

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Specialist Environmental Health Officer

ADVERT TEXT:

You will join a team of officers, based in three areas covering a range of Environmental Health duties within the General Public Health Team covering Monmouthshire. Our General Public Health Team has responsibilities for housing enforcement, pollution control, statutory nuisances and general public health work. You will also have the opportunity to contribute to other initiatives undertaken by the EH team as part of the wider public health agenda.

POST ID: REH36

LOCATION: Abergavenny Education Centre, Old Hereford Road,
Abergavenny NP7 6EL

GRADE: Band J SCP 35 - 39 £43,421 - £47,420

HOURS: 37 per week, full time

TEMPORARY: Yes (until 31st March 2025).

DBS CHECK: No

Closing Date: 12 noon on Friday 17th May 2024

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Specialist Environmental Health Officer (Temporary post to 31st March 2025).	
POST ID:	REH36	
GRADE:	Band J SCP 35 - 39	£43,421 - £47,420
HOURS:	37 per week, full time	
WORK PATTERN:	37 hrs per week, Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm (the team is fully supportive of agile working).	
LOCATION:	Abergavenney Education Centre, Old Hereford Road, Abergavenney NP7 6EL, which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.	

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check: No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Principal Environmental Health Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

ENVIRONMENTAL HEALTH, SOCIAL CARE AND HEALTH DIRECTORATE -WHO ARE WE?

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

Our General Public Health Team has responsibilities for housing enforcement, pollution control, statutory nuisances, private water supplies and general public health work.

The Purpose of this Role:-

To undertake specialist environmental health officer duties within the General Public Health and to provide technical advice and support to other officers.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To assist in the efficient, effective and economic discharge of the Council's Environmental Health policies and statutory duties.

Your responsibilities are to:-

1. To undertake appropriate inspections, investigations, surveys and enforcement action, together with the preparation, serving and enforcement of Statutory Notices.
2. Respond to complaints and enquiries and bring all matters to a speedy conclusion. Maintain clear, factual and relevant records as appropriate. Ensure all recording systems are maintained properly, making full use of computer-based systems.
3. Possess, develop and maintain a specialist knowledge of the major work areas covered by the post. Provide advice and guidance to customers and to other staff engaged in Environmental Health work.
4. To manage other staff as appropriate (currently no line management responsibilities). Contribute to the professional development and training of student EHOs and other staff.
5. Prepare evidence for legal proceedings including attendance and giving evidence to Court, Justices of the Peace, and Tribunals etc.
6. Contribute to the development, application and review of policies and procedures. Prepare reports, annual and statutory returns, together with attendance at Committee, Council or Cabinet when appropriate.
7. Work effectively with stakeholders, liaise with and advise other departments, agencies and organisations and participate in multi disciplinary working groups.
8. To prepare, assist and undertake promotional work, including lectures and talks on subject matters related to the post
9. To participate and assist in coordinating training activities.
10. To work in accordance with the authority's Equal Opportunities principles and practices and assist in their effective implementation.
11. To be responsible for and maintain full awareness of the Health and Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and not endangering that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking official duties.

If you have any questions regarding this post please contact: Huw Owen, Principal Environmental Health Officer (General Public health) on 01873 735420.

Closing Date: 12 noon on Friday 17th May 2024

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- The team is fully supportive of “agile working”, i.e. more flexible working arrangements less dependant upon traditional concepts of fixed base / workday.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

Person Specification:

ROLE TITLE: Specialist Environmental Health Officer (Temporary post to 31st March 2025).

POST ID: REH36

GRADE: Band J SCP 35 - 39 £43,421 - £47,420

HOURS: 37 per week, full time

How will we know if you are the right person for the role?

	The successful candidate must be able to demonstrate:	High (H) Medium (M) or Low (L)
	Qualifications and Experience	
1	The post holder must be professionally qualified as an Environmental Health Officer and registered with the CIEH	H
2	Evidence of continuing professional development.	M
3	Experience in delivering Environmental Health duties relevant to the post;	M
4	Experience in other areas of Environmental Health and/or specialist knowledge, skills or experience	M
	Skills and Ability	
5	Practical experience and knowledge of efficient and effective investigative skills.	H
6	Effective communication skills, both written and verbal.	H
7	Ability to work within guidelines and take the initiative when appropriate.	H
8	Managing, motivating and supporting staff for the benefit of both the individual and the service, and to ensure performance targets are met.	M

9	A customer focus	H
10	Ability to work well with others, e.g. other departments, organisations and individuals and as part of a team	H
11	Willingness and ability to demonstrate a clear understanding of Equal Opportunities principles and practices, and a commitment to their effective implementation in an environmental context.	L
General Information		
12	The post holder will be expected to work flexibly outside normal office hours in order to ensure the proper and effective discharge of the Councils responsibilities, and to provide the appropriate levels of service.	
13	The duties of the post require the successful candidate to be able to access all areas of the County and at times travel outside Monmouthshire	
14	The post requires the post holder to have access to a car	
15	This post is subject to 2 suitable written references being received.	
16	Welsh Desirable. You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.	

