monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: HERITAGE OFFICER

Monmouthshire County Council have an exciting opportunity for a suitably qualified professional to join the Development Management Team within the Council's Planning Service. The Development Management Team process planning and related applications and provide planning advice to the public and developers via their pre-application advice service and the daily duty officer phone line.

Working within the Development Management Team the post holder will be expected to deal with householder, advertisement, and other minor types of applications, as well as handling requests for pre-application advice and helping to cover the daily duty officer phone line which provides the public with day-to-day advice on planning matters.

The postholder will have a recognised degree level qualification in Town Planning (or a suitable degree in an appropriate discipline) or an ability to demonstrate relevant experience in planning application work.

POST ID: RDC44
LOCATION: County Hall
GRADE: SCP 19 - 23 (Band F) £25,481 - £27,741
HOURS: 37 hours per week
DBS CHECK: No
CLOSING DATE: 12 noon on 1st November 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: HERITAGE OFFICER

POST ID: RDC44

GRADE: SCP 19 - 23 (Band F) £25,481 - £27,741

HOURS: 37 hours per week

WORK PATTERN: Full time = 37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: County Hall, Usk.
This 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:

- No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Heritage and Development Management Area Team Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Development Management …..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:
We are the Council team that process, evaluate and determine Listed Building Consent applications, appeals and pre-application enquiries, as well as managing heritage assets in the County and investigating breaches of Listed Building control.

The Purpose of this Role:
To process, evaluate and determine less complex listed building consent applications including any related appeals and to respond to enquiries for pre-application advice. In doing so this role supports the socio-economic well-being of residents and businesses in the County.

Expectation and Outcomes of this Role:

To process, evaluate and determine less complex listed building consent applications having regard to national planning policy, the Council's local planning policies and all relevant material considerations, and within agreed standards and measures.

To provide sound pre-application advice to applicants so that subsequent listed Building consent applications can be submitted with the confidence that they will have a positive outcome.

Your responsibilities are to:

- Under the supervision and guidance of the Heritage and Development Management Area Team Manager to process, evaluate and make recommendations on less complex listed building consent and conservation area consent applications.
- To improve the quality of the listed building consent and conservation area consent application proposals through negotiations.
- To assist in all aspects the conservation of the historic Environment of Monmouthshire and to contribute to the quality of new building and Environmental Design.
- To respond to enquiries (including statutory and MCC bespoke pre-application enquiries as well as helping to cover the Duty Officer phone line) on Heritage and planning matters and give advice having regard to the Council's planning policies, national planning policy and all relevant material considerations in accordance with the Service's agreed standards.
- To consider applications for non-material amendments to decisions, minor material amendments and discharge of conditions.
- To prepare statements on appeals and to represent the Council at Informal Hearings, where appropriate, in accordance with the timeframes set by the Planning Inspectorate.
- To attend the Council's Planning Application Delegation Panel when requested to present cases.
- To assist in the preparation of Conservation Area Appraisals and other design guidance
- To assist in identifying buildings of listable quality that are considered to be at risk
- To assist in managing buildings at risk, providing the necessary guidance and support to owners
- To work having regard to Systems review principles and to take part in task groups to initiate improvement in the Team.

Here's what we can provide you with:

- The necessary management and team support, peer review and skill sharing to enable you to successfully undertake your role and develop professionally
- Flexible and agile working
- Access to a pool car for site visits (booked on a rota system)

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:

1. Recognised degree level qualification in Planning, Architecture, Conservation or Civic Design or other appropriate relevant qualification

2. Experience in a Local Authority planning or conservation Environment related to listed buildings and conservation areas or similar direct work.

3. The ability to assess a wide range of historic buildings and advise on their merit, appropriate methods of conservation and repair

4. Experience of organising a varied caseload and working to tight deadlines.

5. Evidence of previous experience of being an effective team member and working with other organisations

6. Effective and efficient communication skills both written and verbal with experience of dealing courteously with the public (including irate and anxious callers) both face to face and by telephone.

7. The ability to write clear and concise letters and reports

8. A valid driving license and access to a vehicle

9. The willingness to support and abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Authority's Equal Opportunities Policy and a commitment to their effective implementation.

10. The willingness to operate in a safe and diligent manner at all times, in line with all Health, Safety & Welfare Policies and Guidelines in place.

The following would be desirable:

11. Proven ability to manage a varied and complex caseload with examples of working to tight deadlines, meeting required performance standards.
12. .Be a Member of the Institute of Historic Building Conservation and evidence of continuing Professional development

- **Welsh Desirable**.
  You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Amy Longford (Heritage and Development Management Area Team Manager) on 01633 644877, or Philip Thomas (Development Services Manager) on 01633 644809.
Closing Date: 12 Noon on 1st November 2021

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

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-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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.

