

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Development Management, Temporary Customer Services Officer – 4 months

This is a pivotal role within the Development Management team. All aspects of the service start with this role and the officer will work closely with a range of colleagues to enable them to deliver high quality, visible frontline services to both internal and external customers. Key areas include the timely processing of planning applications, pre-applications, enforcement and appeals functions.

This is a temporary position to cover a leave of absence and will terminate on the return of the substantive post-holder.

**POST ID:** RDC43

**LOCATION:** County Hall, Usk (This may change in the future if the service needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens)

**GRADE:** Current Band D SCP9 £20,903

**HOURS:** 37 per week

**TEMPORARY:** Yes

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12 noon on 24th September 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:** Development Management, Temporary Customer Services Officer – 4 months

**POST ID:** RDC43

**GRADE:** Current Band D SCP9 £20,903

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

**LOCATION:** County Hall base / Work from Home (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:**

No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Development Management Business Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable

**Who are we?** Development Management, this post sits within the Support Team and provides support for all users of the Development Management and Enforcement processes, to ensure the best development possible.

**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.

**The Purpose of this Role:-**

- The Temporary Customer Services Officer will be expected to process all applications in a timely and accurate manner to meet the Welsh Government key performance indicators.
- The role will need to manage all incoming demand to meet agreed service standards.
- To provide email, telephone and reception/information related service for all customers of Development Management
- To help update and maintain the various IT systems used by the service

- To carry out application processing, including the scanning and publication of all records onto the Monmouthshire website

This is a temporary position to cover a leave of absence and will terminate on the return of the substantive post-holder.

### **Expectation and Outcomes of this Role:-**

As the Development Management Business Manager, I manage the Development Management Support Team, as well as providing general process and systems expertise for the whole Development Management Team (Planning, Heritage & Enforcement).

Here's what I am looking for from this role:

- I want you to be reliable and good at timekeeping – you will be one of three officers who operate a customer service on a rota basis for many of our service users during office hours (Currently 9:00 to 5:00 Monday to Thursday and 9:00 to 4:30 on a Friday).
- I want you to be able to communicate clearly both over the phone, via e-mail and face to face. Many of the users we support are unfamiliar with the system, processes and regulations and require support and guidance in numerous planning matters.
- You will need to have patience and remain calm in tricky situations as some people have more knowledge than others when they raise a query.
- I need you to be clear and effective in the way that you communicate with your colleagues so that you are aware of what each other is working on and can effectively manage the work coming in and going out. Continual dialogue amongst the team is important so that we are all aware of progress on tasks and can change priorities and provide support to each other if required.
- I need you to be able to build effective working relationships with a wide range of people. The customers of Development Management are very varied from elected members, planning consultants and agents, members of the public to internal departments and specialist bodies such as Natural Resources Wales. Understanding their part in the planning process and their needs is key to providing an effective service.
- I need your work to be accurate, timely and for you to understand the impact on our customers.
- I need you to be able to use your knowledge of the authority and system (after you are in post for a period) to assess information you are being given to undertake the appropriate action. You will receive many enquiries and requests and you need to know which course of action to take to meet the needs.
- I need you to be adaptable and able to easily learn new processes. One of the good things about working in this team is that systems and processes are

always changing, and you will be involved in shaping and experimenting with new processes.

- I want you to be willing to contribute innovatively to our team and have the confidence to raise any issues. With your ability to 'think outside the box', you won't work in isolation, and you will need to ensure that you draw on other's experience and knowledge effectively and efficiently.
- You will have both investigative and perseverance skills. You will frequently be interrogating the systems to delve for more information, as enquiries very often vague and not supported by much information, and sometimes that information is incorrect.
- The significant amount of our work involves the use of IT, IDOX Uniform Planning system, GIS systems, specialist scanning equipment and publication of applications on the Councils website as well the various Microsoft packages. Good IT skills are important within this role.
- I need you to be resilient. The "bread and butter" tasks are driven by the volume of calls, applications, appeals and enquiries that come in, which is out of our control. There will be times when the emails coming in are constant and the pile of work seems never ending, or priorities change constantly.
- I need you to be able to work flexibly, as well as being able to work independently. Since the pandemic, the majority of the working week is spent working from home. We have a rota where you will work from Usk HQ to deal with post, to perform scanning of documents and other office based duties (microfiche). At other times you will be able to 'book a desk to work in the office but many of your colleagues will be working at home.

**Your responsibilities are to:-**

1. To carry out processing of planning applications, pre-applications, enforcement and appeals functions using defined procedures, including maintenance of textural and spatial data.
2. To administer the supporting processes for all applications; payments, refunds, adverts, supplier setup, purchase orders using the councils financial systems, new addresses to maintain the integrity of the corporate gazetteer for Development Management and other gazetteer users (Building Control and Council Tax services), stationery, DM pool cars.
3. To be creative and innovative in the enhancement and maintenance of the Development Management computer systems; Planning applications system, Planning Portal Connector, Document Management, Public Access, and the planning website.
4. To operate the Support Team rota and maintain customer interaction through administering the general planning email account, cover the planning telephone and planning reception.
5. To take a pro-active approach and creative approach to problem solving and troubleshooting, liaising with the Business Manager, Development Management colleagues, Digital Programme Office, IT suppliers and SRS.

6. To consider the GDPR and FOI regulations, with particular regard to public representations and online comments through the Public Access system and Document Management System
7. To provide general support and IT advice to members of the public, Town & Community Councils, Agents and other service users.
8. To have shared ownership for maintaining the integrity of the planning records, both current and historical.
9. In conjunction with the DM Business Manager, make judgements on competing demands and priorities, being mindful of the Welsh Government and statutory deadlines and timeframes.
10. To work flexibly, and be highly organised in response to the priorities of the Development Management Team.
11. To work as part of a team and promote teamwork within the support service and across the Development Management service and help develop work programmes.
12. To provide support for the Planning Policy Team when required.

**Here's what we can provide you with:-**

- On the job training to learn the various IT systems and your tasks.
- A “mentor/buddy” to help you settle in and learn the job
- Assistance in development of skills either via one to one training, on the job training and time with various planning colleagues.
- An opportunity to help shape the processes and systems fundamental to the day to operations
- Regular check in check out reviews to discuss progress, development and future objectives.

**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:-**

- High level of IT skills, particularly Microsoft Office suite.
- Experience working in a busy administrative customer facing environment.
- An ability to communicate clearly, effectively and concisely at all levels and experience and desire to provide good customer service.
- An ability to establish effective working relationships with a diverse range of people, understanding the person's needs and responding accordingly.
- High levels of accuracy in work and ability to organised and prioritise work to timescales when faced with competing demands.
- Ability to work well as part of a team and independently in a flexible manner as per the needs of service delivery.
- The right attitude and behaviours are equally important to this role

### **Welsh - 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:**

Development Management Business Managers :-

Kim Lloyd      Tel: 01633 644818      email: [kimlloyd@monmouthshire.gov.uk](mailto:kimlloyd@monmouthshire.gov.uk)  
Tracey Hacker      Tel: 01633 644222      email: [traceyhacker@monmouthshire.gov.uk](mailto:traceyhacker@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date:      12 Noon on 24th September 2021**

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others 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></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><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></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small 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></p>			



UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*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.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*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.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>





# Dewch i ymuno gyda'r tîm!

## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Gwasanaethau Cwsmeriaid Dros Dro - 4 mis, Rheoli Datblygu

Mae hon yn rôl hanfodol o fewn y tîm Rheoli Datblygu. Mae holl agweddau'r gwasanaeth yn dechrau gyda'r rôl hon a bydd y swyddog yn gweithio'n agos ag ystod o gydweithwyr er mwyn eu caniatáu i ddarparu gwasanaethau safon uchel, hygyrch i'r rhengflaen i gwsmeriaid mewnol ac allanol. Bydd meysydd allweddol yn cynnwys prosesu ceisiadau cynllunio, cyn ymgeisio, ac ymgymryd â swyddogaethau gorfodaeth ac apeliadau.

Mae hon yn swydd dros dro er mwyn cyflenwi ar ran rhywun sydd i ffwrdd o'r gwaith ar hyn o bryd a bydd y swydd hon yn dod i ben pan fydd y deiliad swydd sylweddol yn dychwelyd.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RDC43

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga (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).

**GRADD:** Band D ar hyn o bryd - SCP9 £20,903

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Ydy

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD** Nid oes angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 24ain Medi 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:** Swyddog Gwasanaethau Cwsmeriaid Dros Dro - 4 mis, Rheoli Datblygu

**RHIF ADNABOD Y SWYDD** RDC43

**GRADD:** Band D ar hyn o bryd - SCP9 £20,903

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Dydd Llun i Ddydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga (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:**

Nid oes angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Busnes, Rheoli Datblygu

**ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:** Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

**Pwy ydym ni?** Rheoli Datblygu, mae'r rôl hon yn rhan o'r Tîm Cymorth ac yn darparu cymorth i holl ddefnyddwyr y prosesau Rheoli Datblygu a Gorfodi, gan sicrhau'r datblygiadau gorau posib.

### **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.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

- Bydd disgwyl i'r Swyddog Gwasanaethau Cwsmeriaid Dros Dro i brosesu'r holl geisiadau mewn modd amserol a chywrain, yn unol gyda dangosyddion perfformiad allweddol Llywodraeth Cymru
- Bydd angen i'r rôl hon i reoli'r holl ofynion er mwyn cwrdd â'r safonau gwasanaeth cytunedig.
- Yn darparu gwasanaeth i bobl ar ffurf e-byst, ffôn a'r dderbynfa, a hynny ar gyfer pob cwsmeriaid y Rheoli Datblygu.
- Yn helpu diweddarau a'n cynnal y systemau TG amrywiol a ddefnyddir gan y gwasanaeth
- Yn ymgymryd â gwaith prosesu, gan gynnwys sganio a chyhoeddi'r holl gofnodion ar wefan Sir Fynwy.

Mae hon yn swydd dros dro er mwyn cyflenwi ar ran rhywun sydd i ffwrdd o'r gwaith ar hyn o bryd a bydd y swydd hon yn dod i ben pan fydd y deiliad swydd sylweddol yn dychwelyd.

## Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Fel y Rheolwr Busnes Rheoli Datblygu, rwyf yn rheoli'r Tîm Cymorth Rheoli Busnes ac yn darparu arbenigedd cyffredinol o ran prosesau a systemau ar gyfer y Tîm Rheoli Datblygu cyfan (Cynllunio, Treftadaeth a Gorfodaeth).

Dyma'r hyn yr wyf yn ei ddisgwyl o'r rôl hon:

- Rwyf am i chi fod yn ddibynadwy ac yn dda o ran cadw amser - byddwch yn un o dri swyddog sydd yn gyfrifol am y gwasanaeth cwsmer fel rhan o rota i nifer o'n defnyddwyr gwasanaeth yn ystod oriau swyddfa (rhwng 9:00 a 5:00 o ddydd Llun i ddydd Iau ar hyn o bryd a rhwng 9:00 a 4:30 ar ddydd Gwener).
- Rwyf am i chi fedru cyfathrebu yn eglur ar y ffôn, ar e-bost ac wyneb i wyneb. Mae llawer o'r defnyddwyr yn anghyfarwydd gyda'r systemau, y prosesau a'r rheoliadau ac angen cymorth a chynghor gyda nifer o faterion cynllunio.
- Bydd angen i chi fod yn amyneddgar a chadw'ch pwyll mewn sefyllfaoedd anodd, gan fod rhai pobl yn fwy gwybodus nag eraill wrth iddynt ofyn cwestiynau.
- Rwyf angen i chi fod yn eglur ac effeithiol yn y ffordd yr ydych yn cyfathrebu gyda chydweithwyr fel eich bod yn ymwybodol o'r hyn y mae pawb yn ei wneud o ran gwaith ac yn medru rheoli'r gwaith sydd yn dod i mewn a'n mynd allan. Mae deialog barhaus ymhlith y tîm yn bwysig iawn fel bod pawb ohonom yn ymwybodol o'r cynnydd sy'n cael ei wneud o ran y tasgau a'ch bod yn medru newid blaenoriaethau a'n darparu cymorth i'n gilydd os oes angen.
- Rwyf angen i chi adeiladu perthynas waith effeithiol gydag ystod eang o bobl. Mae cwsmeraid Rheoli Datblygu yn amrywio o aelodau etholedig, ymgynghoreion cynllynuio ac asiantau, aelodau o'r cyhoedd i adrannau gwahanol a chyrrff arbenigol fel Cyfoeth Adnoddau Cymru. Mae deall eu rhan yn y broses gynllunio a'u hanghenion yn allweddol i ddarparu gwasanaeth effeithiol.
- Rwyf angen i'ch gwaith i fod yn gywrain, yn amserol a'ch bod yn deall yr effaith ar gwsmeriaid.
- Rwyf angen i chi ddefnyddio eich gwybodaeth am yr awdurdod a systemau (wedi i chi fod yn y rôl am gyfnod) i asesu'r wybodaeth yr ydych yn derbyn a chymryd camau priodol. Byddwch yn derbyn nifer o ymholiadau a cheisiadau a bydd angen i chi wybod pa gamau i'w cymryd er mwyn diwallu'r anghenion.
- Rwyf angen i chi fedru addasu a dysgu prosesau newydd yn hawdd. Un o'r pethau da am weithio yn y tîm yw bod systemau a phrosesau yn newid yn barhaus, a byddwch yn chwarae rhan yn llywio ac yn arbroti gyda phrosesau newydd.
- Rwyf angen i chi fod yn barod i gyfrannu yn arloesol at ein tîm a'n meddu ar yr hyder i godi unrhyw faterion. Gyda'ch gallu i feddwl 'y tu hwnt i'r ffordd gonfensiynol', ni fyddwch yn gweithio ar wahân i eraill a byddwch angen sicrhau eich bod yn manteisio ar brofiadau a gwybodaeth pobl eraill mewn modd effeithiol ac effeithlon.
- Byddwch yn meddu ar sgiliau ymchwilio ac yn medru dal ati. Byddwch yn defnyddio'r systemau er mwyn chwilio am fwy o wybodaeth, gan fod ymholiadau yn aml yn amwys iawn ac nid oes llawer o wybodaeth ar gael, ac weithiau, mae'r wybodaeth yn anghywir.

- Mae rhan sylweddol o'r gwaith yn cynnwys y defnyddio TG, system Gynllunio IDOX, cyfarpar sganio arbenigol a bydd rhaid defnyddio rhaglenni ar wefannau'r Cyngor ac ar becynnau Microsoft. Mae sgiliau TG yn bwysig iawn o fewn y rôl hon.
- Rwyf angen i chi fod yn ddygn. Mae'r tasgau "sylfaenol" yn cael eu dylanwadu gan y nifer o alwadau ffôn, ceisiadau, apeliadau ac ymholiadau sydd yn cael eu derbyn ac mae hyn y tu hwnt i'n rheolaeth ni. Bydd yna gyfnodau pan fydd e-byst yn cael eu derbyn a'r gwaith yn ymddangos yn ddi-ddiwedd neu mi fydd blaenoriaethau yn newid yn barhaus.
- Rwyf angen i chi weithio'n hyblyg a gweithio'n annibynnol. Ers y pandemig, byddwch yn treulio'r rhan fwyaf o'r wythnos yn gweithio gartref. Bydd rota yn dynodi pryd y bydd angen gweithio o Bencadlys Brynbuga er mwyn delio gyda'r post, sganio dogfennau a dyletswyddau eraill yn y swyddfa (microfiche). Ar adegau eraill, byddwch yn medru cadw desg er mwyn gweithio yn y swyddfa ond bydd nifer o'ch cydweithwyr yn gweithio gartref.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

13. Ymgymryd â'r holl waith prosesu o ran ceisiadau cynllunio, cyn ymgeisio, gorfodaeth a swyddogaethau apelio gan ddefnyddio gweithdrefnau penodol, gan gynnwys cynnal data gweadog a gofodol.
14. Gweinyddu'r holl brosesau cefnogi ar gyfer ceisiadau: taliadau, ad-daliadau, hysbysebion, trefnu cyflenwi, archebion prynu gan ddefnyddio systemau ariannol y Cyngor, cyfeiriadau newydd er mwyn cynnal hygrededd rhestr yr adran ar gyfer Rheoli Datblygu a defnyddwyr rhestrau eraill (gwasanaethau Rheoli Adeiladau a'r Dreth Gyngor), offer swyddfa, ceir a rennir.
15. Yn greadigol ac yn arloesol wrth wella a chynnal y systemau Rheoli Datblygu; system cynllunio, Cysylltydd Porth Cynllunio, Rheoli Datblygu, Mynediad at y Cyhoedd a'r wefan gynllunio.
16. Yn gyfrifol am rota'r Tîm Cymorth a'n cynnal y rhyngweithio gyda'r cwsmer drwy weinyddu'r cyfrif e-bost cynllunio cyffredinol, gan fod yn gyfrifol am yr ymholiadau cynllunio dros y ffôn ac wrth y dderbynfa.
17. Yn rhagweithiol ac yn greadigol o ran datrys problemau gan weithio gyda'r Rheolwr Busnes, cydweithwyr Rheoli Datblygu, Swyddfa Rhaglen Ddigidol, cyflenwyr TG a SRS.
18. Yn ystyried y rheoliadau GDPR a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, yn enwedig o ran sylwadau cyhoeddus ac ar-lein drwy'r system Mynediad Cyhoeddus a'r System Rheoli Dogfennau.
19. Yn darparu cefnogaeth gyffredinol a chynngor TG i aelodau o'r cyhoedd, Cynghorau Tref a Chymuned, Asiantau a defnyddwyr gwasanaeth eraill.
20. Yn rhannu'r cyfrifoldeb o gynnal hygrededd y cofnodion cynllunio, rhai cyfredol a hanesyddol.
21. Wrth weithio gyda'r Rheolwr Busnes DM, bydd angen gwneud penderfyniadau o ran y gofynion a'r blaenoriaethau, gan fod yn ymwybodol o Lywodraeth Cymru a'r dyddiadau cau a'r amserlenni statudol.
22. Yn gweithio'n hyblyg, ac yn hynod drefnus wrth ymateb i flaenoriaethau'r Tîm Rheoli Datblygu.
23. Yn gweithio fel rhan o dîm ac yn hyrwyddo gwaith tîm o fewn gwasanaethau cymorth ac ar draws y gwasanaeth Rheoli Datblygu a'n helpu datblygu rhaglenni gwaith.
24. Yn cynnig cefnogaeth i'r Tîm Polisi Cynllunio fel sydd angen.

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

- Hyfforddiant tra'n gweithio er mwyn dysgu'r systemau TG amrywiol a'ch tasgau.
- "Mentor/cyfaill" i'ch helpu chi setlo yn y rôl a dysgu tra'n gweithio.
- Cynorthwyo i ddatblygu sgiliau naill ai drwy hyfforddiant un i un, hyfforddi tra'n gweithio a threulio amser gyda'ch cydweithwyr cynllunio amrywiol.
- Y cyfle i helpu llywio prosesau a systemau sydd yn hanfodol i'r gwaith o ddydd i ddydd.
- Yn cynnal gwiriadau cyson er mwyn trafod cynnydd, datblygiadau ac amcanion ar gyfer y dyfodol.

## **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: ydym 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:-

- Lefel uchel o sgiliau TG, yn enwedig rhaglenni Microsoft Office.
  - Profiad o weithio mewn amgylchedd prysur yn delio gyda chwsmeriaid.
  - Y gallu i gyfathrebu yn eglur, yn effeithiol ac yn gryno ar bob lefel a phrofiad a'r dyhead i ddarparu gwasanaeth cwsmer da.
  - Y gallu i sefydlu perthynas effeithiol gydag amrywiaeth o bobl, yn deall anghenion y person ac yn ymateb yn briodol.
  - Lefelau uchel o gywreinerwydd o ran y gwaith a'r gallu i drefnu a blaenoriaethu gwaith o fewn amserlenni pan yn wynebu gofynion gwahanol.
  - Yn meddu ar y gallu i weithio'n dda fel rhan o dîm ac yn annibynnol mewn modd hyblyg, yn unol ag **anghenion** y gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.
  - Mae meddu ar yr agwedd gywir a'r ymddygiad yn gydradd bwysig i'r rôl hon.
- 
- **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:**

Rheolwr Busnes, Rheoli Datblygu:-

Kim Lloyd      Ffôn: 01633 644818      e-bost: [kimlloyd@monmouthshire.gov.uk](mailto:kimlloyd@monmouthshire.gov.uk)  
Tracey Hacker      Ffôn: 01633 644222      e-bost: [traceyhacker@monmouthshire.gov.uk](mailto:traceyhacker@monmouthshire.gov.uk)



**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**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 sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>



➤ 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	➤ 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 chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>