



monmouthshire  
sir fynwy

**Monmouthshire County Council  
Trainee Development Management Officer (12 month contract)**

Monmouthshire County Council have an exciting opportunity for an ambitious individual 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 postholder will receive appropriate training and guidance so that they are able to deal with householder, advertisement and other less complex types of applications, as well as handling requests for pre-application advice of a similar complexity 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 need to demonstrate a good standard of education and experience of working in a team.

The closing date for receipt of completed applications is Thursday 19 May 2022.

For further details of the job description and the person specification please see Monmouthshire County Council's Website.

For further information or to informally discuss this post please contact the Development Services Manager, Philip Thomas on 01633 644809, Andrew Jones (Development Management Area Team Manager) or Amy Longford (Development Management Area Team Manager) on 01633 644877. Alternatively email [philipthomas@monmouthshire.gov.uk](mailto:philipthomas@monmouthshire.gov.uk)  
[andrewjones3@monmouthshire.gov.uk](mailto:andrewjones3@monmouthshire.gov.uk) or  
[amylongford@monmouthshire.gov.uk](mailto:amylongford@monmouthshire.gov.uk)



# monmouthshire sir fynwy

## Cyngor Sir Fynwy

### Swyddog Rheoli Datblygu dan Hyfforddiant (cyutndeb 12 mis)

Mae cyfle cyffrous gan Gyngor Fynwy i unigolyn uchelgeisiol i ymuno gyda'r Tîm Rheoli Datblygu o fewn Gwasanaeth Cynllunio'r Cyngor. Mae'r Tîm Rheoli Datblygu yn prosesu ceisiadau cynllunio a pherthnasol eraill ac yn cynnig cyngor cynllunio i'r cyhoedd a datblygwyr drwy wasanaeth cyngor cyn ymgeisio a'r llinell gymorth ffôn o dan ofal y swyddog ar ddyletswydd.

Yn gweithio o fewn y Tîm Rheoli Datblygu, bydd disgwyl i'r deiliad swydd i ddelio gyda cheisiadau gan ddeiliaid tai, hysbysu a mathau llai cymhleth eraill o geisiadau ynghyd a delio gyda cheisiadau am gyngor cyn ymgeisio a'n helpu gyda'r llinell gymorth fel y swyddog ar ddyletswydd sydd yn cynnig cyngor o ddydd i ddydd i'r cyhoedd ar faterion cynllunio.

Bydd angen i'r deiliad swydd arddangos safon dda o addysg a phrofiad o weithio mewn tîm.

Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau yw dydd Iau, 19 Mai 2022.

Am fwy o fanylion am y swydd-ddisgrifiad a'r manyleb person, yna ewch i Wefan Cyngor Sir Fynwy.

Os ydych chi angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Philip Thomas (Rheolwr Gwasanaethau Datblygu) ar 01633 644809, Andrew Jones (Rheolwr Tîm Ardal Rheoli Datblygu) ar 01633 644808 or Amy Longford (Rheolwr Tîm Ardal Rheoli Datblygu) ar 01633 644877. Fel arall, e-bostiwch

[philipthomas@monmouthshire.gov.uk](mailto:philipthomas@monmouthshire.gov.uk)

[andrewjones3@monmouthshire.gov.uk](mailto:andrewjones3@monmouthshire.gov.uk)

[amylongford@monmouthshire.gov.uk](mailto:amylongford@monmouthshire.gov.uk)

neu

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Trainee Development Management Officer

**ADVERT TEXT:** Monmouthshire County Council have an exciting opportunity for an ambitious individual 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 less complex types of applications, as well as handling requests for pre-application advice and helping to cover the duty officer phone line which provides the public with day-to-day advice on planning matters.

**POST ID:** RDC 38

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

**GRADE:** BAND C, SCP 5 £19,650

**HOURS:** 37 hours per week

**TEMPORARY:** Yes - Temporary contract for 12 months from date of appointment

**DBS CHECK:** No (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 5pm 06/06/2022

#### 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

**ROLE TITLE:** Trainee Development Management Officer - Temporary contract for 12 months from date of appointment

**POST ID:** RDC38

**GRADE:** BAND C, SCP 5 £19,650

**HOURS:** 37 per week

**WORK PATTERN:** Full time, 37 hours per week, broadly based on Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm (Flexi time system is in place)

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

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

- (a) No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** 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 planning applications, planning appeals and pre-application enquiries, as well as managing heritage assets in the County and investigating breaches of planning control.

**The Purpose of this Role:-**

To process, evaluate and determine householder and less complex planning applications, 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 householder and less complex 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 planning 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 Development Management Area Team Manager to process, evaluate and determine householder and less complex planning applications.
- To improve the quality of planning application proposals through negotiations.
- To respond to enquiries (including statutory and MCC bespoke pre-application enquiries as well as helping to cover the Duty Officer phone line) on 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, certificates of lawfulness and discharge of conditions.
- To prepare statements on appeals and, in accordance with the timeframes set by the Planning Inspectorate.

**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:**

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**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:-**

1. You are educated to a good standard.
  2. You have practical experience of IT applications such as Office, GIS and document management.
  3. You have the ability to write clear and concise reports and letters.
  4. You can show evidence of previous experience of being an effective team member.
  5. You can demonstrate 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.
  6. You possess a valid driving licence and access to a vehicle.
  7. You have 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.
  8. You have 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:  
Philip Thomas (Development Services Manager) on 01633 644809, Andrew Jones (Development Management Area Team Manager) on 01633 644808 or Amy Longford (Development Management Area Team Manager) on 01633 644877.

