

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Senior Planning Policy and S106 Officer (Permanent)

**ADVERT TEXT:**

The postholder will contribute to the implementation, monitoring, review and revision of the Monmouthshire Local Development Plan including the preparation, adoption and implementation of any replacement Plan(s), together with associated Supplementary Planning Guidance (SPG) and other related surveys.

The postholder will also take a lead role in the coordination, negotiation and management of S106 financial obligations secured via planning applications to assist with the delivery of key community infrastructure projects to support communities within Monmouthshire.

The Planning Policy element of the role will account for the majority of the postholder's time (0.8), with the S106 element accounting for 0.2 of their time. This may vary depending on Service area needs and the postholder is expected to take a flexible approach to this.

**POST ID:** RDP06

**LOCATION:** County Hall, Usk

**GRADE:** BAND I SCP 31 – SCP 35 £35,336 - £39,571

**HOURS:** 37 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 5pm on Thursday 26 May 2022

**Interviews will be held on Thursday 9 June 2022**

**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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Senior Planning Policy and S106 Officer</b> PERMANENT
<b>POST ID:</b>	RDP06
<b>GRADE:</b>	BAND I SCP 31 – SCP 35 £35,336 - £39,571
<b>HOURS:</b>	37 Per Week
<b>WORK PATTERN:</b>	37 hours Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm
<b>LOCATION:</b>	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).

### **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) No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Planning Policy Manager

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

### **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.

### **Planning Service.....Who are we?**

The Planning Services section seeks to allow appropriate economic development, tourism and growth, providing the homes, jobs, amenities and infrastructure needed to support sustainable and resilient communities and to support delivery of the Council's priorities.

Planning Services includes the Planning Policy team, where this post is located, and Development Management, Heritage Management and Business Support Teams.

### **Our Purpose:-**

The Planning Policy section writes the statutory planning policy framework to allow appropriate economic development, tourism and growth, providing the homes, jobs, amenities and infrastructure needed to support sustainable and resilient communities and to support delivery of the Council's priorities.

The policy framework is evidence based and is created following community and stakeholder engagement. The section works closely with a number of organisations and stakeholders, and the ability to balance competing demands is essential.

### **The Purpose of this Role:-**

Under the supervision and guidance of the Planning Policy Manager, the postholder will contribute to the implementation, monitoring, review and revision of the Monmouthshire Local Development Plan including the preparation, adoption and implementation of any replacement Plan(s), together with associated Supplementary Planning Guidance (SPG) and other related surveys.

Under the supervision and guidance of the Head of Planning, the postholder will also take a lead role in the coordination, negotiation and management of S106 financial obligations secured via planning applications to assist with the delivery of key community infrastructure projects to support communities within Monmouthshire.

The Planning Policy element of the role will account for the majority of the postholder's time (0.8), with the S106 element accounting for the remaining time (0.2). This may vary depending on Service area needs and the postholder is expected to take a flexible approach to this.

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

To assist in ensuring that the land use and sustainable development objectives of the Council are met with regard to the adequate allocation and development of land for housing, retail, recreation, education, transport, waste and other needs, and to coordinate S106 financial obligations secured via planning applications, in order to secure positive outcomes.

### **Your responsibilities are to:-**

	<b>Function</b>	<b>Main Duties</b>
1.	To take a key role in the implementation, monitoring, review and revision of the LDP (including the preparation of any replacement Plan(s) through to adoption and implementation).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Assist the Planning Policy Manager in the development of the evidence base, community engagement and drafting of strategy and policies in relation to Plan production.</li> <li>2. Prepare evidence and appear as an expert witness for the Council at public inquiries, public hearings and planning appeals.</li> <li>3. To prepare reports for consideration by Members.</li> <li>4. To provide advice and support as requested to the Development Management Service to ensure</li> </ol>

