#### **ROLE ADVERT**

**ROLE TITLE: SOLICITOR (PERMANENT)**

**POST ID: CDLL 60**

### **PAY:** **Band J SCP 35-39 (£38,890-£42,821)**

### **HOURS: 37 Per Week**

### 

**LOCATION: COUNTY HALL USK**

Dear Employment Lawyer,

Fancy a chat? I’m Matt and I’m responsible for a directorate in the Council that includes human resources and legal services. I want to bring an employment lawyer into the team because I think that the right person will be able to make a significant contribution across the organisation.

Rather than talk about what I want, I’d prefer to set out what I think I could give you. If it sounds of interest then we can have a discussion and see how we tailor a role to your needs and ambitions.

It’s really nice here: both the County and the organisation. The County is stunning - the Usk Valley transports you from the birthplace of British tourism in the Wye Valley to the beauty and drama of the Brecon Beacons. Our towns frequently get listed in the ‘best places to live’ articles you’ll see in The Times, Rightmove et al and there is a vibrancy that makes living and/or working here great.

The organisation is great too. I came from a non-local government background and I’ve loved it. Since then I’ve taken lawyers and HR officers from all sorts of backgrounds and specialisations and seen them not just find their place but thrive in Monmouthshire County Council. And you don’t need to take my word for it – I’ll put you in touch with anyone that you want to get an insight.

The impact of Covid on working practices has been well documented, but it’s not changed how we do stuff much at all. Why? Because it’s always been an agile and trusting workplace – you get a phone and a laptop, a great team to bounce off and seek support from, and then you work where and when suits your life – one size doesn’t fit all. I’m only really interested in you being excellent.

This job will give you considerable freedom of manoeuvre. You’ll be the only person in the organisation capable of doing what you do, so you’ll get listened to. You’ll get to do the professional lawyer stuff like getting involved in ETs, TUPE, negotiations etc. but you’ll also act in a wider capacity to make sure our people can be brilliant. You’ll work hand in glove with HR to create those conditions and sit at the table with whoever it is that can benefit from your input.

Want to immerse yourself in a modern, well-resourced and happy legal team? Great. Prefer to sit with our professional, lovely HR team? No probs. We’ll fit you in where you’re comfortable and where you think you’ll have the foundation from which to make a difference.

Please don’t get too wrapped up in the technical detail set out here, but focus on the discussion offer – for example, it says 37 hours per week; but if you’re in the market for 30, or want to fit the role to certain days/times then we’ll discuss it – nothing is off limits.

If you’re good enough to get an interview then we’ll ask a load of questions of you then, but I think it’s important that you get a chance to ask a few question of us first so if you’re interested, unsure or downright confused, get in touch with me via [matthewphillips@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewphillips@monmouthshire.gov.uk), [www.linkedin.com/in/matt-phillips](http://www.linkedin.com/in/matt-phillips) or tweet me [@MattPhillipsMCC](https://twitter.com/MattPhillipsMCC) or our Head of HR [sallythomas@monmouthshire.gov.uk](mailto:sallythomas@monmouthshire.gov.uk) , [linkedin.com/in/sally-thomas-4a2118114](https://www.linkedin.com/in/sally-thomas-4a2118114) or tweet @SallyThomas20.

# ROLE PROFILE

**ROLE TITLE: SOLICITOR (PERMANENT)**

**POST ID: CDLL 60**

### **PAY:** **Band J SCP 35-39 (£38,890-£42,821)**

### **HOURS: 37 Per Week**

### 

**LOCATION:** **COUNTY HALL USK**

**RESPONSIBLE TO: We’ll work this out with you**

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT**

Welsh language skills are desirable but not essential.

**WHO WILL YOU WORK WITH?**

We’ll discuss where it is you wish to ‘sit’ within the organisation between the HR and the legal teams. Wherever it is, you’ll be among a group of impressive professionals with quality resources.

**THE JOB…The Purpose of this Role**

This is the first time we will have had an employment lawyer, so the great thing here is you’ll get to shape it. The aim is to make available to our colleagues and leaders in-house legal advice in the field of employment law. We want it in-house because it means that the advice is coming from someone who gets what MCC is about and is trying to do, but it also allows the person giving the advice to cast their eyes across the organisation and go where their professional judgement takes them to make the organisation better.

**YOU…Key Responsibilities and Duties**

- Ensure that legal proceedings are dealt with efficiently in the interests of the County Council.

- Represent the Council in the conduct of legal proceedings and instruction of Counsel where appropriate before Courts and Tribunals in employment matters.

