

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: MSc Student in Environmental Health

ADVERT TEXT: We are seeking to recruit an enthusiastic and committed MSc student to join our fantastic team here at Monmouthshire.

You will be supported in becoming a fully qualified Environmental Health Officer. You'll join a team of specialist officers and engage in a range of Environmental Health duties, covering matters such as Food Safety & Standards, Food Sampling, Health & Safety, Communicable Disease, Housing Enforcement, Pollution Control, Statutory Nuisance and Private Water Supplies.

POST ID: GRDREH002

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: C SCP 8 £24,702

HOURS: 2 days MSc study, 3 days working in the Authority

TEMPORARY: 2 ½ year funded post

DBS CHECK: No

Closing Date: 5pm 03/10/24

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:	MSc Student in Environmental Health		
POST ID:	GRDREH002		
GRADE:	C SCP 8	£24,702	
HOURS:	37 per week		
WORK PATTERN:	2 days MSc study, 3 days working in the Authority		
LOCATION:	County Hall, Usk (agile working policy, satellite offices available) 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, part of 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:

Environmental Health have responsibility for Food Safety & Standards, Food Sampling, Health & Safety, Communicable Disease, Housing Enforcement, Pollution Control, Statutory Nuisance, Private Water Supplies and Smoke Free Premises.

The Purpose of this Role:

Whilst being trained to become an EHO, the successful candidate will carry out a wide range of Environmental Health tasks, working closely with team colleagues throughout the training process. While studying part time you will take an active role investigating complaints in all aspects of Environmental Health. You will have the opportunity to shadow experienced Officers to assist in completing inspections within these disciplines to help build on your knowledge and skills for your own development. As your experience and skills develop you will be given your own case work.

Expectation and Outcomes of this Role:

To support and train the successful candidate in becoming a fully qualified Environmental Health Officer, working across all disciplines within Environmental Health.

Your responsibilities are to:

1. To work closely with the team, job shadowing and providing support to Officers while learning on the job, and gaining valuable experience in dealing with all aspects of Environmental Health, to include complaints and service requests.
2. Attend University one day a week, term time, to work towards your MSc degree.
3. Have one study day per week to work on your MSc assignments / dissertation, day to be agreed.
4. Undertake training for your personal development applicable to your MSc degree, in preparation of becoming a fully qualified Environmental Health Officer.
5. Carry out duties with discretion, integrity and maintain confidentiality.
6. To assist in the efficient, effective and economic discharge of the Councils statutory duties and policies.
7. To provide reports on any investigations undertaken and recommend a suitable, appropriate course of action having regard to relevant legislative requirements, code of practice and the authority's own policies and procedures.
8. To maintain clear, factual and relevant records.
9. Ensure all activities are recorded accurately making full use of computer based systems.
10. Work and liaise with other sections, departments or outside organisations as appropriate.
11. To work in accordance with the authority's Equal Opportunities principles and practices and assist in their effective implementation.

If you have any questions regarding this post please contact: Kris Williams or Alun Thomas, Principal Environmental Health Officers on 01873 735420.

Closing Date: 5pm, 3rd October 2024

Here's what we can provide you with:

- The opportunity to become a fully qualified Environmental Health Officer
- 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: MSc Student in Environmental Health

POST ID: GRDREH002

GRADE: C SCP 8 £24,702

HOURS: 2 days MSc study, 3 days working in the Authority

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 hold a first degree (minimum 2:2 honours) in a science based discipline, or hold a first degree (min 2:2 honours) in another discipline and can demonstrate that they have attained equivalent to the science foundation necessary for the programme.	M
2	The post holder must have other qualifications and/ or experience considered to be equivalent by the University's Programme Manager.	M
3	If you do not meet the above grade requirements but have at least 12 months relevant professional experience and/or equivalent qualifications, your application will be considered.	M
4	Relevant experience from working in a public facing role, such as experience working in Local Government, would be beneficial.	M
	Skills and Ability	
5	Excellent communication and interpersonal skills	H
6	Ability to work effectively both independently and as part of a team	H
7	Ability to work to deadlines and under pressure	M
8	Recognise their limits of competence and escalate appropriately	M

9	Strong analytical, investigative and problem-solving skills	M
10	Carry out duties with discretion, integrity and maintain confidentiality	M
General Information		
11	The post holder will be expected to work flexibly outside normal office hours in order to ensure the proper and effective discharge of the Council's responsibilities, and to provide the appropriate levels of service.	
12	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	
13	The post holder must have access to a vehicle for work purposes and a full driving licence	
14	This post is subject to two suitable written references being received.	
15	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: Kris Williams or Alun Thomas Principal Environmental Health Officers on 01873 735420.

Closing Date: 5pm 3rd October 2024



WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1		
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others 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</i></p>		
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING
<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. simple instructions, agenda information on forms
LEVEL 2		
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write issues and written in short sentences.</i></p>		
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING
<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 or e-mails, e.g. those which may or ask you to pass on a message
LEVEL 3		
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; invi</i></p>		
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING
<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 letters concerning day to day work ➤ Can guess the meaning of a word context if the subject is familiar ➤ Can read a simple, straightforward newspaper or magazine type material.
LEVEL 4		



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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING
<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 long texts to find details. ➤ Can understand most newspapers and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless very formal or colloquial form.