		planning applications are determined in accordance with adopted policies and timescales.
2.	To take a role in the preparation and adoption of Supplementary Planning Guidance as required by the Council.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To develop SPG and development briefs as required and ensure these are progressed through to adoption and monitored and reviewed as required.</li> <li>2. Ensure effective consultation on all draft SPG before adoption.</li> </ol>
3.	To take a key role in the developmental work required for the Team's survey work including Housing Land, Retail, Minerals and other surveys.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ensure information is robust in order to inform the policies and practices of the Council.</li> </ol>
4.	To take a lead role in the coordination, negotiation and management of S106 financial obligations secured via planning applications.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To support Development Management Officers with the negotiation of S106 contributions at pre-application and planning application stages.</li> <li>2. To liaise with consultees on S106 contributions that are required for development proposals.</li> <li>3. To attend S106 meetings and have an overview of funding available for the delivery of community projects.</li> <li>4. To develop, deliver and implement Supplementary Planning Guidance for S106 contributions.</li> </ol>
5.	To support a service that meets the needs of its users.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To answer telephone calls, emails, letters and appointments within the targets set in the Section's objectives.</li> <li>2. To work in a flexible manner to support the service including supporting Development Management.</li> <li>3. To work as an effective member of the team, and support colleagues as necessary.</li> <li>4. To communicate with other departments as required in an efficient and effective manner.</li> <li>5. To raise ideas for improving the service with the Planning Policy Manager.</li> </ol>
6.	To contribute to meeting performance targets.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To contribute to the development of the RLDP and SPG within set timescales.</li> <li>2. To negotiate and manage S106 financial obligations within agreed targets.</li> </ol>
7.	To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To attend appropriate training.</li> <li>2. To actively support the principles and practice of equality of opportunity.</li> </ol>
8.	To operate in a safe and diligent manner at all times, in line with all health, safety & welfare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. To attend appropriate training.</li> <li>2. To ensure an awareness of health and safety issues.</li> </ol>

policies and guidelines in place.	
-----------------------------------	--

This job description does not present an exhaustive list of work, but aims to demonstrate the breadth of duties required by the post. The post holder may therefore be required to undertake other duties in line with the grade of the post.

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

- Full support of the Planning, Housing and Place-shaping network as a valued colleague;
- Supportive and flexible line management from the Planning Policy Manager;
- A pleasant working environment with an ability and freedom to work on an agile basis;
- Opportunities to link and co-ordinate with other service areas, including in relation to the Local Well-being Plan; and
- Opportunities and the support to grow your skills and to shape and improve service delivery, to trial new things and to make a real difference.

**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.
- Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-**

- Recognised degree level qualification in Town Planning.
- A minimum of 2 - 3 years post qualification experience including formulating, consulting on and drafting planning policy.
- Member of the Royal Town Planning Institute (MRTPI) highly desirable.
- A knowledge and understanding of planning and environmental issues.
- A knowledge and understanding of Section 106 Agreements and their application to the development management process.
- Proven negotiation skills.
- The ability to write clear and concise reports and letters.
- Proven team working skills.
- Effective and efficient communication skills both written and verbal.
- Experience of organising and managing a varied workload, working to tight deadlines and meeting required performance standards.
- Practical experience of IT applications such as GIS and MS Office.
- A valid driving licence.
- 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.
- 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.
- 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:  
Rachel Lewis, Planning Policy Manager Tel: 01633 644827. Email:  
[rachelLewis@monmouthshire.gov.uk](mailto:rachelLewis@monmouthshire.gov.uk)**

**Closing Date: 5pm on Thursday 26 May 2022**

**Interviews will be held on Thursday 9 June 2022**

## 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>



MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIAANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD

## *Dewch i ymuno â'r tîm!*

### HYSBYSEB

**TEITL SWYDD:** Uwch Swyddog Polisi Cynllunio a Swyddog A106 (Parhaol)

**GEIRIAD HYSBYSEB:**

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu at weithredu, monitro, adolygu a diwygio Cynllun Datblygu Lleol Sir Fynwy yn cynnwys paratoi, mabwysiadu a gweithredu unrhyw Gynllun(iau) newydd, ynghyd â Chanllawiau Cynllunio Atodol ac arolygon eraill cysylltiedig.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn cymryd rôl arweiniol wrth gydlynu, negodi a rheoli goblygiadau ariannol A106 a sicrhawyd drwy geisiadau cynllunio i gynorthwyo gyda chyflenwi prosiectau seilwaith cymunedol allweddol i gefnogi cymunedau o fewn Sir Fynwy.

Bydd elfen Polisi Cynllunio y swydd yn cyfrif am fwyafrif amser y swyddog (0.8), gydag elfen A106 yn cyfrif am 0.2 o'u hamser. Gall hyn amrywio yn dibynnu ar anghenion meysydd gwasanaeth a disgwylir i'r swyddog gymryd ymagwedd hyblyg ar hyn.