- Assist as appropriate the Chief Officer People and Governance and Head of HR in the preparation of legal advice to the Council, its members and directorates across the whole range of its functions.

Your responsibilities are:

- to appear as advocate or instruct Counsel for the Council in Courts and any other relevant forum;

- to prepare all Court documentation as appropriate;

- to advise in both writing and in person, on individual cases (in relation to the law and evidence) as to the progression of such cases, the value of particular strategies and the possible outcomes thereof;

- 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**

The chance to use your skills to benefit the local community and experience a rewarding, interesting environment and attractive employment package such as:

Local Government Pension Scheme, considered to be one of the best employer contribution rates

A starting holiday entitlement of 23 days per year that increases with time in addition to 10 days’ statutory and public holidays

Option to buy more annual leave

A full range of family friendly policies including enhanced Maternity, Adoption and Paternity entitlements

Flexibility – promotes agile working & staff will have the opportunities to meet colleagues across the County as well as work from home with full time, part time and term time working options

A full and modern case management and electronic bundling system and appropriate research materials such as Practical Law, Westlaw and other appropriate resources.

**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. Solicitor or Barrister | High | Application Form/check Certificates |
| 2. Presentation Skills | High | Application Form/Interview |
| 4. Knowledge of legal  rules and procedures | High | Application Form/Interview |
| 5. Legal drafting skills | High | 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 |

Should you require any further information regarding this post, please contact Matt Phillips at [matthewphillips@monmouthshire.gov.uk](mailto:matthewphillips@monmouthshire.gov.uk) or tweet me [@MattPhillipsMCC](https://twitter.com/MattPhillipsMCC).

**Closing Date: Midday Fri 9 Jul 21**

#### **HYSBYSEB RÔL**

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

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDLL 60**

### **CYFLOG:** **Band J SCP 35-39 (£38,890-£42,821)**

### **ORIAU: 37 yr wythnos**

### 

**LLEOLIAD: NEUADD Y SIR, BRYNBUGA**

Annwyl Gyfreithiwr Cyflogaeth,

Ffansi sgwrs? Fy enw i yw Matt ac rwyf yn gyfrifol am gyfarwyddiaeth yn y Cyngor sydd yn cynnwys adnoddau dynol a gwasanaethau cyfreithiol. Rwyf am apwyntio cyfreithiwr cyflogaeth fel rhan o’r tîm oherwydd rwy’n credu y bydd y person cywir yn medru gwneud gwahaniaeth sylweddol ar draws y mudiad.

Yn hytrach na siarad am yr hyn yr wyf yn ei ddymuno, hoffwn amlinellu'r hyn y mae modd i mi gynnig i chi. Os ydy hyn o ddiddordeb, byddem yn medru cael sgwrs er mwyn deall sut y gallwn deilwra’r rôl i’ch anghenion a’ch uchelgeisiau chi.

Mae’n hyfryd iawn yma: yn y Cyngor ac yn y mudiad ehangach. Mae’r Sir yn anhygoel - mae Dyffryn Wysg yn eich cludo o fangre twristiaeth Brydeinig yn Nyffryn Gwy i harddwch a drama Bannau Brycheiniog. Mae ein trefi yn aml yn rhan o’r rhestrau ‘llefydd gorau i fyw’ ynddynt sydd i’w gweld yn The Times, Rightmove ayyb ac mae yna fywiogrwydd sydd yn gwneud byw a/neu weithio yma yn wych.

Mae’r mudiad yn arbennig hefyd. Nid yw fy nghefndir innau ym maes llywodraeth leol ond rwyf wrth fy modd yma. Ers hynny, rwyf wedi apwyntio cyfreithwyr a swyddogion Adnoddau Dynol o bob cefndir a maes arbenigol ac wedi eu gweld nid yn unig yn ymgartrefu ond yn ffynnu yng Nghyngor Sir Fynwy. Nid oes rhaid i chi gymryd fy ngair i am hyn - rwy’n hapus i’ch rhoi mewn cysylltiad ag unrhyw un er mwyn dysgu ychydig yn fwy.

Mae effaith Covid ar arferion gwaith yn amlwg iawn erbyn hyn ond nid yw hyn wedi newid y pethau yr ydym yn ei wneud rhyw lawer. Pam? Oherwydd, rydym o hyd wedi bod yn weithle hyblyg sydd yn ymddiried yn ein gweithwyr - rydych yn derbyn ffôn a gliniadur, tîm gwych er mwyn rhannu syniadau a chefnogaeth a gwaith sydd yn addas i’ch ffordd o fyw - nid oes ond un ffordd o weithio ar gyfer pawb. Fy unig ddiddordeb yw eich helpu i fod yn ardderchog.

