

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Community Safety Coordinator – JOB SHARE

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity has arisen in the Community & Partnerships Development Team. We are seeking a part-time job share Community Safety Coordinator who will be integral to addressing community safety issues across the county of Monmouthshire. This role will work with partner agencies and the community to coordinate key target areas of work relating to crime & disorder and community safety, ensuring there is a joined-up, well-coordinated approach that reduces crime within our communities and supports the safety of our citizens across the county.

POST ID: CPP 51

LOCATION: County Hall, Usk – Agile working currently due to Covid restrictions

GRADE: Band G SCP 23– SCP 27 (£27,741 - £31,346) Pro Rata

HOURS: 22.2 Per Week

TEMPORARY: Yes, fixed term to March 2022, with recurring annual funding

DBS CHECK: Yes

CLOSING DATE: 12 noon on 25th June 2021

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: **Community Safety Coordinator – JOB SHARE**
TEMPORARY; Fixed term to March 2022, with recurring annual funding

POST ID: **CPP 51**

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP27 Pro rata

HOURS: 22.2 Per Week

WORK PATTERN: Flexible Job-share to cover 5 days per week, Monday to Thursday 9am – 5pm, Friday 9am – 4.30pm. Flexibility of working patterns will be considered in-line with business needs

LOCATION: County Hall, 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.

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;
(a) Standard

RESPONSIBLE TO: Community & Partnerships Development Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

Community & Partnerships Development Team.....**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:-

The purpose of the Community and Partnership Development team is to work with communities and partners to help bring about social change and improve the quality of life in our county. The team take a place based approach, working positively with the community and wider partners to identify wellbeing enhancing assets and opportunities that will help achieve positive outcomes. By providing the right support and resources the team will work in partnership to develop tangible, mutually beneficial, co-produced services and support our communities of the future.

The Purpose of this Role:-

The purpose of the role is to develop, implement and monitor strategies, processes and initiatives to address community safety issues, and ensure the statutory duties under the crime & disorder act 1998, are discharged effectively. Working with partner agencies you will develop and implement responses to prevent and reduce anti-social behaviour and wider crime and disorder.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to facilitate the involvement of local citizens in planning the services required to meet local need. Your work will also contribute towards the outcomes as determined by the CCTV Strategy and other statutory Partnership and Policy plans. You will lead on key target areas relating to crime & disorder whilst ensuring a collaborative approach to the team's overall aims. You will be required to provide reports and updates to the Monmouthshire Public Services Board, Select Committees and carryout member briefings on community safety across the county.

Your responsibilities are to:-

- Develop, support and promote the operation of the Safer Monmouthshire Group (Safer Monmouthshire CSP), and its sub-groups
- Develop, implement and co-ordinate strategies to prevent and reduce anti-social behaviour, vulnerability to extremism, domestic abuse, crime and disorder on behalf of the Partnership, which are in-line with Monmouthshire County Council's statutory responsibilities
- Develop, implement and monitor the activity of the Safer Monmouthshire Group, its action plans and initiatives, in liaison with statutory partners, operating under the direction of the PSB
- Manage and develop the Safer Monmouthshire Group (CSP) anti-social behaviour process, monitor and keep under review the policy / process and requisite documentation, and Chair the relevant multi-agency supportive intervention and problem-solving groups
- Coordinate and develop the Safer Monmouthshire Group (CSP) multi agency processes to identify vulnerable individuals who may be drawn into extremist behaviour, including ensuring the statutory response of the local authority is robust and effective
- Where required, work with VAWDASV partner organisations to ensure support to victims of domestic abuse, sexual violence and violence against women

