

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Gwent Local Resilience Forum Co-coordinating Officer
PERMANENT

POST ID: CPP 86

GRADE: BAND H: SCP 33 – SCP 37 (£29,323 - £32,486)

HOURS: 37 Hours Per Week – Full Time

LOCATION: Monmouthshire County Council HQ, The Radyr, Usk - which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

PURPOSE OF POST:

To provide coordination and direct support to the Gwent Local Resilience Forum (LRF) and Co-ordination Group and key associated sub-Groups.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
IAN HARDMAN – EMERGENCY PLANNING MANAGER Tel: (01633 644092) or
TRACEY HARRY – CHAIR OF LRF COORDINATION GROUP (01633 644602)**

Closing Date: 12 noon on FRIDAY 8th DECEMBER 2017

INTERVIEWS WILL BE HELD ON MONDAY 8TH JANUARY 2018 AT
MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL HQ .

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN.

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and may subject to an agreed Gwent Police Security Vetting Process.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.

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

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Gwent Local Resilience Forum Co-coordinating Officer
PERMANENT:

POST ID: CPP 86

GRADE: BAND H: SCP 33 – SCP 37 (£29,323 - £32,486)

HOURS: 37 Hours Per Week – Full Time

LOCATION: Monmouthshire County Council HQ, The Radyr, Usk - which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

LINE MANAGER Emergency Planning Manager

RESPONSIBLE /

ACCOUNTABLE TO: Chair of GLRF and Chair of GLRF Coordination Group

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

The Gwent Local Resilience Forum & Coordination Group are responsible for maintaining effective multi-agency arrangements to respond to major emergencies, to minimise the impact of those emergencies on the public, property and environment of the Gwent Police area, and to satisfy fully the requirements of the Civil Contingencies Act 2004.

Our Purpose:-

The specific role of the forum and group is to:

Agree on joint strategic and policy approaches relating to Gwent's preparedness and response;

Approve and publish the Community Risk Register, and ensure it provides a robust basis for planning;

Ensure that appropriate multi-agency plans, procedures, training and exercises are in place, and outstanding gaps identified;

To direct and oversee the activities of working groups as they are established and allocate tasks to them as appropriate;

Receive reports from UK Government, Welsh Government and the working groups on current threat levels, gaps in planning, lessons identified and progress on actions tasked;

Ensure that appropriate resources are made available to working groups to fulfil statutory and task-based responsibilities;

Co-ordinate the individual approaches and responsibilities of each organisation to ensure they complement each other and dovetail with partners' arrangements;

Consider the implications of legislation, national initiatives and decisions of the Wales Resilience Forum for the GLRF area.

The Purpose of this Role:-

The purpose of the role is to be a key point of contact acting on behalf of the Gwent Local Resilience Forum and Coordination Group. The successful candidate will monitor the work programme and agreed outputs of the the GLRF and ensure the duties, obligations and responsibilities under the Civil Contingencies Act are being adhered to. Although the post will sit within Monmouthshire County Council it is funded on a multi-agency basis to contributors of the GLRF budget. The post holder will report directly to the Emergency Planning Manager of Monmouthshire County Council for practical purposes but they are directly accountable to the Chair of both the LRF and LRF Coordination Group.

DUTIES & RESPONSIBILITIES:

1. To maintain and monitor the agreed LRF Project Management Programme.
2. To manage and undertake the administrative and clerical tasks of both the Coordination Group and LRF – including the preparation and circulation of LRF and Co-ordination Group agendas, ensuring the distribution of associated papers and presentations as necessary, minute taking of quarterly meetings and being a central / single point of contact for the GLRF between its members, neighbouring LRFs, public, media enquiries and the Welsh Assembly Government and general management of day to day issues.
3. To assist in ensuring that the GLRF meet the duties, responsibilities and obligations under the Civil Contingencies Act 2004 by working in a facilitating and enabling role to support effective implementation of the requirements of the act through multi-agency partnerships.
4. To sit on and provide direct support to the GLRF Risk Group and GRLF Training and Exercise Group, the Wales Resilience Partnership Team and other groups – as directed and agreed by the GLRF.
5. To review and maintain the GLRF Business Plan and Constitution as per agreed review cycle.
6. To maintain and distribute the GLRF Emergency Contacts Directory.
7. To support the activities of work streams and projects related to the implementation of the Civil Contingencies Act 2004 (CCA) as agreed and directed by the LRF Coordination group.
8. To assist in the production of joint agency plans, procedures and supporting documentation, as required.
9. To manage and deal with the day-to-day financial transactions in relation to the LRF allocated budgets.

10. To manage the content of 'Gwent Prepared' Website and the Gwent LRF Resilience Direct Pages
11. To provide assistance in major emergencies in the LRF area where practical
12. To research opportunities for innovation and/or collaboration with other regions as required.
13. To manage joint agency 'lessons identified' from incidents and training/exercises and ensure appropriate ownership and actions are identified.

Here's what we can provide you with:-

You will be supported on a day to day basis by the Emergency Planning Manager from Monmouthshire County Council in terms of general guidance, direction and practical aspects of the role on a daily basis. Direction from a strategic perspective will be provided by the Chair of both the Local Resilience Forum and Chair of the Coordination Group and from decisions arising from these key reporting structures. You will be provided with the necessary ICT tools to enable you to meet your roles and responsibilities.

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

- Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.
- Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.
- Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.
- Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And 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

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING HIGH/MEDIUM/LOW	HOW TESTED
EDUCATION / QUALIFICATIONS / KNOWLEDGE		
Knowledge and understanding the Civil Contingencies Act 2004 and its implications on Category 1 and 2 responders.	High	Application Form Interview
Educated to degree level or equivalent in a related subject field	Medium	Application Form
Membership of relevant professional body <i>E.g. Associate or above of the Emergency Planning Society</i>	Low	Application Form
Knowledge of Local Resilience Forums and their role/purpose	High	Application Form Interview
Familiarity of IT systems including microsoft office, management of web page content and web based platforms / systems (e.g. Resilience Direct / Knowledge Hub)	High	Application Form
Possession of a full and current driving license and own transport	High	Application Form
EXPERIENCE		
Minimum of 3 years experience in civil contingencies	High	Application Form Interview
Evidence with a proven track record of multi-agency working	High	Application Form Interview
Evidence with a proven track record of project management and monitoring agreed 'outputs'	High	Application Form Interview
Able to demonstrate experience in the preparation of plans/reports/formal documents	High	Application Form Interview
Able to demonstrate presentational skills and the organisation of a variety of training and exercise events	High	Application Form Interview
Understanding of the risks and issues pertinent to the Gwent LRF area.	Medium	Application Form
Budgets management experience	Medium	Application Form

APTITUDE AND SKILLS		
Good communication skills both written and oral. Evidence to illustrate that postholder can communicate with a wide and diverse range of stakeholders.	High	Application Form Interview
Self motivated and ability to work with minimum supervision, prioritise workloads and meet deadlines.	High	Application Form Interview
Ability to assimilate and present research from a wide variety of sources coherently.	High	Application Form Interview
Confident and personable manner with the ability to network and engage with senior officers from all organisations.	High	Application Form Interview
OTHER		
Willingness to abide by the organisation's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training, and a commitment to their effective implementation in a civil contingencies context.	High	Interview

ADDITIONAL INFORMATION

CANDIDATES WILL BE EXPECTED TO DELIVER A 10 MINUTE PRESENTATION TO THE INTERVIEW PANEL AS PART OF THE SELECTION PROCESS. SHORTLISTED CANDIDATES WILL BE PROVIDED WITH THE PRESENTATION TOPIC PRIOR TO INTERVIEW.

INTERVIEWS WILL BE HELD ON MONDAY 8TH 2018 JANUARY AT MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL HQ .

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Tel: IAN HARDMAN – EMERGENCY PLANNING MANAGER Tel: (01633 644092)
or TRACEY HARRY – CHAIR OF LRF COORDINATION GROUP (01633 644602)**

Closing Date: 12 noon on FRIDAY 8th DECEMBER 2017

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cydlynu Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 86

GRADD: BAND H: SCP 33 – SCP 37 (£29,323 - £32,486)

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos – Amser Llawn

LLEOLIAD: Pencadlys Cyngor Sir Fynwy, The Radyr, Brynbuga - ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn yr iaith Gymraeg yn ddymunol

PWRPAS Y SWYDD:

Cydlynu a darparu cymorth uniongyrchol i Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent a'r Grŵp Cydlynu a'r is-Grwpiau cyswllt.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: IAN HARDMAN – RHEOLWR CYNLLUNIO AT ARGYFWNG - Ffôn: (01633 644092) neu TRACEY HARRY – CADEIRYDD Y GRŴP CYDLYNU FFLICG- Ffôn: (01633 644602)

Dyddiad Cau: 12pm ar DDYDD GWENER, 8^{FED} RHAGFYR 2017

BYDD CYFWELIADAU YN CAEL EU CYNNAL AR DDYDD LLUN 8^{FED} 2018
IONAWR
YM MHENCADLYS CYNGOR SIR FYNWY.

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffurfiol na chais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, Cil-y-coed, Sir Fynwy. NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n amodol o bosib ar Broses Wirio Diogelwch Heddlu Gwent.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.

Mae'n bosib rhannu pob un swydd oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

.

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cydlynu Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 86

GRADD: BAND H: SCP 33 – SCP 37 (£29,323 - £32,486)

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos – Amser Llawn

LLEOLIAD: Pencadlys Cyngor Sir Fynwy, The Radyr, Brynbuga - ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

RHEOLWR LLINELL Rheolwr Cynllunio at Argyfwng

YN GYFRIFOL AM /

ATEBOL I: Cadeirydd FfLICGG a Chadeirydd Grŵp Cydlynu FfLICGG

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn yr iaith Gymraeg yn ddymunol

Mae Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent a'r Grŵp Cydlynu yn gyfrifol am gynnal y trefniadau aml-asiantaeth effeithiol er mwyn ymateb i argyfyngau sylweddol, lliniaru effaith yr argyfyngau yma ar y cyhoedd, eiddo ac a'r amgylchedd o fewn ardal Heddlu Gwent, a diwallu holl anghenion Deddf Argyfyngau Sifil 2004.

Ein Pwrpas:-

Rôl benodol y fforwm a'r grŵp yw:

Cytuno ar ddulliau strategol a pholisi cyfun sydd yn ymwneud â pha mor barod yw Gwent a'r ymateb;

Cymeradwyo a chyhoeddi'r Gofrestr Risg Gymunedol a sicrhau ei bod yn cynnig sylfaen gadarn ar gyfer cynllunio;

Sicrhau bod y cynlluniau, gweithdrefnau, hyfforddiant a'r ymarferion aml-asiantaeth yn eu lle a bod unrhyw fylchau wedi eu nodi;

Cyfarwyddo a goruchwylio gweithgareddau'r grwpiau gwaith wrth iddynt gael eu sefydlu a chlustnodi tasgau iddynt fel sydd yn briodol;

Derbyn adroddiadau gan Lywodraeth y DU, Llywodraeth Cymru a'r grwpiau gwaith ar y lefelau cyfredol o fygythiad, unrhyw fylchau o ran cynllunio, gwersi a nodir a chynnydd o ran y tasgau wrth law;

Sicrhau bod yr adnoddau ar gael i'r grwpiau gwaith er mwyn ymgymryd â'r cyfrifoldebau statudol a thasgau;

Cydlynu dulliau unigol a chyfrifoldebau pob un mudiad er mwyn sicrhau eu bod yn cydweddu gyda'i gilydd ynghyd â threfniadau ein partneriaid;

Ystyried goblygiadau'r ddeddfwriaeth, mentrau cenedlaethol a phenderfyniadau Fforwm Lleol Cymru Gydnerth ar gyfer yr ardal FfLICGG.

Pwrpas y Rôl:-

Pwrpas y rôl hon yw bod yn bwynt cyswllt allweddol ar ran Fforwm Lleol Cymru Gydnerth Gwent a'r Grŵp Cydlynu. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn monitro'r rhaglen waith a'r allbynnau a gytunir gan FfLICGG ac yn sicrhau ein bod yn cydymffurfio gyda'r holl ddyletswyddau, goblygiadau a chyfrifoldebau sydd yn rhan o'r Ddeddf Argyfyngau Sifil. Er y bydd y swydd o fewn Cyngor Sir Fynwy, mae'n cael ei hariannu gan sawl asiantaeth sydd yn cyfrannu at gyllideb FfLICGG. Bydd y deiliad swydd yn atebol i'r Rheolwr Cynllunio at Argyfwng yng Nghyngor Sir Fynwy o ran dibenion ymarferol - er y byddant yn atebol yn uniongyrchol i Gadeirydd y FfLICG a'r Grŵp Cydlynu'r FfLICG.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Cynnal a monitro'r Rhaglen Rheoli'r Prosiect FfLICG.
2. Rheoli ac ymgymryd â thasgau gweinyddol a chlerigol y Grŵp Cydlynu a'r FfLICG - gan gynnwys paratoi a rhannu agendau'r Grŵp Cydlynu a'r FfLICG, gan sicrhau bod y papurau yn cael eu dosbarthu fel sydd angen, cofnodion yn cael eu cymryd o'r cyfarfodydd chwarterol, a bod yn bwynt cyswllt unigol rhwng y FfLICGG a'r aelodau, FfLICG cyfagos, y cyhoedd, y cyfryngau, Llywodraeth Cymru a rheoli materion o ddydd i ddydd.
3. Cynorthwyo er mwyn sicrhau bod FfLICGG cydymffurfio gyda'r holl ddyletswyddau, goblygiadau a chyfrifoldebau sydd yn rhan o'r Ddeddf Argyfyngau Sifil 2004 drwy weithio mewn rôl sydd yn hwyluso a'n galluogi er mwyn cefnogi gweithrediad effeithiol o'r ddeddf drwy bartneriaethau aml-asiantaeth.
4. Yn aelod ac yn darparu cymorth uniongyrchol i Grŵp Risg FfLICGG a Grŵp Hyfforddi ac Ymarfer FfLICGG, Tîm Partneriaeth Cydnerth Cymru a'r grwpiau eraill - fel sydd wedi ei gytuno gan y FfLICGG.
5. Adolygu a chynnal Cynllun Busnes a Chyfansoddiad FfLICGG fel sydd wedi ei gytuno ar sail yr adolygiad. .
6. Cynnal a rhannu Cyfeirlyfr Cysylltiadau Argyfwng FfLICGG.
7. Cefnogi'r gweithgareddau a'r prosiectau sydd yn ymwneud â gweithredu Deddf Argyfyngau Sifil 2004 (CCA) fel sydd wedi ei gytuno a'i gyfarwyddo gan Grŵp Cydlynu'r FfLICG.
8. Cynorthwyo i lunio cynllun asiantaeth ar y cyd ynghyd a'r gweithdrefnau a'r dogfennau atodol fel sydd angen.
9. Rheoli a delio gyda'r trafodiadau ariannol o ddydd i ddydd sydd yn ymwneud â chyllidebau'r FfLICG.
10. Rheoli cynnwys Gwefan 'Gwent Prepared' a Thudalennau Priodol FfLICGG.
11. Darparu cymorth mewn argyfyngau yn ardal y FfLICG lle y bo'n ymarferol.
12. Ymchwilio cyfleoedd i arloesi a/neu gydweithio gyda rhanbarthau eraill fel sydd angen.

13. Rheoli'r broses o ddysgu 'unrhyw wersi' ar y cyd ag asiantaethau eraill o'r argyfyngau neu ymarferion/hyfforddi a sicrhau bod camau gweithredu a pherchenogion clir o'r camau hynny.