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

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.

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

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an 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
➢ 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

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
➢ 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: SWYDDOG TREFTADAETH

Mae cyfle cyffrous gan Gyngor Sir Fynwy ar gyfer gweithiwr proffesiynol addas i ymuno gyda'r Tîm Rheoli Datblygu o fewn Gwasanaeth Cynllunio'r Cyngor. Mae'r Tîm Rheoli Datblygu yn prosesu ceisiadau cynllunio a cheisiadau perthnasol eraill ac yn darparu cyngor i'r cyhoedd a datblygwyr drwy'r gwasanaeth cyn ymgeisio a'r swyddog ar ddyletswydd dros y ffôn.

Yn gweithio o fewn y Tîm Rheoli Datblygu, bydd disgwyl i'r deiliad swydd i ddelio gyda cheisiadau gan ddeiliaid tai, hysbysebu a mathau bychain eraill o geisiadau, ynghyd â delio am geisiadau am gyngor cyn ymgeisio a'n helpu gyda dyletswyddau'r swyddog dyddiol sydd ar alw ac ar gael dros y ffôn sydd yn cynnig cyngor i'r cyhoedd o ddydd i ddydd ar faterion cynllunio.

Bydd cymhwyster gradd gan y deiliad swydd mewn Cynllunio Trefi (neu radd addas mewn disgyblaeth briodol) neu'r gallu i arddangos profiad perthnasol o ran gwaith ceisiadau cynllunio.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RDC44
LLEOLIAD: Neuadd y Sir
GRADD: SCP 19 - 23 (Band F) £25,481 - £27,741
ORIAU: 37 yr wythnos
DROS DRO:
GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS): Nid oes angen gwiriad
DYDDIAD CAU: 12pm ar 1st Tachwedd 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.

monmouthshire sir fynwy

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: SWYDDOG TREFTADAETH

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RDC44

GRADD: SCP 19 - 23 (Band F) £25,481 - £27,741

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Amser llawn = 37 awr: Dydd Llun i Ddydd Iau 9am – 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm

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 Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: (Nodwch lefel y gwiriad):

- Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Rheolwr Tîm Adran Rheoli Datblygu a Threftadaeth

ASESIAD O'R GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Rheoli Datblygu..... 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:-
Ni yw tîm y Cyngor sydd yn prosesu, gwerthuso ac yn pennu ceisiadau cynllunio, apeliadau ac ymholiadau cyn ymgeisio ar gyfer Caniatâd Adeiladau Rhestredig, ynghyd â rheoli asedau etifeddiaeth yn y Sir ac yn ymchwilio achosion o reoliadau ar gaer Adeiladau Rhestredig sydd wedi eu tramgwyddo.

Pwrpas y Rôl hon:
Yn prosesu, gwerthuso ac yn pennu ceisiadau cynllunio gan ddeiliaid tai a rhai llai cymhleth, unrhyw apeliadau ac yn ymateb i geisiadau am gyngor cyn-ymgeisio; wrth wneud hyn, mae'r rôl yn cefnogi llesiant sosio-gydmeithasol trigolion a busnesau yn y Sir.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:
Yn prosesu, gwerthuso ac yn pennu ceisiadau cynllunio gan ddeiliaid tai a rhai llai cymhleth gan ystyried polisïau cynllunio cenedlaethol, polisïau cynllunio lleol y Cyngor ac unrhyw ystyriaethau materol perthnasol ac o fewn y safonau a'r mesurau a gytunir. Yn darparu cyngor cyn ymgeisio cadarn i'r ymgeiswyr fel bod ceisiadau yn medru cael eu cyflwyno gyda hyder y byddant yn arwain at ganlyniadau positif.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- O dan oruchwyliaeth a chyfarwyddyd y Rheolwr Ardal Tîm Rheoli Datblygu a Threftadaeth, byddwch yn prosesu, gwerthuso a'n gwneud argymhellion ar geisiadau caniatâd adeiladau rhestredig cymhleth a cheisiadau caniatâd ardal gadwraeth.
- Yn gwella ansawdd y cynigion ar gyfer ceisiadau caniatâd adeiladau rhestredig cymhleth a cheisiadau caniatâd ardal gadwraeth drwy negodi.
- Yn cynorthwyo gyda holl agweddau cadwraeth Amgylcheddol hanesyddol Sir Fynwy ac yn cyfrannu at ansawdd adeiladau newydd a Dylunio Amgylcheddol.
- Ymateb i ymholiadau (gan gynnwys ymholiadau cyn-ymgeisio statudol a rhai sy'n deilwredig i Gyngor Sir Fynwy ynghyd ag helpu ar y llinell gymorth fel y Swyddog ar Ddyletswydd) ar faterion sydd yn ymwneud gyda chynllunio a'n rhoi cyngor ar bolisïau cynllunio'r Cyngor, polisi cynllunio cenedlaethol a'r holl ystyriaethau materol perthnasol yn unol gyda safonau cytunedig y Gwasanaeth.
- Ystyried ceisiadau am ddiwygiadau, na sy'n faterol, i benderfyniadau, diwygiadau materol bychain a'n sicrhau cydymffurfiaeth ag amodau sydd wedi eu gosod.
- Paratoi datganiadau ar apeliadau ac yn cynrychioli'r Cyngor mewn Gwrandawiadau Anffurfiol, lle bo'n briodol, yn unol ag amserlenni'r Arolygaeth Gynllunio.
- Mynychu Panel Dirprwyo Cynllunio'r Cyngor pan fydd angen er mwyn cyflwyno achosion.
- Yn cynorthwyo i baratoi'r Gwerthusiadau Ardal Cadwraeth a chanllawiau dylunio eraill.
- Yn cynorthwyo i adnabod adeiladau sydd angen eu rhestru ac o bosib mewn risg.
- Yn cynorthwyo i reoli adeiladau sydd mewn peryg, gan ddarparu'r canllaw a'r cymorth angenrheidiol i berchnogion.
- Gweithio drwy ystyried yr egwyddorion adolygu Systemau ac yn cymryd rhan mewn tasgluoedd er mwyn rhoi gwelliannau ar waith o fewn y Tîm.

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

- Y rheolaeth angenrheidiol a'r cymorth tîm, cymheiriaid yn adolygu gwaith a'n rhannu sgiliau er mwyn eich caniatáu i ymgymryd â'ch rôl a datblygu'n broffesiynol
- Trefniadau gweithio hyblyg
- Yn medru defnyddio car sydd yn cael ei rannu ymhlith staff er mwyn cynnal ymweliadau (bydd angen archebu slotiau i wneud hyn ar ffurf rota)

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:-

1. Cymhwyster gradd ym maes Cynllunio, Cadwraeth neu Ddylunio Sifig neu unrhyw gymhwyster perthnasol priodol

2. Profiad ym maes cynllunio Awdurdod Lleol neu gadwraeth sydd yn ymwneud gydag adeiladau rhestredig a meysydd cadwraeth neu waith uniongyrchol tebyg

3. Y gallu i asesu ystod eang o adeiladau hanesyddol a'n rhoi cyngor ar eu rhinweddau, y dulliau priodol o gadwraeth ac atgyweirio

4. Profiad o drefnu llwyth gwaith amrywiol a'n gweithio o fewn amserlenni anodd.

5. Tystiolaeth o brofiad blaenorol o fod yn aelod tîm effeithiol a'n gweithio gyda mudiadau gwahanol.

6. Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda phrofiad o ddelio'n gwrtais gyda'r cyhoedd (gan gynnwys y sawl sy'n cysylltu ac yn ddig), a hynny dros y ffôn ac wyneb i wyneb.

7. Y gallu i ysgrifennu llythyron ac adroddiadau eglur a chryno.

8. Trwydded yrru ddilys a cherbyd.

9. Y parodrwydd i gefnogi a chydymffurfio gydag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod ac ymroddiad at eu gweithredu'n effeithiol.

10. Y parodrwydd i weithredu mewn modd diogel a chydwybodol drwy'r amser, yn unol gyda'r Polisïau a Chanllawiau Iechyd, Diogelwch a Llesiant.

Byddai'r canlynol yn ddymunol:

11. Gallu amlwg i ddelio gyda llwyth gwaith cymhleth ac enghreifftiau o weithio o fewn amserlenni, gan gwrdd â'r safonau perfformiad.

12. Yn aelod o'r Gadwraeth Adeiladau Hanesyddol a thystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

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.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Amy Longford (Rheolwr Tîm Adran Rheoli Datblygu) ar 01633 644877, neu Philip Thomas (Rheolwr Gwasanaethau Datblygu) ar 01633 644809.

**Dyddiad Cau:		12pm ar 1st- Tachwedd 2021**

monmouthshire
sir fynwy

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 sgyrsiau 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 sgyrsiau 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 gyd-destun 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 sgyrsiau 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 sgyrsiau 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 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 fyrfyfyr, 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 darllenydd 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.