- Identify, plan and implement appropriate solutions to tackle community focussed anti-social behaviour, in partnership and collaboration with other agencies, including coordinating problem-solving groups, Crime & Disorder meetings and case conferences
- Work closely with the Council's legal department in preparation for any Court entry and required case information
- Support witnesses / victims of crime and advise them, where appropriate, in any processes and procedures involved with their case
- Collaborate to develop or identify funding opportunities to support the Safer Monmouthshire Group (CSP) activities and ensure all monies are spent in accordance with relevant criteria and financial regulations
- Monitor and evaluate the operation of programmes and projects developed by the Safer Monmouthshire Group (CSP) and make recommendations for improvement where required
- Produce reports, briefings and presentations for the Safer Monmouthshire Group CSP, to ensure that deadlines are achieved and commitments delivered on time
- Contribute to the statutory requirement of developing the annual strategic needs assessment for Monmouthshire
- Represent Monmouthshire at relevant Gwent Community Safety Groups and other local and national meetings which may inform practice across the county
- Attend the collaborative Safer Gwent Partnership and contribute to it projects and plans
- Co-ordinate and facilitate the Monmouthshire CCTV Working Group, arrange quarterly meetings, presenting quarterly reports to the Group in accordance with the CCTV strategy and emerging needs across the county
- Manage the CCTV budget at local level for maintenance and development of the system, and liaise with the SRS, external contractors and Torfaen County Borough Council on maintenance and development issues of systems and monitoring needs
- To investigate new advancements in technology regarding the system and consider camera locations and expansion in the context of emerging needs and tackling ASB and other matters related to the work of the Safer Monmouthshire Group (CSP)
- To monitor and co-ordinate joint service working and where necessary agree a Memorandum of Understanding between Monmouthshire County Council and Town & Community Councils
- To secure additional funds towards the continual re-investment in the CCTV system, ensuring value for money and manage any grant funding which is obtained for specific project work
- To liaise with partners to identify ASB 'Hotspots' and to consider the use and deployment of temporary CCTV units, review any footage from the deployable units, and manage the sharing of the information to appropriate agencies

- Build solid working relationships with fellow Council officers, elected members, Gwent Police, the Home Office, Welsh Government, and officers from a range of partner agencies
- Responsibility for managing and coordinating the Community Trigger process
- Maintain the confidentiality of any personal details in line with the policy and procedures and to assess and formulate a response to regulation and guidelines to ensure the maintenance of civil liberties
- Build and maintain an effective network of contacts within communities that will support the work and enable the community to acknowledge and value it
- Be flexible in approach, delivery and working hours
- Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to work within a friendly and dynamic team
- The chance to shape and influence approaches to tackling crime & disorder
- Supportive and flexible line management
- Support from the Community & Partnership Development Team
- Flexibility to work agilely in order to achieve a positive work life balance
- Quality training to develop your skills along with SIA registration and licencing
- I.T equipment required in-line with CCTV duties

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	
1. Education/Qualifications/Knowledge	
1.1	Ability to develop knowledge of RIPA procedures and basic understanding of Data Protection and Human Rights.
1.2	Demonstrate an understanding of local government and voluntary sector service provision
1.3	A working knowledge of community safety legislation including the Crime and Disorder Act 1998, Anti-social Behaviour, Crime and Policing Act 2014, County Terrorism and Security Act 2015 and Housing Acts, Serious Violence, Duty, Violence Against Women, Domestic Abuse and Sexual Violence Act 2015, Domestic Abuse Act 2021
2. Experience	
2.1	Must demonstrate experience or skills of working in partnership, and have experience in a similar/relevant field of community safety
2.2	Must have experience or skills in project management and dealing with challenging situations requiring multiple partner inputs
2.3	Excellent written skills with experience of preparing statistical data and writing strategic documents, reports/funding bids.
3. Communication/Interpersonal Skills	
3.1	Must be able to work on own initiative and be able to work as an effective team player
3.2	Must be able to communicate effectively with a broad range of people
4. Aptitude & Skills	
4.1	Must be able to keep accurate records and produce concise reports managing data and information effectively
4.2	Must have proven organisational skills
4.3	Must be able to demonstrate problem solving skills and approaches
4.4	Must be able to use and apply IT applications in their daily work e.g. Microsoft Word, Excel, Access and Outlook
4.5	Must be able to work with minimum supervision
4.6	Must be prepared and able to travel
4.7	Must be able to work flexible hours on occasions as required
4.8	Sound project management skills and ability to manage grant funding and budgets
4.9	Ability to empathise with victims of crime and anti-social behaviour, understanding and respecting issues of confidentiality