LEVEL 5

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING
<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 texts without difficulty, refer to dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant information and can understand most types of material.

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL SWYDD: Myfyriwr MSc yn lechyd yr Amgylchedd

GEIRIAD HYSBYSEB: Dymunwn recriwtio myfyriwr MSc brwdfrydig ac ymroddedig i ymuno â'n tîm gwych yma yn Sir Fynwy.

Cewch eich cefnogi i ddod yn Swyddog lechyd yr Amgylchedd gyda chymwysterau llawn. Byddwch yn ymuno â thîm o swyddogion arbenigol a chymryd rhan mewn amrywiaeth o ddyletswyddau lechyd yr Amgylchedd, yn cynnwys materion tebyg i Diogelwch a Safonau Bwyd, Samplo Bwyd, lechyd a Diogelwch, Clefydau Trosglwyddadwy, Gorfodaeth Tai, Rheoli Llygredd, Niwsans Statudol a Chyflenwadau Dŵr Preifat.

CYFEIRNOD SWYDD: GRDREH002

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: C SCP 8 £24,702

ORIAU: 2 ddiwrnod astudiaeth MSc, 3 diwrnod yn gweithio yn yr Awdurdod

DROS DRO: Swydd a gyllidir am 2½ mlynedd

GWIRIAD DBS: Na

DYDDIAD CAU: 17:00 3ydd Hydref 2024



Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

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

Gellid 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 y Saesneg.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anableded hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awstiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

PROFFIL SWYDD

TEITL SWYDD: Myfyriwr MSc mewn Iechyd yr Amgylchedd

CYFEIRNOD SWYDD: GRDREH002

GRADD: C SCP 8 £24,702

ORIAU: 2 ddiwrnod astudiaeth MSc, 3 diwrnod yn gweithio yn yr Awdurdod

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga (**polisi gweithio ystwyth, mae swyddfeydd ategol ar gael**) a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud; ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Cafodd penodiad i'r swydd hon ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy; nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon.

ATEBOL I: Prif Swyddog Iechyd yr Amgylchedd

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

IECHYD YR AMGYLCHEDD, rhan o'r GYFARWYDDIAETH GOFAL CYMDEITHASOL AC IECHYD – PWY YDYN NI?

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu



potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein diben:

Mae gan lechyd yr Amgylchedd gyfrifoldeb am Ddiogelwch a Safonau Bwyd, Samplo Bwyd, lechyd a Diogelwch, Clefydau Trosglwyddadwy, Gorfodaeth Tai, Rheoli Llygredd, Niwsans Statudol, Cyflenwadau Dŵr Preifat a Safleoedd Dim Ysmygu.

Diben y swydd:

Tra'n cael ei hyfforddi i ddod yn Swyddog lechyd yr Amgylchedd, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cyflawni ystod eang o dasgau lechyd yr Amgylchedd, gan weithio'n agos gyda chydweithwyr yn y tîm drwy'r broses hyfforddi. Er yn astudio'n rhan-amser, bydd gennych rôl weithgar yn ymchwilio cwynion ym mhob agwedd o lechyd yr Amgylchedd. Cewch gyfle i gysgodi swyddogion profiadol i gynorthwyo wrth gwblhau archwiliadau o fewn y disgyblaethau hyn i helpu adeiladu ar eich gwybodaeth a sgiliau ar gyfer eich datblygiad eich hun. Byddwch yn cael eich gwaith achos eich hun wrth i'ch profiad a sgiliau ddatblygu.

Disgwyliadau a chanlyniadau yn y swydd hon:

Cefnogi a hyfforddi'r ymgeisydd i ddod yn Swyddog lechyd yr Amgylchedd gyda chymwysterau llawn, gan weithio ar draws pob disgyblaeth o fewn lechyd yr Amgylchedd.

Eich cyfrifoldebau yw:

12. Gweithio'n agos gyda'r tîm, cysgodi swydd a rhoi cymorth i swyddogion tra'n dysgu ar y swydd, a chael profiad gwerthfawr mewn delio gyda phob agwedd o lechyd yr Amgylchedd i gynnwys cwynion a cheisiadau am wasanaeth.
13. Mynychu'r Brifysgol am un diwrnod yr wythnos yn ystod y tymor i weithio tuag at eich gradd MSc.
14. Cael un diwrnod astudio yr wythnos i weithio ar eich asesiadau/traethawd MSc, y diwrnod i gael ei gytuno.
15. Ymgymryd â hyfforddiant ar gyfer eich datblygiad personol perthnasol i'ch gradd MSc, i baratoi ar gyfer dod yn Swyddog lechyd yr Amgylchedd gyda chymwysterau llawn.
16. Cyflawni dyletswyddau gyda disgrisiwn, uniondeb a chadw cyfrinachedd.
17. Cynorthwyo i gyflawni dyletswyddau a pholisïau statudol y Cyngor yn effeithiol, effeithlon a darbodus.
18. Darparu adroddiadau am unrhyw ymchwiliadau a gynhaliwyd ac argymhell llwybr gweithredu addas a phriodol, gan roi ystyriaeth i ofynion deddfwriaethol perthnasol, cod ymarfer a pholisïau a gweithdrefnau yr awdurdod ei hun.
19. Cadw cofnodion clir, ffeithiol a pherthnasol.
20. Sicrhau y caiff pob gweithgaredd eu cofnodi'n gywir gan wneud defnydd llawn o systemau seiliedig ar gyfrifiadur.