Bydd y rôl yn rhoi rhyddid sylweddol i chi er mwyn gweithredu. Chi fydd yr unig berson yn y mudiad sydd yn medru gwneud yr hyn ydych yn ei wneud a byddwn yn gwrando arnoch. Byddwch yn cael gwneud y pethau proffesiynol fel cyfreithiwr, ac mae hyn yn cynnwys cymryd rhan mewn Tribiwnlysoedd Cyflogaeth, TUPE, negodi ayyb ond byddwch hefyd yn gweithio mewn cyd-destun ehangach er mwyn sicrhau bod ein pobl yn medru bod yn wych. Byddwch yn gweithio’n agos gydag Adnoddau Dynol er mwyn creu’r amodau hynny ac yn eistedd ar yr un bwrdd ag unrhyw un sydd yn medru elwa o’ch mewnbwn.

A ydych am fod yn rhan o dîm cyfreithiol modern, hapus gyda digon o adnoddau? Gwych. Neu am fod yn rhan o’n tîm Adnoddau Dynol proffesiynol a hyfryd? Dim problem. Bydd modd i chi fod yn rhan o ba bynnag tîm yr hoffech a lle y byddwch yn medru cael sylfaen i wneud gwahaniaeth.

Peidiwch ag ymgolli yn y manylion technegol sydd wedi eu hamlinellu yma ond canolbwyntiwch ar y cyfle i gael trafodaeth - er enghraifft, 37 awr yr wythnos; ond os ydych ond yn dymuno gweithio 30 awr yr wythnos neu am weithio ar ddiwrnodau/amseroedd penodol, yna rydym yn fodlon trafod hyn - mae rhywbeth yn bosib.

Os ydych yn ddigon da i sicrhau cyfweliad, byddwn wedyn yn gofyn llawer o gwestiynau i chi, ond rwy’n credu ei fod yn bwysig eich bod chi yn cael y cyfle i ofyn cwestiynau i ni’n gyntaf, ac felly, os oes diddordeb gennych, yn teimlo’n ansicr neu wedi’ch cymhlethu, yna cysylltwch gyda ni yma **- matthewphillips@monmouthshire.gov.uk, www.linkedin.com/in/matt-phillips** neu mae modd **i** chi ddanfon neges drydar ataf[**@MattPhillipsMCC**](https://twitter.com/MattPhillipsMCC)neu ein Pennaeth Adnoddau Dynol **sallythomas@monmouthshire.gov.uk** neu danfonwch neges drydar at **@SallyThomas20.**

# PROFFIL Y RÔL

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

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDLL 60**

### **CYFLOG:** **Band J SCP 35-39 (£38,890-£42,821)**

### **ORIAU: 37 yr wythnos**

### 

**LLEOLIAD: NEUADD Y SIR, BRYNBUGA**

**YN ATEBOL: Byddwch yn cytuno a’n cadarnhau gyda chi**

**ASESIAD O’R IAITH GYMRAEG**

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

**GYDA PHWY Y BYDDWCH YN GWEITHIO**

Byddwn yn trafod gyda chi ynglŷn â ble y byddwch yn ‘eistedd’ o fewn y mudiad, sef rhwng y timau Adnoddau Dynol a chyfreithiol ond byddwch yn rhan o grŵp o weithwyr proffesiynol hynod abl, gydag adnoddau o ansawdd.

**Y SWYDD…Pwrpas y Rôl**

Dyma’r tro cyntaf i ni apwyntio cyfreithiwr cyflogaeth, ac felly, y peth gwych yw y byddwch yn medru dylanwadu ar y rôl. Y nod yw sicrhau bod cyngor cyfreithiol ym maes cyfraith cyflogaeth ar gael i’n cydweithwyr ac arweinwyr. Rydym am gynnig hyn yn fewnol oherwydd mae’n golygu wedyn bod y cyngor yn cael ei gynnig gan rywun sydd yn deall Cyngor Sir Fynwy a’r hyn yr ydym yn ceisio ei gyflawni, ond mae hefyd yn caniatáu’r person sydd yn rhoi’r cyngor i fwrw golwg ar draws y mudiad gan wneud penderfyniadau proffesiynol sydd yn caniatáu iddynt wneud y mudiad yn fudiad gwell**.**

**CHI…Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol**

- Yn sicrhau ein bod yn delio gyda gweithdrefnau cyfreithiol yn effeithlon, er budd y Cyngor Sir.

- Cynrychioli’r Cyngor o ran gweithdrefnau cyfreithiol a chyfarwyddo Cwnsler lle y bydd angen gerbron y Llysoedd a Thribiwnlysoedd mewn materion cyflogaeth.

- Cefnogi’r Prif Swyddog Pobl a Llywodraethiant a’r Pennaeth Adnoddau Dynol i baratoi cyngor cyfreithiol i’r Cyngor, i’r aelodau a chyfarwyddiaethau ar draws yr holl ystod o swyddogaethau.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- ymddangos fel eiriolwr neu’n cyfarwyddo Cwnsler ar ran y Cyngor mewn Llysoedd ac unrhyw fforwm perthnasol;

- paratoi’r holl ddogfennau Llys fel sydd yn briodol;

- rhoi cyngor, ar lafar ac yn ysgrifenedig, ar achosion unigol (sydd yn ymwneud gyda’r gyfraith a thystiolaeth) o ran datblygiad y fath achosion, gwerth y strategaethau penodol a’r canlyniadau posib;

- cynnal ymwybyddiaeth bersonol o ddatblygiadau deddfwriaethol a chyfraith achosion sydd yn medru effeithio ar wasanaethau’r Cyngor ac yn darparu diweddariadau fel sydd yn briodol;

- mynychu a chynghori’r Cabinet, Pwyllgorau, Is-bwyllgorau, Paneli a Phartïon Gwaith fel sydd yn briodol.   
  
Weithiau, efallai y bydd angen i’r deiliad swydd i ymgymryd â dyletswyddau na sydd wedi eu cynnwys yn y swydd-ddisgrifiad ar gyfer y swydd. Mae’r dyletswyddau a chyfrifoldebau sydd yn rhan o’r swyddi yn medru newid o dro i dro, a hynny heb newid natur gyffredinol a lefel cyfrifoldeb y swydd. Os wneir newidiadau parhaol a sylweddol i ddyletswyddau a chyfrifoldebau, sydd yn gyson gyda lefel uwch o gyfrifoldeb a/neu arbenigedd, efallai y bydd y swydd yn cael ei hail-asesu  
  
**Dyma’r hyn y mae modd i ni gynnig i chi**

Y cyfle i ddefnyddio eich sgiliau er mwyn elwa’r gymuned leol ac yn profi amgylchedd gwaith sy’n ddiddorol ac yn cynnig boddhad a phecyn cyflogaeth deniadol fel:

Pensiwn Llywodraeth Leol, sydd yn cael ei ystyried fel un o’r rhai gorau o ran cyfraddau cyfraniad y cyflogwyr.

Lwfans gwyliau cychwynnol o 23 diwrnod y flwyddyn sydd yn cynyddu gydag amser yn ogystal â 10 diwrnod o wyliau statudol a gwyliau cyhoeddus.

Yr opsiwn i brynu mwy o wyliau blynyddol

Ystod lawn o bolisïau sydd yn ystyriol i deuluoedd gan gynnwys hawliau ychwanegol o ran cyfnodau Mamolaeth, Mabwysiadu a Thadolaeth.

Hyblygrwydd – yn hyrwyddo gweithio hyblyg a bydd staff yn cael y cyfle i gwrdd â staff ar draws y Sir ynghyd â gweithio gartref yn llawn amser, yn rhan amser neu yn ystod term yr ysgol.

System rheoli achosion a byndlo electronig llawn a modern a deunyddiau ymchwil priodol fel Practical Law, Westlaw ac adnoddau ymchwil eraill.

**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.

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.

**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 HYN EI BROFI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Cyfreithiwr neu Fargyfreithiwr | Uchel | Ffurflen Gais//gwirio Tystysgrifau |
| 2. Sgiliau cyflwyno | Uchel | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| 4. Gwybodaeth am reolau a gweithdrefnau cyfreithiol | Uchel | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| 5. Sgiliau drafftio cyfreithiol | Uchel | Ffurflen Gais/Cyfweliad |
| 6. Y gallu i gyfathrebu 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 |

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Matt Phillips matthewphillips@monmouthshire.gov.uk neu danfonwch neges drydar ataf** [**@MattPhillipsMCC**](https://twitter.com/MattPhillipsMCC)**.**

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener 9 Gorffennaf, 2021**