5. Equal Opportunities

- | | |
|-----|---|
| 5.1 | Willing to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training |
| 5.2 | Welsh is desirable , You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises |

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sharran Lloyd; Community & Partnerships Development Manager Tel: 07814 212067

Closing Date: 12 Noon on Friday 25th June 2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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	➤ 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.	➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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.	➤ 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.	➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cydlynnydd Diogelwch Cymunedol – SWYDD A RENNIR

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae yna gyfle newydd wedi dod i'r amlwg yn y Tîm Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau. Rydym yn chwilio am rywun i lenwi'r swydd rhan amser hon a rennir fel Cydlynnydd Diogelwch Cymunedol a fydd yn hanfodol er mwyn mynd i'r afael gyda'r materion ar draws Sir Fynwy sydd yn ymwneud gyda diogelwch cymunedol. Bydd y rôl hon yn gweithio gydag asiantaethau partner a'r gymuned er mwyn cydlynu meysydd targed o waith sydd yn ymwneud gyda throsedd ac anhrefn a diogelwch cymunedol, gan sicrhau bod yna ddull wedi ei gydlynw sydd yn lleihau troseddu o fewn ein cymunedau ac yn cefnogi diogelwch ein cymunedau ar draws y sir.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CPP 51

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga – Gweithio'n hyblyg yn sgil cyfyngiadau Covid

GRADD: Band G SCP 23– SCP 27 (£27,741 - £31,346) Pro Rata

ORIAU: 22.2 yr wythnos .

DROS DRO: Ydy - tan fis Mawrth 2022, gyda chyllid blynyddol newydd bob blwyddyn.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Mae angen gwiriad (gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar ddydd Gwener, 25ain Mehefin 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .



- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Cydlunydd Diogelwch Cymunedol – SWYDD A RENNIR**
DROS DRO: Cyfnod Penodol hyd at Fawrth 2022, gyda chyllid blynyddol newydd bob blwyddyn.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **CPP 51**

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP27 Pro rata

ORIAU: 22.2 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH Hyblyg. Swydd a rennir dros 5 diwrnod yr wythnos: Dydd Llun - Dydd Iau, 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm. Bydd patrwm gwaith hyblyg yn cael ei ystyried yn unol ag anghenion y swydd.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

(a) Safonol

YN ATEBOL I: Rheolwr Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tîm Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau**Pwy ydym ni?**

DIOGELU:

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

Ein Diben:-

Pwrpas y Tîm Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau yw gweithio gyda chymunedau a phartneriaid er mwyn helpu creu newidiadau cymdeithasol a gwella ansawdd bywyd yn ein sir. Bydd y tîm yn canolbwyntio ar lefydd, yn gweithio'n bositif gyda chymunedau er mwyn adnabod asedau sydd yn gwella llesiant a chyfleoedd. Drwy ddarparu'r cymorth a'r adnoddau, bydd y tîm yn gweithio mewn partneriaeth er mwyn darparu gwasanaethau diriaethol sydd yn elwa pawb ac wedi eu cyd-greu ac yn mynd i gefnogi cymunedau'r dyfodol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Pwrpas y rôl hon yw datblygu, gweithredu a monitro strategaethau, prosesau ac ymdrechion i fynd i'r afael gyda materion diogelwch a'n sicrhau ein bod yn ymgymryd â'r dyletswyddau statudol o dan y Ddeddf Troseddau ac Anhrefn 1998, yn effeithiol. Yn gweithio ag asiantaethau partner, byddwch yn datblygu ac yn gweithredu ymatebion er mwyn atal a lleihau ymddygiad gwrthgymdeithasol a throsedd ac anhrefn ehangach.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl-