**CYFEIRNOD SWYDD:** RDP06

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir, Brynbuga

**GRADD:** BAND I SCP 31 – SCP 35 £35,336 - £39,571

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Na

**DYDDIAD CAU:** 5yp Dydd Iau 26 Mai 2022

**Bydd cyfweiliadau yn cael ei chynnal ar 9 Mehefin 2022**

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Dylid nodi na fedrwn dderbyn CVs**

**I wneud cais am y swydd hon llenwch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ddilynol:**

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

Gellir cyflwyno ceisiadau yn Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r Pwyllgor Rheoli wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae Cyngor Sir Fynwy:-

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr ymroddedig hyderus am anabledd.
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- yn ymwybodol o awtistiaeth ac yn ymroddedig i ddileu rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymroddedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd ac ennill profiad

## PROFFIL SWYDD

<b>TEITL SWYDD:</b>	<b>Uwch Swyddog Polisi Cynllunio a Swyddog 106</b> PARHAOL
<b>CYFEIRNOD SWYDD:</b>	RDP06
<b>GRADD:</b>	BAND I SCP 31 – SCP 35 £35,336 - £39,571
<b>ORIAU:</b>	37 yr wythnos
<b>PATRW GWAITH</b>	37 awr dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm
<b>LLEOLIAD:</b>	Neuadd y Sir, Brynbuga. (Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau ad-leoli neu darfu os yw hyn yn digwydd).

### **GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr. Nid oes angen Gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

**ATEBOL I:** Rheolwr Polisi Cynllunio

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:** Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

### **Gwasanaeth Cynllunio..... Pwy ydym ni?**

Mae'r Gwasanaeth Cynllunio yn anelu i ganiatáu datblygu economaidd, twristiaeth a thwf, gan ddarparu'r cartrefi, swyddi, cyfleusterau a seilwaith priodol sydd eu hangen i gefnogi cymunedau cynaliadwy a chydnerth ac i gefnogi cyflenwi blaenoriaethau'r Cyngor.

Mae Gwasanaethau Cynllunio yn cynnwys y tîm Polisi Cynllunio, y mae'r swydd hon wedi'i lleoli ynddo, a thimau Rheoli Datblygu, Rheoli Treftadaeth a Chymorth Busnes.

**Ein diben:-**

Mae'r adran Polisi Cynllunio yn ysgrifennu'r fframwaith polisi cynllunio statudol i ganiatáu datblygu economaidd, twristiaeth a thwf, darparu'r cartrefi, swyddi, cyfleusterau seilwaith sydd eu hangen i gefnogi cymunedau cynaliadwy a chryf a chefnogi cyflenwi blaenoriaethau'r Cyngor.

Mae'r fframwaith polisi yn seiliedig ar dystiolaeth a chafodd ei greu yn dilyn cyswllt gyda'r gymuned a rhanddeiliaid. Mae'r adran yn gweithio'n agos gyda nifer o sefydliadau a rhanddeiliaid ac mae'r gallu i gydbwysu galwadau sy'n cystadlu yn hanfodol.

### **Diben y Swydd hon:-**

Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio, bydd y swyddog yn cyfeirio at weithredu, monitro, adolygu a diwygio Cynllun Datblygu Lleol Sir Fynwy, yn cynnwys paratoi, mabwysiadu a gweithredu unrhyw Gynllun(iau) newydd, ynghyd â Chanllawiau Cynllunio Atodol cysylltiedig ac arolygon cysylltiedig eraill.

Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Pennaeth Cynllunio, bydd y swyddog hefyd yn arwain wrth gydlyn, negodi a rheoli goblygiadau ariannol A106 a sicrhawyd drwy geisiadau cynllunio i gynorthwyo gyda chyflenwi prosiectau seilwaith cymunedol allweddol i gefnogi cymunedau o fewn Sir Fynwy.

Bydd elfen Polisi Cynllunio y swydd hon yn mynd â'r rhan fwyaf o amser y swyddog (0.8) gyda'r elfen A106 yn cyfrif am weddill yr amser (0.2). Gall hyn amrywio yn dibynnu ar anghenion y maes gwasanaeth a disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg ar hyn.