**Closing Date: 5pm 06/06/2022**



monmouthshire  
sir fynwy



## 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 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
<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 SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Swyddog Rheoli Datblygu dan Hyfforddiant

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

Mae cyfle cyffrous gan Gyngor Fynwy i unigolyn uchelgeisiol i ymuno gyda'r Tîm Rheoli Datblygu o fewn Gwasanaeth Cynllunio'r Cyngor. Mae'r Tîm Rheoli Datblygu yn prosesu ceisiadau cynllunio a pherthnasol eraill ac yn cynnig cyngor cynllunio i'r cyhoedd a datblygwyr drwy wasanaeth cyngor cyn ymgeisio a'r llinell gymorth ffôn o dan ofal y swyddog ar ddyletswydd.

Yn gweithio o fewn y Tîm Rheoli Datblygu, bydd disgwyl i'r deiliad swydd i ddelio gyda cheisiadau gan ddeiliaid tai, hysbysu a mathau llai cymhleth eraill o geisiadau ynghyd â delio gyda cheisiadau am gyngor cyn ymgeisio a'n helpu gyda'r llinell gymorth fel y swyddog ar ddyletswydd sydd yn cynnig cyngor o ddydd i ddydd i'r cyhoedd ar faterion cynllunio.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RDC 38

**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.

**GRADD:** BAND C, SCP 5 £19,650

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Ydy – cytundeb dros dro am 12 mis o ddechrau'r apwyntiad

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

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

**DYDDIAD CAU:** 5pm 06/06/2022

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

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** **Swyddog Rheoli Datblygu dan Hyfforddiant** - cytundeb dros dro am 12 o ddechrau'r apwyntiad

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **RDC38**

**GRADD:** BAND C, SCP 5 £19,650

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH** Amser llawn 37 awr yr wythnos yn seiliedig ar y patrwm gwaith dydd Llun i ddydd Iau 9am – 5pm, dydd Gwener 9am - 4.30pm (trefniadau gweithio hyblyg yn bosib)

**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 Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Tîm Ardal Rheoli Datblygu

**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 ar gyfer Caniatâd Adeiladau Rhestredig, apeliadau ac ymholiadau cyn ymgeisio ynghyd â rheoli asedau treftadaeth yn y Sir ac yn ymchwilio achosion o reoliadau cynllunio sydd wedi eu tramgwyddo.

**Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn prosesu, gwerthuso ac yn pennu ceisiadau gan ddeiliaid tai a rhai llai cymhleth, ac unrhyw apeliadau perthnasol ac ymateb i ymholiadau am gyngor cyn-ymgeisio; wrth wneud hyn, bydd y rôl yn cefnogi llesiant economaidd-gymdeithasol 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 polisiâu cynllunio cenedlaethol, polisiâu 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, byddwch yn prosesu, gwerthuso a'n gwneud argymhellion ar geisiadau caniatâd ar gyfer deiliaid tai a rhai llai cymhleth.
- Yn gwella ansawdd y cynigion ar gyfer ceisiadau cynllunio drwy negodi.
- Ymateb i ymholiadau (gan gynnwys ymholiadau cyn-ymgeisio ynghyd ag helpu ar y llinell gymorth fel y Swyddog ar Ddyletswydd) ar faterion sydd yn ymwneud gyda chynllunio a'n rhoi cyngor ar bolisiâu 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 tystysgrifau cyfreithlondeb a'n sicrhau cydymffurfiaeth ag amodau sydd wedi eu gosod
- Paratoi datganiadau ar apeliadau, yn unol ag amserlenni'r Arolygaeth Gynllunio.

**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:**

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn 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.

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. Rydych wedi eich addysgu i safon dda.
  2. Mae profiad ymarferol gennych o raglenni TG fel Office, GIS a rheoli dogfennau.
  3. Mae'r gallu gennych i ysgrifennu llythyron ac adroddiadau eglur a chryno.
  4. Rydych yn medru dangos tystiolaeth flaenorol o fod yn aelod tîm effeithiol.
  5. Rydych yn medru arddangos sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon ar lafar ac yn ysgrifenedig a phrofiad o ddelio'n gwrtais gyda'r cyhoedd (gan gynnwys cwsmeriaid anodd a dig) wyneb i wyneb a dros y ffôn.
  6. Trwydded yrru ddilys a cherbyd.
  7. Y parodrwydd i gefnogi a chydymffurfio gydag egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod ac ymroddiad at eu gweithredu'n effeithiol.
  8. Y parodrwydd i weithredu mewn modd diogel a chydwybodol drwy'r amser, yn unol gyda'r Polisiâu a Chanllawiau Iechyd, Diogelwch a Llesiant..
- **Y Gymraeg yn Ddymunol**  
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Philip Thomas (Rheolwr Gwasanaethau Datblygu) ar 01633 644809, Andrew Jones (Rheolwr Tîm Ardal Rheoli Datblygu) ar 01633 644808 neu Amy Longford (Rheolwr Tîm Ardal Rheoli Datblygu) ar 01633 644877.

**Dyddiad Cau: 5pm 06/06/2022**



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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<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 sgysiau 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
<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 llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. 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 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>