Bydd disgwyl i chi hwyluso a chynnwys dinasyddion lleol yn y broses o gynllunio'r gwasanaethau sydd eu hangen er mwyn diwallu anghenion lleol. Bydd eich gwaith yn cyfrannu at y canlyniadau sydd yn cael eu pennu gan ein Strategaeth Camerâu Cylch Cyfyng a'r cynlluniau Partneriaeth a Pholisi statudol eraill. Byddwch yn arwain ar feysydd targed allweddol sydd yn ymwneud gyda throsedd ac anhrefn tra'n sicrhau dull o weithio ag eraill er mwyn cyflawni amcanion y tîm. Bydd angen i chi ddarparu adroddiadau a diweddariadau i Fwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus Sir Fynwy, Pwyllgorau Dethol, ac yn briffio aelodau ar faterion diogelwch ar draws y sir.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Datblygu, cefnogi a'n hyrwyddo gwaith Grŵp Sir Fynwy Diogel (Safer Monmouthshire CSP), a'r is-grwpiau
- Datblygu, gweithredu a chydlyn strategaethau er mwyn atal a lleihau ymddygiad gwrth-stigma, helpu pobl sydd yn agored i eithafiaeth cam-drin yn y cartref, trosedd ac anhrefn ar ran y Partneriaeth, sydd yn gyson gyda chyfrifoldebau statudol Cyngor Sir Fynwy.
- Datblygu, gweithredu a monitro gweithgareddau Grŵp Sir Fynwy Diogel, y cynlluniau gweithredu, mewn cydweithrediad gyda'r partneriaid statudol, gan weithio o dan gyfarwyddyd y Bwrdd Gwasanaethau Cyhoeddus.
- Rheoli a datblygu proses gwrthgymdeithasol Grŵp Sir Fynwy Diogel (CSP), monitro ac adolygu'r polisi/broses a'r ddogfennaeth angenrheidiol, a'n Cadeirio'r grwpiau ymyrraeth gefnogol a datrys problemau aml-asiantaeth perthnasol.
- Cydlyn a datblygu prosesau aml-asiantaeth Grŵp Sir Fynwy Diogel (CSP) tuag at unigolion bregus sydd o bosib yn cael eu denu i ymddygiad eithafol, gan sicrhau bod ymateb statudol yr awdurdod lleol yn gadarn ac effeithiol.
- Yn gweithio gyda'r mudiadau partner VAWDASV er mwyn cynnig cymorth i ddioddefwyr cam-drin domestig, trais rhywiol a thrais yn erbyn menywod.