If you have any questions regarding this post please contact: Huw Owen, Principal Environmental Health Officer (General Public health) on 01873 735420.

Closing Date: 12 noon on Friday 17th May 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y SWYDD: Swyddog Iechyd Amgylcheddol Arbenigol

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Byddwch yn ymuno gyda thîm o swyddogion, sydd yn rhan o dri maes sydd ymgymryd ag amryw o ddyletswyddau Iechyd Amgylcheddol o fewn y Tîm Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol, a hynny dros Sir Fynwy. Mae ein Tîm Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol yn gyfrifol am orfodaeth tai, rheoli llygredd, niwsans statudol a gwaith iechyd cyhoeddus cyffredinol. Byddwch hefyd yn cael y cyfle i gyfrannu at waith arall y Tîm Iechyd Amgylcheddol fel rhan o'r agenda iechyd cyhoeddus ehangach

RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH36

LLEOLIAD: Canolfan Addysg Gymunedol Y Fenni, Hen Heol Henffordd, Y Fenni, NP76EL

GRADD: Band J SCP 35 - 39 £43,421 i £47,420

ORIAU: 37 awr yr wythnos, amser llawn

DROS DRO: Ydy (tan 31 Mawrth 2025).

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

Dyddiad Cau: 12yp ar ddydd Gwener 17 Mai 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth

- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL RÔL

TEITL Y SWYDD: Swyddog Iechyd Amgylcheddol Arbenigol (Swydd dros dro tan 31 Mawrth 2025).

RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH36

GRADD: Band J SCP 35 - 39 £43,421 i £47,420

ORIAU: 37 awr yr wythnos, amser llawn

PATRWM GWAITH: 37 awr yr wythnos, Llun - Iau 9am - 5pm, Gwen 9am - 4.30pm (mae'r tîm yn gefnogol o weithio'n ystwyth).

LLEOLIAD: Canolfan Addysg Gymunedol Y Fenni, Hen Heol Henffordd, Y Fenni, NP76EL

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Nid oes angen gwiriad.

YN ATEBOL I: Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol

ASESIAD Y GYMRAEG: Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn angenrheidiol

CYFARWYDDIAETH IECHYD AMGYLCHEDDOL, GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

CYFARWYDDIAETH IECHYD AMGYLCHEDDOL, GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD

Ein Diben:-

Mae ein Tîm Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol yn gyfrifol am orfodaeth tai, rheoli llygredd, niwsans statudol cyflenwadau dŵr preifat a gwaith iechyd cyhoeddus cyffredinol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Ymgymryd â dyletswyddau fel swyddog amgylcheddol arbenigol o fewn y tîm Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol ac yn darparu cyngor technegol ac yn cefnogi'r Swyddogion eraill.

Yn cynorthwyo'r Cyngor i ymgymryd â'r dyletswyddau polisi a statudol mewn modd effeithiol, effeithlon ac economaidd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cynnal arolygon priodol ynghyd ag ymchwiliadau a champau gorfodi, ynghyd â pharatoi, cyflwyno a gorfodi Hysbysiadau Statudol.
2. Yn ymateb i gwynion ac ymholiadau gan sicrhau bod y materion yn cael eu datrys yn gyflym. Yn cadw cofnodion clir, ffeithiol a pherthnasol fel sydd yn briodol. Yn sicrhau bod yr holl systemau cofnodi yn cael eu cynnal yn gywir, gan wneud defnydd llawn o'r systemau cyfrifiadurol.
3. Yn meddu, datblygu ac yn cynnal dealltwriaeth arbenigol o'r prif waith a wneir fel rhan o'r rôl. Yn darparu cyngor a chyfarwyddyd i gwsmeriaid a staff eraill, sydd yn rhan o waith ym ames lechyd Amgylcheddol.
4. Yn rheoli staff arall fel sydd yn briodol (nid oes angen rheoli staff ar hyn o bryd). Yn cyfrannu at ddatblygiad proffesiynol a hyfforddiant y myfyrwyr Swyddogion lechyd Amgylcheddol a staff eraill.
5. Paratoi tystiolaeth ar gyfer achosion cyfreithiol, gan gynnwys mynychu a chyflwyno tystiolaeth i'r Llys, Ynadon Heddwch a Thribiwnlysoedd ayyb.
6. Yn cyfrannu at ddatblygu, gweithredu ac adolygu polisiâu a gweithdrefnau. Yn paratoi adroddiadau, datganiadau blynyddol a statudol ynghyd â mynychu Pwyllgorau, y Cyngor neu'r Cabinet pan yn briodol.
7. Yn gweithio'n effeithiol gyda budd-ddeiliaid, yn cysylltu ac yn cynghori adrannau a mudiadau eraill ac yn cymryd rhan mewn grwpiau gwaith amlddisgyblaethol.
8. Yn paratoi, cynorthwyo a'n gwneud gwaith hyrwyddo, gan gynnwys darlithoedd ac anerchiadau ar bynciau sydd yn ymwneud gyda'r rôl.
9. Yn cymryd rhan ac yn cefnogi wrth gydlynu gweithgareddau hyfforddi.
10. Yn gweithio'n unol gydag egwyddorion a phractis Cyfle Cyfartal ac yn eu cynorthwyo i weithredu'n effeithiol.
11. Yn gyfrifol am gynnal ymwybyddiaeth lawn o'r gofynion lechyd a Diogelwch ar gyfer y gwasanaeth ac yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun ac yn ymatal rhag peryglu cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle a'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â'r dyletswyddau swyddogol.