### **Disgwyliaid a Deilliannau y swydd hon:**

Cynorthwyo wrth sicrhau y caiff amcanion defnydd tir a datblygu cynaliadwy o'r Cyngor eu cyflawni yng nghyswllt dyraniad digonol a datblygu tir ar gyfer tai, manwerthu, hamdden, addysg, trafnidiaeth, gwastraff ac anghenion eraill, ac i gydlynu goblygiadau ariannol A106 a sicrhawyd drwy geisiadau cynllunio er mwyn sicrhau deilliannau cadarnhaol.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

	<b>Swyddogaeth</b>	<b>Prif Ddyletswyddau</b>
1.	Cymryd rôl allweddol wrth weithredu, monitro, adolygu a diwygio'r Cynllun Datblygu Lleol (yn cynnwys paratoi unrhyw Gynllun(iau) newydd hyd at fabwysiadu a gweithredu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cynorthwyo'r Rheolwr Polisi Cynllunio wrth ddatblygu'r sylfaen tystiolaeth, ymgysylltu â'r gymuned a drafftio strategaeth a pholisïau yng nghyswllt cynhyrchu Cynlluniau.</li> <li>2. Paratoi tystiolaeth ac ymddangos fel tyst arbenigol ar gyfer y Cyngor mewn ymholiadau cyhoeddus, gwrandawiadau cyhoeddus ac apeliadau cynllunio.</li> <li>3. Paratoi adroddiadau i'w hystyried gan Aelodau.</li> <li>4. Rhoi cyngor a chefnogaeth yn ôl cais i'r Gwasanaeth Rheoli Datblygu i sicrhau y caiff ceisiadau cynllunio eu penderfynu yn unol gyda'r polisïau ac amserlenni a fabwysiadwyd.</li> </ol>
2.	Cymryd rhan wrth baratoi	1. Datblygu Canllawiau Cynllunio Atodol a briffiau

	a mabwysiadu'r Canllawiau Cynllunio Atodol fel sydd angen gan y Cyngor.	datblygu fel sydd angen a sicrhau y cânt eu datblygu hyd at fabwysiadu a'u monitro a'u hadolygu fel sydd angen. 2. Sicrhau ymgynghoriad effeithlon ar yr holl Ganllawiau Cynllunio Atodol cyn eu mabwysiadu.
3.	Cymryd rôl allweddol yn y gwaith datblygu sydd ei angen ar gyfer gwaith arolwg y Tîm yn cynnwys Tir Tai, Manwerthu, Mwynau ac arolygon eraill	1. Sicrhau fod gwybodaeth yn gadarn er mwyn llywio polisiâu ac arferion y Cyngor.
4.	Cymryd rôl arweiniol wrth gydlynu, negodi a rheoli goblygiadau ariannol A106 a sicrhawyd drwy geisiadau cynllunio.	1. Cefnogi Swyddogion Rheoli Datblygu gyda negodi cyfraniadau A106 ar y camau cyn gwneud cais a'r ceisiadau cynllunio. 2. Cydlynu gydag ymgynghoreion ar gyfraniadau A106 sydd eu hangen ar gyfer cynigion datblygu. 3. Mynychu cyfarfodydd A106 a chael trosolwg o'r cyllid sydd ar gael ar gyfer cyflenwi prosiectau cymunedol. 4. Datblygu, cyflenwi a gweithredu Canllawiau Cynllunio Atodol ar gyfer cyfraniadau A106.
5.	Cefnogi gwasanaeth sy'n diwallu anghenion ei ddefnyddwyr.	1. Ateb galwadau ffôn, negeseuon e-bost, llythyrau ac apwyntiadau o fewn y targedau a osodwyd yn amcanion yr Adran. 2. Gweithio mewn modd hyblyg i gefnogi'r gwasanaeth yn cynnwys cefnogi Rheoli Datblygu. 3. Gweithio fel aelod effeithlon o'r tîm a chefnogi cydweithwyr fel sydd angen. 4. Cyfathrebu gydag adrannau eraill fel sydd angen mewn modd effeithiol ac effeithlon. 5. Codi syniadau am wella'r gwasanaeth gyda'r Rheolwr Polisi Cynllunio.
6.	Cyfrannu at gyflawni targedau perfformiad	1. Cyfrannu at ddatblygu'r Cynllun Datblygu Lleol Newydd a Chanllawiau Cynllunio Atodol o fewn amserlenni a osodwyd. 2. Negodi a rheoli goblygiadau ariannol A106 o fewn targedau a gytunwyd.
7.	Rhoi cefnogaeth weithgar a gweithredu egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.	1. Mynychu hyfforddiant priodol. 2. Cefnogi egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal.
8.	Gweithredu mewn ffordd diogel a diwyd bob amser, yn unol â pholisiâu a chanllawiau iechyd, diogelwch a llesiant.	1. Mynychu hyfforddiant priodol. 2. Sicrhau ymwybyddiaeth o faterion iechyd a diogelwch.