- Adnabod, cynllunio a'n gweithredu datrysiadau priodol er mwyn mynd i'r afael gydag ymddygiad gwrthgymdeithasol sydd wedi ei ffocysu yn y gymuned, mewn partneriaeth ac yn cydweithio gydag asiantaethau eraill, gan gynnwys grwpiau datrys problemau, cyfarfodydd Trosedd ac Anrhefn a chynadleddau achos.
- Yn gweithio'n agos gydag adran gyfreithiol y Cyngor yn paratoi am unrhyw achosion Llys a'n cyflwyno'r wybodaeth sydd angen.
- Yn cefnogi tystion / dioddefwyr y troseddau ac yn eu cynghori, lle bo'n briodol, gydag unrhyw brosesau a gweithdrefnau sydd yn rhan o'u hachos.
- Yn cydweithio er mwyn datblygu neu adnabod cyfleoedd ar gyfer cyllid er mwyn cefnogi gweithgareddau Grŵp Sir Fynwy Diogel ac yn sicrhau bod yr holl arian yn cael ei wario yn unol gyda'r meini prawf perthnasol a'r rheoliadau ariannol.
- Yn monitro a'n gwerthuso'r broses o weithredu rhaglenni a phrosiectau sydd yn cael eu datblygu gan Grŵp Sir Fynwy Diogel (CSP) ac yn gwneud unrhyw argymhellion ar gyfer gwneud gwelliannau lle y mae angen.
- Llunio adroddiadau, nodiadau briffio a chyflwyniadau ar gyfer y Grŵp Sir Fynwy Diogel (CSP), er mwyn sicrhau eich bod yn cwblhau'r gwaith o fewn amserlenni a bod yr ymrwymadau yn cael eu gwireddu.
- Yn cyfrannu at yr angen strategol i ddatblygu asesiad o anghenion strategol blynyddol ar gyfer Sir Fynwy
- Yn cynrychioli Sir Fynwy yng Ngrwpiau Cymunedol Gwent a chyfarfodydd lleol a chenedlaethol sydd o bosib yn llywio practis ar draws y sir.
- Yn mynychu Partneriaeth Gwent Diogel a'n cyfrannu at y prosiectau a chynlluniau.
- Cydlynw a hwyluso Grŵp Gwaith Camerâu Cylch Cyfyng Sir Fynwy, yn trefnu cyfarfodydd chwarterol, yn cyflwyno adroddiadau chwarterol i'r Grŵp yn unol gyda'r strategaeth Camerâu Cylch Cyfyng a'r anghenion sydd yn dod i'r amlwg ar draws y sir.
- Yn rheoli'r gyllideb Camerâu Cylch Cyfyng ar lefel leol ar gyfer cynnal a chadw a datblygu'r system a'n gweithio gyda'r SRS, contractwyr allanol a Chyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen ar gynnal a chadw a datblygu materion sydd yn ymwneud gyda systemau ac anghenion monitro.
- Ymchwilio datblygiadau newydd mewn technoleg sydd yn ymwneud gyda'r system ac yn ystyried lleoliadau ar gyfer y camerâu ac ehangu yng nghydestun yr anghenion ac yn mynd i'r afael gydag ymddygiad gwrthgymdeithasol ac unrhyw faterion eraill sydd yn ymwneud gyda Grŵp Sir Fynwy Diogel (CSP).
- Yn monitro a chydlynw darparu gwasanaeth ar y cyd, a chytuno lle bod angen, ar Femorandwm o Ddealltwriaeth rhwng Cyngor Sir Fynwy a Chynghorau Tref a Chymuned.
- Yn sicrhau cyllid ychwanegol er mwyn ail-fuddsoddi yn y system Camerâu Cylch Cyfyng, gan sicrhau gwerth am arian ac yn rheoli unrhyw grant cyllid sydd angen ar gyfer gwaith prosiect penodol.



- Gweithio gyda phartneriaid er mwyn adnabod mannau sydd wedi eu heffeithio fwyaf gan ymddygiad gwrthgymdeithasol 'ac yn ystyried defnyddio unedau Camerâu Cylch Cyfyng dros dro, adolygu unrhyw ffilm o'r unedau yma, ac yn rhannu'r wybodaeth gyda'r asiantaethau priodol.
- Yn adeiladu rhwydweithiau gweithio cadarn gyda swyddogion y Cyngor, aelodau etholedig, Heddlu Gwent, y Swyddfa Gartref, Llywodraeth Cymru a swyddogion o ystod o asiantaethau partner.
- Yn gyfrifol am reoli a chydlynu'r broses *Community Trigger*
- Cynnal cyfrinachedd unrhyw fanylion personol yn unol gyda'r polisi a'r gweithdrefnau er mwyn asesu a llunio ymateb i reoliadau a chanllawiau gan sicrhau ein bod yn cynnal rhyddid sifil
- Yn adeiladu a'n cynnal rhwydwaith effeithiol o gysylltiadau o fewn cymunedau a fydd yn cefnogi'r gwaith ac yn caniatáu cymunedau i'w gydnabod a'u werthfawrogi
- Yn hyblyg yn ein dulliau, o ran gwneud ein gwaith a'n oriau gwaith
- Yn gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc bregus