Os oes unrhyw gwestiynau gennych am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Huw Owen Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol (Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol) ar 01873 735420.

Dyddiad Cau: 12yp ar ddydd Gwener 17 Mai 2024

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

- Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Y cyfle i ddysgu sgiliau iaith Gymraeg.
- Mae'r tîm yn hollol gefnogol o "weithio'n hyblyg", h.y. trefniadau wgeithio mwy hyblyg sydd yn llai dibynnol ar gysyniadau traddoaidol o weithio mewn lleolaidau penodol a threfn benodol i'r diwrnod gwaith.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person:

TEITL Y SWYDD: Swyddog lechyd Amgylcheddol Arbenigol (Swydd dros dro tan 31 Mawrth 2025).

RHIF ADNABOD Y SWYDD: REH36

GRADD: Band J SCP 35 - 39 £43,421 i £47,420

ORIAU: 37 awr yr wythnos, amser llawn

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd?

	Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru arddangos:	Uchel (U) Canolig (C) neu Isel (I)
	Cymwysterau a Phrofiad	
1	Rhaid i'r deiliad swydd fod yn gymwys yn broffesiynol fel Swyddog lechyd Amgylcheddol ac wedi cofrestru gyda'r CIEH	U
2	Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus.	C
3	Profiad o ymgymryd â'r dyletswyddau lechyd Amgylcheddol sydd yn berthnasol i'r rôl.	C
4	Profiad mewn meysydd eraill o lechyd Amgylcheddol a/neu wybodaeth arbenigol, sgiliau neu brofiad.	C
	Sgiliau a Gallu	
5	Profiad ymarferol a gwybodaeth o sgiliau ymchwilio effeithiol ac effeithlon.	U
6	Sgiliau cyfathrebu effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	U
7	Y gallu i weithio o fewn canllawiau a bwrw ati pan fydd angen.	U
8	Rheoli, ysgogi a chefnogi staff er budd yr unigolyn a'r gwasanaeth ac yn cwrdd â'r targedau perfformiad.	C
9	Yn ffocysu ar gwsmeriaid	U
10	Y gallu i weithio'n dda ag eraill e.e. adrannau eraill, mudiadau ac unigolion a'n gweithio fel rhan o dîm	U
11	Parodrwydd a'r gallu i arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal, ac ymroddiad i'w gweithredu'n effeithiol mewn cyd-destun amgylcheddol.	I
	Gwybodaeth Gyffredinol	
12	Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i weithio y tu hwnt i oriau swyddfa arferol er mwyn ymgymryd â	

	chyfrifoldebau'r Cyngor yn briodol ac effeithiol ac er mwyn darparu'r lefel priodol o wasanaeth.	
13	Mae dyletswyddau'r rôl yn golygu bod angen i'r ymgeisydd llwyddiannus i fedru teithio i bob ardal o'r Sir, a thu hwnt i Sir Fynwy ar adegau.	
14	Bydd angen i'r deiliad swydd gael car.	
15	Mae'r rôl yn amodol ar 2 eirida ysgrifenedig addas yn cael eu derbyn.	
16	Y Gymraeg yn Ddymunol Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.	

Os oes unrhyw gwestiynau gennych am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Huw Owen Prif Swyddog Iechyd Amgylcheddol (Iechyd Cyhoeddus Cyffredinol) ar
01873 735420.

Dyddiad Cau: 12yp ar ddydd Gwener 17 Mai 2024



FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lyth neu e-bost. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, eitemau agenda, lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr neu neges e-bost e.e. mae hwn a hon yn galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr neu neges e-bost e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau. ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda siaradwyr rhwng eu hunain e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau, gwybodaeth sylfaenol e.e. digwyddiadau.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
-------	--------	---------	------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.
---	---	--	---

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwirfudd, mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaethau erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurfiolau ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall gyfnewid gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn a ffurfiol glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau digidol gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy