monmouthshire
sir fynwy

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: **PARALEGAL (PERMANENT)**

POST ID: **CDLL46**

PAY: **£20,344-£22,012 (Band D SCP 9-13)**

HOURS: **37 Per Week**

LOCATION: **COUNTY HALL USK**

This is a genuine development role perfect for a legally educated, highly motivated individual who wishes to develop their knowledge and experience as part of an excellent and, frankly, lovely team of legal professionals. The role will have a focus on Children Services work, but will also feature exposure to Adult Services, Education and a range of Litigation matters, with access to the wider team's responsibilities incorporating a range of Commercial matters.

A lot of work has gone in to understanding and developing what excellent will look like in the Litigation and Family Law team and this is why we're currently recruiting 2 Solicitors and 3 Paralegals to put in place an effective, brilliant set up so if you're successful you'll get to be part of a fresh and motivated team. The Paralegals will work for a team of 6 Solicitors, principally carrying out legal work on their behalf and benefiting from our awesome legal support officers with whom you will get to work alongside to understand and deliver the fundamentals of Court preparation and delivery.

In this role you might be constructing a Case file one day and getting into the absolute detail of what that entails, in Court with one of the Lawyers on another day, or even as the sole legal representative instructing Counsel on another. You might be working with client departments to understand their need for legal support or attending a Council Committee to provide legal advice. You will get a good blend of autonomy, support, experience and training and you will relish the challenge that this brings.

You. You don't need to be an experienced practitioner and you don't need local government experience. What you do need is an incisive and enquiring legal mind, good communication skills and an attitude that makes you unafraid to take on new challenges or seek advice. You will be capable of providing detailed and nuanced legal advice in time, but always prepared to roll up your sleeves and tackle enormous case files in support of complex Court cases when necessary.

Me. As the Head of Law I'll commit to providing you with a daily challenge that will give you an insight into what it is to be a lawyer across a spectrum of matters, responsibility for developing your own area of practice, and the training and support to be successful. If you add value to the County, and there is an opportunity to further your career as a result, then we'll have hit the perfect balance.

Interested? Unsure? For an informal chat get in contact with me at matthewphillips@monmouthshire.gov.uk or tweet me @MattPhillipsMCC.

CVs and covering letters can be uploaded and a short application form completed online using this link. Please **do not** use the link on the vacancies web page as it will go to the wrong page. The deadline for applications is **midday 29 Nov 19** and **interviews will be held in the New Year.**

Applications may be submitted in Welsh, and will not be treated less favourably than an application submitted in English. Appointment to this post is subject to an Enhanced Disclosure Check.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **PARALEGAL (PERMANENT)**

POST ID: **CDLL46**

PAY: **£20,344-£22,012 (Band D SCP 9-13)**

HOURS: **37 Per Week**

LOCATION: **COUNTY HALL USK**

RESPONSIBLE TO: **Head of Litigation and Family Law**

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT

Welsh language skills are desirable but not essential.

LEGAL SERVICES…..Who are we?

The Legal Services team is a mixture of legal professionals responsible for supporting the County of Monmouthshire through the provision of a comprehensive, accurate and effective legal service to the County Council elected to represent the County.

Responsibilities are broad: there is a legal and ethical duty to ensure that the conduct of the Council and its activities are legal, fair and in accordance with the principles of public service; there is the need to support our social services with their difficult and important work with children and adults alike, typically dealt with by the Courts and always concerning matters of complexity and considerable importance; there is the work required to support the Council's commercial ambitions, be it the purchase of assets to develop revenue streams to pay for services or the development of schemes to benefit the County through regeneration; there is the need to advise the Council's daily functions – keeping countryside services and infrastructure fit for purpose, advising on employment matters or contractual issues; there is the need to support enforcement action in the Courts when necessary; there is the advice required to the Planning Committee on the complex area of house building and commercial use; the list is only defined by the matters brought to us on a daily basis when legal advice is necessary.

It's not just about reacting to the daily demand of the considerable scope of activity across the Council. The Legal Department is ambitious and is growing. It is growing to ensure that it can meet demand from across the Council but also because it comprises a group of people with skills and experience that can contribute to improving the County and the lives of those who live here. As part of this growth is a desire to invest in promising and capable people and develop them and their careers.

The Purpose of this Role

To provide a legal service to the Council across a range of subject areas, developing skills and experience to the benefit of the County and the individual, and growing an area of practice as well as supporting the legal team generally.