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

- Y cyfle i weithio o fewn tîm cyfeillgar a deinamig
- Y cyfle i lywio a dyluniadau dulliau at fynd i'r afael gyda throsedd ac anhrefn
- Cefnogaeth a hyblygrwydd gan eich rheolwr llinell
- Cefnogaeth gan y Tîm Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau
- Rhyddid i weithio'n hyblyg er mwyn taro cydbwysedd rhwng gwaith a bywyd
- Hyfforddiant o ansawdd er mwyn datblygu eich sgiliau gan gofrestru a thrwyddedu gyda'r SIA
- Y cyfarpar TG sydd ei angen yn unol gyda'r dyletswyddau Camerâu Cylch Cyfyng

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 ychwanegol at hyn:

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

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

Manyleb Person

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:-

GOFYNION	
1. Addysg/Cymwysterau/Gwybodaeth	
1.1	Y gallu i ddatblygu gweithdrefnau RIPA a dealltwriaeth o Ddiogelu Data a Hawliau Dynol.
1.2	Yn arddangos dealltwriaeth o lywodraeth leol a darpariaeth gwasanaeth gan y sector gwirfoddol.
1.3	Gwybodaeth weithiol o ddeddfwriaeth diogelwch cymunedol gan gynnwys Deddf Trosedd ac Anhrefn 1998, Deddf Ymddygiad Gwrth-gymdeithasol, Trosedd a Phlisma 2014, Deddf Terfysgaeth Sir a Diogelwch 2015 a'r Deddfau Tai, Trais Difrifol, Trais yn Erbyn Menywod, Cam-drin yn y Cartref a Deddf Trais Rhywiol 2015, Deddf Cam-drin yn y Cartref 2021
2. Profiad	
2.1	Rhaid medru arddangos profiad neu sgiliau o weithio mewn partneriaeth, a'n meddu ar brofiad o weithio mewn maes tebyg/perthnasol o ddiogelwch cymunedol
2.2	Rhaid i chi feddu ar brofiad neu sgiliau o reoli prosiect a'n delio gyda sefyllfaoedd heriol sydd angen mewnbn gan sawl partner
2.3	Sgiliau cyfathrebu ardderchog a'r profiad o baratoi data ystadegol a'n ysgrifennu dogfennau strategol, adroddiadau, cynigion am gyllid.
3. Sgiliau Cyfathrebu/Rhyngpersonol	
3.1	Rhaid i chi fedru gweithio ar eich liwt eich hun a'n gweithio fel chwaraewr tîm effeithiol
3.2	Rhaid medru cyfathrebu yn effeithiol ag ystod eang o bobl
4. Doniau a Sgiliau	
4.1	Rhai i chi fedru cadw cofnodion cywrain a llunio adroddiadau cryno gan reoli data a gwybodaeth yn effeithiol
4.2	Rhaid i chi feddu ar sgiliau trefnu
4.3	Rhaid i chi fedru arddangos sgiliau yn datrys problemau
4.4	Yn medru defnyddio pecynnau TG fel rhan o'ch gwaith bob dydd e.e. Microsoft Word, Excel, Access and Outlook
4.5	Rhaid i chi fedru gweithio gyda'r oruchwyliaeth leiaf bosib
4.6	Rhaid i chi fod yn barod a'n medru teithio
4.7	Rhaid i chi fedru gweithio oriau hyblyg ar adegau fel sydd angen
4.8	Sgiliau cadarn yn rheoli prosiectau a'r gallu i reoli cyllid grant



4.9 Y gallu i uniaethu gyda dioddefwyr troseddau ac ymddygiad gwrthgymdeithasol, yn deall ac yn parchu cyfrinachedd.

5. Cyfle Cyfartal

5.1 Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gwblhau hyfforddiant cydraddoldeb pan fydd angen.

5.2 Y Gymraeg yn Ddymunol

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Sharran Lloyd; Rheolwr Datblygu Cymunedau a Phartneriaethau Ffôn: 07814 212067

Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 25ain Mehefin 2021

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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 sgysiau 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
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➤ 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhofi 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd 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.