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

Byddwch yn cael eich cefnogi o ddydd i ddydd gan y Rheolwr Cynllunio at Argyfwng yng Nghyngor Sir Fynwy o ran cyfarwyddyd cyffredinol, cyfeiriad ac agweddau ymarferol o'r rôl o ddydd i ddydd. Byddwch yn derbyn cyfeiriad o bersbectif strategol gan Gadeirydd Fforwm Lleol Cymru Gydnerth a Chadeirydd y Grŵp Cydlynau a gan benderfyniadau sy'n deillio o'r strwythurau allweddol yma. Byddwch yn derbyn y teclynnau TGCh allweddol er mwyn eich caniatáu i ymgymryd â'ch rôl a'ch cyfrifoldebau.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

Yn olaf:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Bydd apwyntiad i'r swydd hon yn amodol ar Wiriad Datgeliad Manylach gyda'r Swyddfa Cofnodion Troseddol

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos:-

ANGHENION	PWYSOLIAD UCHEL/CANOLIG/ISEL	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
ADDYSG / CYMWYSTERAU / GWYBODAETH		
Knowledge and understanding the Civil Contingencies Act 2004 and its implications on Category 1 and 2 responders.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Wedi derbyn addysg hyd at lefel gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn maes perthnasol	Canolig	Ffurflen Gais
Aelod o gorff proffesiynol perthnasol e.e. <i>Aelodaeth Gyswilt neu'n uwch o'r Gymdeithas Cynllunio at Argyfwng</i>	Isel	Ffurflen Gais
Gwybodaeth o'r Fforymau Lleol Cymru Gydnerth a'u rôl/pwrpas	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn gyfarwydd gyda systemau TG gan gynnwys microsoft office, rheoli cynnwys tudalennau gwe a llwyfannau / systemau ar y we (e.e. Resilience Direct / Knowledge Hub)	Uchel	Ffurflen Gais
Yn meddu ar drwydded yrru lawn a chyfredol a'ch car eich	Uchel	Ffurflen Gais
PROFIAD		
O leiaf 3 mlynedd do brofiad mewn argyfyngau sifil	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Tystiolaeth o lwyddo mewn gwaith aml-asiantaeth	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Tystiolaeth o reoli prosiect a monitro'r 'canlyniadau' sydd wedi eu cytuno	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn medru arddangos profiad yn paratoi cynlluniau/adroddiadau/dogfennau ffurfiol	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn medru arddangos sgiliau cyflwyno a threfnu amryw o ddigwyddiadau hyfforddi	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Dealltwriaeth o'r risgiau	Canolig	Ffurflen Gais
Profiad o reoli cyllideb	Canolig	Ffurflen Gais
DONIAU A SGILIAU		
Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. Tystiolaeth er mwyn dangos bod y deiliad swydd yn medru cyfathrebu ar ystod	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad

eang ac amrywiol o fudd-ddeiliaid.		
Yn medru ysgogi ei hun a'n medru gweithio gyda'r oruchwyliaeth leiaf bosib, yn blaenoriaethu llwyth gwaith a'n medru gweithio o fewn terfynau amser.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn gallu cyfuno a chyflwyno ymchwil o amryw o ffynonellau yn huawdl.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
Yn hyderus ac yn meddu ar y gallu i rwydweithio ac ymgysylltu gydag uwch swyddogion o bob mudiad.	Uchel	Ffurflen Gais Cyfweliad
ARALL		
Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y mudiad, gan gynnwys mynd ar hyfforddiant priodol o ran ymwybyddiaeth o gyfle cyfartal ac ymrwymiad i'w weithredu mewn cyd-destun argyfyngau sifil.	Uchel	Cyfweliad

GWYBODAETH YCHWANEGOL

BYDD DISGWYL I YMGEISWYR I ROI CYFLWYNIAD 10 MUNUD O'R PANEL CYFWELD FEL RHAN O'R BROSES DETHOL. BYDD YN HYSBYSU YMGEISWYR SYDD AR Y RHESTR FER YMLAEN LLAWN O'R PWNC SYDD I'W DRAFOD FEL RHAN O'R CYFLWYNIAD.

**BYD CYFWELIADAU YN CAEL EU CYNNAL AR DDYDD LLUN 8^{FED} 2018
IONAWR YM MHENCADLYS CYNGOR SIR FYNWY.**

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: IAN HARDMAN – RHEOLWR CYNLLUNIO AT ARGYFWNG - Ffôn: (01633 644092) neu TRACEY HARRY – CADEIRYDD Y GRŴP CYDLYNU FfLICG - Ffôn: (01633 644602)

Dyddiad Cau: 12pm ar DDYDD GWENER, 8^{FED} RHAGFYR 2017