Key Responsibilities and Duties

To provide legal advice, draft and review legal documents, support lawyers in and out of Court, draft correspondence and generate your own area of practice covering:

- child protection Court cases;
- adult care matters;
- litigation work;
- school admissions and exclusion appeals;
- land charges and research work;
- to assist as appropriate the Legal department in preparation of legal advice to the Council, its members and directorates across the whole range of its functions.

To work with the Legal Support Officers in all aspects of case preparation.

To maintain a personal awareness of legislative and case law developments which would or could impact upon Council services and provide updates as appropriate.

To attend and advise Cabinet, Committees, Sub-Committees, Panels and Working Parties as appropriate.

The postholder may be required to perform duties other than those given in the job description for the post. The particular duties and responsibilities attached to posts may vary from time to time without changing the general character of the level of responsibility entailed. Where a permanent and substantial change in duties and responsibilities occurs, consistent with a higher level of responsibility and/or additional expertise, the post may be re-assessed.

Here's what we can provide you with

A great team to be part of and access to the support, mentorship and training to achieve these outcomes.

A sense of satisfaction and pride supported by a good rate of pay and pension.

A full case management system, electronic bundling, cloud based data sharing and appropriate research materials.

The chance to develop your career.

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.

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.

Person Specification

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

CRITERIA	WEIGHTING	HOW TESTED
1. Legal qualification – a law degree or equivalent.	High	Application Form/check Certificates
2. Higher legal qualification - completion of LPC, BPTC or equivalent training	Med	Application Form/Interview
3. Presentation Skills	Med	Application Form/Interview
4. Knowledge of Court rules and procedures	Med	Application Form/Interview
5. Legal drafting skills	Med	Application Form/Interview
6. Ability to communicate effectively both orally and in writing	High	Application Form/Interview
7. Ability to work as part of a team	High	Application Form/Interview
8. Organisational and time management skills	High	Application Form/Interview
9. Ability to manage a large case load	High	Application Form/Interview
10. Ability to prioritise work	High	Application Form/Interview
11. Current full driving Licence.	Med	Application Form/Interview

Should you require any further information regarding this post, please contact Matt Phillips, Head of Law at matthewphillips@monmouthshire.gov.uk or tweet me @MattPhillipsMCC.

Closing Date: Midday 29 Nov 19

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: **PARAGYFREITHIWR (PARHAOL)**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **CDLL46**

CYFLOG: **£20,344-£22,012 (Band D SCP 9-13)**

ORIAU: **37 Awr yr Wythnos**

LLEOLIAD: **NEUADD Y SIR, BRYNBUGA**

Mae hon yn rôl ddatblygu berffaith i unigolyn sydd wedi derbyn addysg gyfreithiol ac yn hynod frwdfrydig ac sydd yn dymuno ehangu ei wybodaeth a'i brofiad fel rhan o dîm o weithwyr proffesiynol cyfreithiol ardderchog a hyfryd. Bydd y rôl yn ffocysu ar waith Gwasanaethau Plant ond bydd hefyd yn cynnwys Gwasanaethau Oedolion, Addysg ac ystod o faterion Ymgyfreitha, gyda'r cyfle i elwa o gyfrifoldebau ehangach y tîm sydd yn cynnwys ystod o faterion Masnachol.

Mae llawer wedi ei wneud er mwyn ceisio deall a datblygu'r hyn a olygir gan ardderchowgrwydd yn y Tîm Ymgyfreitha a Chyfraith Deuluol a dyma pam ein bod yn recriwtio ar hyn o bryd 2 Gyfreithiwr a 3 Paragyfreithiwr er creu trefnu tîm effeithiol, gwych, ac felly, os byddwch yn llwyddiannus, byddwch yn rhan o dîm ffres ac egnïol. Bydd y Paragyfreithwyr yn gweithio i dîm o 6 Cyfreithiwr, yn ymgymryd â gwaith cyfreithiol ar eu rhan a'n elwa o'r swyddogion cymorth cyfreithiol anhygoel y byddwch yn gweithio gyda hwy er mwyn deall a pharatoi'r hyn sydd angen ar gyfer y Llysoedd.

Yn y rôl hon, efallai y byddwch yn adeiladu ffeil Achos un diwrnod ac yna'n mynd i fanylder yr achos, ac yna'n mynd i'r Llys gyda'r Cyfreithwyr ar ddiwrnod arall, neu hyd yn oed yn gweithio ar ben eich hun ar ddiwrnod arall yn rhoi cyfarwyddiadau i'r bargyfreithiwr. Efallai y byddwch yn gweithio ag adrannau'r cleient er mwyn deall eu hangen am gefnogaeth gyfreithiol neu'n mynychu Pwyllgor y Cyngor er mwyn darparu cyngor cyfreithiol. Byddwch yn elwa o gyfuniad o awtonomiaeth, cefnogaeth, profiad a hyfforddiant a byddwch yn mwynhau'r her a ddaw yn sgil hyn.