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn rhestr gynhwysfawr o waith ond mae'n anelu i ddangos lled y dyletswyddau sydd eu hangen gan y swydd. Felly gall fod angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn unol gyda gradd y swydd.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:-**

- Cefnogaeth lawn y rhwydwaith Cynllunio, Tai a Chreu Lleoedd fel cydweithiwr a gaiff ei werthfawrogi;
- Rheoli llinell cefnogol a hyblyg gan y Rheolwr Polisi Cynllunio;
- Amgylchedd gwaith dymunol gyda gallu a rhyddid i weithio yn ystwyth;
- Cyfleoedd i gysylltu a chydlynu gyda meysydd gwasanaeth eraill, yn cynnwys yng nghyswllt y Cynllun Llesiant Lleol; a
- Cyfleoedd a chefnogaeth i dyfu eich sgiliau ac i lunio a gwella darpariaeth gwasanaeth, i dreialu pethau newydd ac i wneud gwahaniaeth go iawn.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm:	Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
Tryloywder:	Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
Hyblygrwydd:	Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
Tegwch:	Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol:**

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.

Bydd y swydd yn ei gwneud yn ofynnol i staff weithio o fewn Polisi Diogelu Corfforaethol a Pholisi Plant sy'n Colli Addysg yr Awdurdod Lleol a Gweithdrefnau Cymru ar Ddiogelu.

### **Manyleb Person**

**Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-**

- Cymhwyster cydnabyddedig lefel gradd mewn Cynllunio Tref.
- O leiaf 2-3 blynedd o brofiad ôl-cymhwyso yn cynnig ffurfio, ymgynghori ar a drafftio polisi cynllunio.
- Byddai aelodaeth o' Sefydliad Brenhinol Cynllunio Tref (MRTPI) yn ddymunol iawn.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion cynllunio ac amgylcheddol.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o gytundebau Adran 106 a'u gweithredu yn y broses rheoli datblygu.
- Sgiliau negodi amlwg.
- Y gallu i ysgrifennu adroddiadau a llythyrau clir iawn.
- Sgiliau amlwg o weithio mewn tîm.
- Sgiliau cyfathrebu effeithlon ac effeithiol yn ysgrifenedig a llafar.
- Profiad o drefnu a rheoli gweithlu amrywiol, gan weithio i amserlenni tyn a chyrraedd safonau perfformiad gofynnol.
- Profiad ymarferol o gymwysiadau TG tebyg i GIS a MS Office.
- Trwydded yrru ddilys.
- Y parodrwydd i gefnogi ac i gydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod ac ymrwymiad i'w gweithredu'n effeithlon.
- Y parodrwydd i weithredu mewn modd diogel a diwyd bob amser, yn unol â'r polisiau a chanllawiau lechyd, Diogelwch a Llesiant sydd yn eu lle.
- Byddai'r Gymraeg yn ddymunol. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a ariannir gan y cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Rachel Lewis, Rheolwr Polisi Cynllunio Ffôn: 01633 644827. E-bost: [rachelLewis@monmouthshire.gov.uk](mailto:rachelLewis@monmouthshire.gov.uk)**

**Dyddiad Cau: 5yp Dydd Iau 26 Mai 2022**

**Bydd cyfweiliadau yn cael ei chynnal ar 9 Mehefin 2022**







## 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, er lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a 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 mater 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 gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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 sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr neu gydweithwyr 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 erthygl 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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy</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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun 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>	<p>esboniad; disgrifio profiad neu sefydliad gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

#### 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 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 ohebiaethau 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 ffurfiolau ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth 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 chefnog offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.</li> </ul>