21. Gweithio a chydlynu gydag adrannau, is-adrannau neu gyrff allanol fel sy'n briodol.
22. Gweithio yn unol ag egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal yr awdurdod a chynorthwyo i'w gweithredu'n effeithlon.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y swydd hon cysylltwch â: Kris Williams neu Alun Thomas, Prif Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd ar 01873 735420 os gwelwch yn dda.

Dyddiad cau: 5pm 3ydd Hydref 2024

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:

- Cyfle i ddod yn Swyddog Iechyd yr Amgylchedd gyda chymwysterau llawn
- Cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg
- Mae'r tîm yn hollol gefnogol i "weithio hyblyg", h.y.. trefniadau gweithio mwy hyblyg, sy'n llai dibynnol ar gysyniadau traddodiadol o weithle/diwrnod gwaith sefydlog.

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

Seiliwyd ein pwrpas ar synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.

Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ychwanegol:

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person:

TEITL SWYDD: Myfyriwr MSc yn Iechyd yr Amgylchedd

CYFEIRNOD SWYDD: GRDREH002

GRADD: C SCP 8 £24,702

ORIAU: 2 diwrnod astudio MSc, 3 diwrnod yn gweithio yn yr Awdurdod

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

	Mae'n rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru dangos:	Uchel (U) Canolig (C) neu Isel (I)
	Cymwysterau a Phrofiad	
1	Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod â gradd gyntaf (o leiaf 2:2 anrhydedd) mewn disgyblaeth wyddonol, neu fod â gradd gyntaf (o leiaf 2:2 anrhydedd) mewn disgyblaeth arall ac yn gallu dangos ei bod wedi sicrhau cyfwerth â'r sylfaen gwyddoniaeth angenrheidiol ar gyfer y rhaglen.	C
2	Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod â chymwysterau eraill a/neu brofiad a ystyrir yn gyfwerth gan Reolwr Rhaglen yn y Brifysgol.	C
3	Caiff eich cais ei ystyried os nad yw'r gofynion gradd uchod gennych ond fod gennych o leiaf 12 mis o brofiad proffesiynol perthnasol a/neu gymwysterau cyfwerth.	C
4	Byddai profiad perthnasol o weithio mewn swydd sy'n wynebu'r cyhoedd, tebyg i brofiad yn gweithio i lywodraeth leol, yn fanteisiol.	C
	Sgiliau a Gallu	
5	Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol rhagorol.	U
6	Gallu i weithio'n effeithlon yn annibynnol ac fel rhan o dîm.	U
7	Gallu i weithio i amserlen a dan bwysau.	C
8	Cydnabod lefelau cymhwysedd ac esgyn mewn modd priodol.	C

9	Sgiliau cryf wrth ddadansoddi, ymchwilio a datrys problemau.	C
10	Cyflawni dyletswyddau gyda disgrisiwn, uniondeb a chadw cyfrinachedd.	C
Gwybodaeth gyffredinol		
11	Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg tu allan i oriau swyddfa arferol er mwyn sicrhau y caiff cyfrifoldebau'r Cyngor eu cyflawni'n gywir ac effeithlon ac i ddarparu'r lefelau priodol o wasanaeth.	
12	Bydd dyletswyddau'r swydd yn golygu y bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru cyrraedd pob rhan o'r Sir ac weithiau deithio tu allan i Sir Fynwy.	
13	Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod â mynediad i gerbyd ar gyfer dibenion gwaith a thrwydded yrru lawn.	
14	Mae'r swydd yn amodol ar dderbyn dau eirida ysgrifenedig addas.	
15	Y Gymraeg yn Ddymunol Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg y bydd y Cyngor yn talu amdano ar gyfer staff.	

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y swydd hon cysylltwch â: Kris Williams neu Alun Thomas, Prif Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd ar 01873 735420.

Dyddiad Cau: 17:00 3ydd Hydref 2024



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 lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi 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 syml, 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 cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

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 gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr 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 sgysrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.



➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.

➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.
➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.

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 gwaith, a 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 ohebiaeth, 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 ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<p>➤ 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.</p>	<p>➤ 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.</p>	<p>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi 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
<p>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</p>	<p>➤ 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.</p>	<p>➤ 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.</p>	<p>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllynydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</p>