Chi. Nid oes angen i chi fod yn ymarferydd profiadol ac nid oes angen profiad arnoch ym maes llywodraeth leol. Yr hyn sydd angen yw meddwl cyfreithiol chwilgar a phraff, sgiliau cyfathrebu da ac agwedd sydd yn golygu eich bod yn eofn wrth fynd ati i fynd i'r afael gyda heriau newydd neu'n gofyn am gyngor. Byddwch yn medru darparu cyngor cyfreithiol manwl a chraff mewn modd amserol ond byddwch yn barod i dorchi llewys a delio gyda ffeiliau achos sylweddol er mwyn cefnogi achosion Llys cymhleth pan fydd angen.

Fi. Fel y Pennaeth Cyfreithiol, rwyf yn ymrwymo i roi her ddyddiol i chi a fydd yn rhoi blas i chi ar fod yn gyfreithiwr ar draws ystod eang o faterion, yn gyfrifol ar gyfer datblygu eich maes eich hun o bractis, gan roi'r hyfforddiant a'r gefnogaeth i chi fod yn llwyddiannus. Os ydych yn ychwanegu gwerth at y Sir a bod yna gyfle i chi ddatblygu eich gyrfa o ganlyniad i hyn, yna byddwn wedi taro'r cydbwysedd cywir.

Diddordeb? Ansicr? Am sgwrs anffurfiol ac i gysylltu gyda mi, e-bostiwch **matthewphillips@monmouthshire.gov.uk** neu danfonwch neges at @MattPhillipsMCC

Mae modd lanlwytho CV a llythyr eglurhaol a ffurflen gais byr ar-lein gan ddefnyddio'r ddolen yma. **Peidiwch â defnyddio'r** ddolen ar y dudalen gyfer swyddi gwag gan y byddwch yn mynd i'r dudalen anghywir. Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw **12pm ar 29 Tach** ac **rydym yn gobeithio cyfweld ymgeiswyr yn gynnar yn y Flwyddyn Newydd.**

Gellir cyflwyno cais yn y Gymraeg ac ni chaiff ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg. Mae penodiad i'r swydd yn amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL : PARAGYFREITHIWR (PARHAOL)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDLL46

CYFLOG: £20,344-£22,012 (Band D SCP 9-13)

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: NEUADD Y SIR, BRYNBUGA

hanfodol.

YN ATEBOL I: Pennaeth Cyfreithiol

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

GWASANAETHAU CYFREITHIOL…..Pwy ydym?

Mae'r tîm Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfuniad o weithwyr proffesiynol sydd yn gyfrifol am gefnogi Sir Fynwy drwy ddarparu gwasanaeth cyfreithiol cynhwysfawr, cywrain ac effeithiol i'r Cyngor Sir sydd wedi ethol i gynrychioli'r Sir.

Mae'r cyfrifoldebau yn eang: mae yna ddyletswydd gyfreithiol a moesol i sicrhau bod ymddygiad y Cyngor a'i weithgareddau yn gyfreithiol, yn deg ac yn unol gydag egwyddorion gwasanaeth cyhoeddus; mae yna angen i gefnogi ein gwasanaethau cymdeithasol gyda'u gwaith anodd a phwysig gyda phlant ac oedolion fel ei gilydd, sydd yn aml yn cael eu hystyried gan y Llysoedd ac o hyd yn faterion cymhleth ac o bwys sylweddol; mae yna waith i gefnogi uchelgais masnachol y Cyngor, boed yn prynu asedau er mwyn datblygu ffynonellau refeniw i dalu am wasanaethau neu ddatblygu cynlluniau er mwyn elwa'r Sir drwy adfywio; mae angen rhoi cyngor i swyddogaethau dyddiol y Cyngor – cadw gwasanaethau cefn gwlad a seilwaith fel eu bod yn addas, rhoi cyngor ar faterion cyflogaeth neu gytundebau; mae angen cefnogi camau gorfodi yn y Llysoedd pan fydd angen; mae angen rhoi cyngor i'r Pwyllgor Cynllunio ar faes cymhleth o ran adeiladu tai a defnydd masnachol; mae'r rhestr hon ond yn cael ei diffinio gan y materion sydd yn cael eu cyflwyno i ni ddyddiol pan fydd cyngor cyfreithiol yn angenrheidiol.

Nid yw hyn yn golygu bod angen ymateb i'r gofynion dyddiol sydd yn dod o'r sgôp sylweddol o weithgareddau ar draws y Cyngor. Mae'r Adran Gyfreithiol yn uchelgeisiol ac yn tyfu. Mae'n tyfu er mwyn sicrhau ei fod yn medru diwallu anghenion ar draws y Cyngor ond hefyd am ei fod yn cynnwys grŵp o bobl sydd â'r sgiliau a phrofiad sydd yn medru cyfrannu at wella'r Sir a bywydau'r sawl sydd yn byw yma, Fel rhan o'r twf yma, mae yn ddyhead i fuddsoddi mewn pobl addawol a galluog a'u datblygu hwy a'u gofalwyr.

Pwrpas y Rôl hon

Darparu cyngor cyfreithiol i'r Cyngor ar draws ystod eang o feysydd, datblygu sgiliau a phrofiad er budd y Cyngor a'r unigolyn, a datblygu maes o bractis ynghyd â chefnogi'r tîm cyfreithiol yn gyffredinol.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Al eddol

Darparu cyngor cyfreithiol, drafftio ac adolygu dogfennau cyfreithiol, cefnogi cyfreithwyr yn y llysoedd a thu hwnt, drafftio gohebiaeth a chreu eich practis eich hun sydd yn ymdrin â:

- achosion Llys am ddiogelu plant;
- materion gofal oedolion;
- gwaith ymgyfreitha;
- ceisiadau plant i fynychu'r ysgol ac apeliadau yn erbyn gwaharddiadau;
- ffioedd chwilio tir a gwaith ymchwil;
- cefnogi, fel sydd yn briodol, yr Adran Gyfreithiol, yn paratoi cyngor cyfreithiol i'r Cyngor, yr aelodau a chyfarwyddiaethau ar draws yr ystod eang o swyddogaethau.

Gweithio gyda'r Swyddogion Cymorth Cyfreithiol ym mhob agwedd o baratoi achosion.

Cynnal ymwybyddiaeth bersonol o ddatblygiadau deddfwriaethol ac achosion cyfreithiol sydd yn effeithio neu o bosib yn effeithio ar wasanaethau'r Cyngor a darparu diweddariadau fel sydd yn briodol.

Mynychu a chynghori'r Cabinet, Pwyllgorau, Is-bwyllgorau, Paneli a Phartïon Gwaith fel sydd yn briodol.

Bydd angen i'r deiliad swydd i berfformio dyletswyddau sy'n ychwanegol at y rhai sydd wedi eu nodi yn y swydd-ddisgrifiad hon. Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol sydd yn rhan o'r swyddi yn medru amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y swydd. Pan fydd angen gwneud newidiadau parhaol a sylweddol mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau, yn gyson gyda lefel uwch o gyfrifoldeb a/neu arbenigedd ychwanegol, efallai y bydd y rôl yn cael ei hail-asesu.

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

Y cyfle i fod yn rhan o dîm gwych a mynediad at gymorth, aelodaeth a hyfforddiant i sicrhau'r canlyniadau yma.

Ymdeimlad o fodlonrwydd a balchder sydd yn cael ei gefnogi gan gyfradd dda o gyflog a phensiwn.

System rheoli achos lawn a deunyddiau ymchwilm byndlo electronig, rhannu data drwy'r system gwmwl a deunyddiau ymchwil priodol.

Y cyfle i ddatblygu eich gyrfa.

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 cr lerau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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.

Manyleb Person

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

MEINI PRAWF	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI BROFI
1. Cymhwyster cyfreithiol – gradd gyfreithiol neu gymhwyster cyfatebol.	Uchel	Ffurflen gais/Tystysgrifau Gwirio
2. Cymhwyster lefel uchel – cwblhau LPC, BPTC neu hyfforddiant cyfatebol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
3. Sgiliau Cyflwyno	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
4. Gwybodaeth o reolau a gweithdrefnau'r Llys	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
5. Sgiliau drafftio cyfreithiol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
6. Yn medru cyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
7. Y gallu i weithio fel rhan o dîm.	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
8. Sgiliau trefnu a rheoli amser	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
9. Y gallu i reoli llwyth gwaith sylweddol	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
10. Y gallu i flaenoriaethu gwaith	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
11. Trwydded yrru lawn a chyfredol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Matt Phillips, Pennaeth Cyfreithiol drwy e-bostio matthewphillips@monmouthshire.gov.uk neu drwy ddanfon neges ataf @MattPhillipsMCC.

Dyddiad Cau: 12pm ar 29 Tach 19