

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE:	PARALEGAL (PERMANENT)
POST ID:	CDLL 46
LOCATION:	County Hall (Usk)
GRADE:	BAND D (SCP 9 – SCP 13) £21,269 - £23,023
HOURS:	37 Per Week
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	12 noon Friday 1st July 2022

This is a genuine development role perfect for a legally educated, highly motivated individual who wishes to develop their knowledge and experience as part of an excellent and, frankly, lovely team of legal professionals. The role will have a focus on Children Services work, but will also feature exposure to Adult Services, Education and a range of Litigation matters as well as Employment and with access to the wider team's responsibilities incorporating a range of Commercial matters.

The successful candidate will work for a team of Solicitors, principally carrying out legal work on their behalf and benefiting from our awesome legal support officers with whom you will get to work alongside to understand and deliver the fundamentals of Court preparation and delivery.

In this role you might be constructing a Case file one day and getting into the absolute detail of what that entails, in Court with one of the Lawyers on another day, or even as the sole legal representative instructing Counsel on another. You might be working with client departments to understand their need for legal support or attending a Council Committee to provide legal advice. You will get a good blend of autonomy, support, experience and training and you will relish the challenge that this brings.

You don't need to be an experienced practitioner and you don't need local government experience. What you do need is an incisive and enquiring legal mind, good communication skills and an attitude that makes you unafraid to take on new challenges or seek advice. You will be capable of providing detailed and nuanced legal advice in time, but always prepared to roll up your sleeves and tackle enormous case files in support of complex Court cases when necessary.

Interested? Unsure? For an informal chat get in contact with me at carylgray@monmouthshire.gov.uk

The deadline for applications is **12 noon on Friday 1st July 2022**.

Additional Information

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:	PARALEGAL PERMANENT
POST ID:	CDLL 46
GRADE:	BAND D (SCP 9 – SCP 13) £21,269 - £23,023
HOURS:	37 Per Week
WORK PATTERN:	37 hours per week Monday - Friday
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:

- Standard

RESPONSIBLE TO: Head of Litigation and Family Law

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

LEGAL SERVICES.....Who are we?

The Legal Services team is a mixture of legal professionals responsible for supporting the County of Monmouthshire through the provision of a comprehensive, accurate and effective legal service to the County Council elected to represent the County.

Responsibilities are broad: there is a legal and ethical duty to ensure that the conduct of the Council and its activities are legal, fair and in accordance with the principles of public service; there is the need to support our social services with their difficult and important work with children and adults alike, typically dealt with by the Courts and always concerning matters of complexity and considerable importance; there is the work required to support the Council's commercial ambitions, be it the purchase of assets to develop revenue streams to pay for services or the development of schemes to benefit the County through regeneration; there is the need to advise the Council's daily functions – keeping countryside services and infrastructure fit for purpose, advising on employment matters or contractual issues; there is the need to support enforcement action in the Courts when necessary; there is the advice required to the Planning Committee on the complex area of house building and commercial use; the list is only defined by the matters brought to us on a daily basis when legal advice is necessary.

It's not just about reacting to the daily demand of the considerable scope of activity across the Council. The Legal Department is ambitious and is growing. It is growing to ensure that it can meet demand from across the Council but also because it comprises a group of people with skills and experience that can contribute to improving the County and the lives of those who live here. As part of this growth is a desire to invest in promising and capable people and develop them and their careers.

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees

and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

The Purpose of this Role:-

To provide a legal service to the Council across a range of subject areas, developing skills and experience to the benefit of the County and the individual, and growing an area of practice as well as supporting the legal team generally.

Expectation and Outcomes of this Role:-

To provide legal advice, draft and review legal documents, support lawyers in and out of Court, draft correspondence and generate your own area of practice covering:

- child protection Court cases;
- adult care matters;
- litigation work;
- employment matters;
- commercial and property matters;
- school admissions and exclusion appeals;
- land charges and research work;
- to assist as appropriate the Legal department in preparation of legal advice to the Council, its members and directorates across the whole range of its functions.

To work with the Legal Support Officers in all aspects of case preparation.

To maintain a personal awareness of legislative and case law developments which would or could impact upon Council services and provide updates as appropriate.

To attend and advise Cabinet, Committees, Sub-Committees, Panels and Working Parties as appropriate.

The postholder may be required to perform duties other than those given in the job description for the post. The particular duties and responsibilities attached to posts may vary from time to time without changing the general character of the level of responsibility entailed. Where a permanent and substantial change in duties and responsibilities occurs, consistent with a higher level of responsibility and/or additional expertise, the post may be re-assessed.

Here's what we can provide you with:-

- A great team to be part of and access to the support, mentorship and training to achieve these outcomes.
- A sense of satisfaction and pride supported by a good rate of pay and pension.
- A full case management system, electronic bundling, cloud based data sharing and appropriate research materials.
- The chance to develop your career.

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:-

CRITERIA	WEIGHTING	HOW TESTED
1. Legal qualification – a law degree or equivalent.	High	Application Form/check Certificates
2. Higher legal qualification - completion of LPC, BPTC or equivalent training	Med	Application Form/Interview
3. Presentation Skills	Med	Application Form/Interview
4. Knowledge of Court rules and procedures	Med	Application Form/Interview
5. Legal drafting skills	Med	Application Form/Interview
6. Ability to communicate effectively both orally and in writing	High	Application Form/Interview
7. Ability to work as part of a team	High	Application Form/Interview
8. Organisational and time management skills	High	Application Form/Interview
9. Ability to manage a large case load	High	Application Form/Interview
10. Ability to prioritise work	High	Application Form/Interview
11. Current full driving Licence.	High	Application Form/Interview

- **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 Caryl Gray, Head of Litigation and Family Law at carylgray@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 Noon on Friday 1st July 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"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<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"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	PARAGYFREITHIWR (PARHAOL)
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	CDLL 46
LLEOLIAD:	Neuadd y Sir (Brynbuga)
GRADD:	BAND D (SCP 9 – SCP 13) £21,269 - £23,023
ORIAU:	37 yr wythnos
DROS DRO:	Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

DYDDIAD CAU: **12pm ar Dydd Gwener Gorffennaf 1 af 2022**

Mae hon yn rôl ddatblygu berffaith i unigolyn sydd wedi derbyn addysg gyfreithiol ac yn hynod frwdfrydig ac sydd yn dymuno ehangu ei wybodaeth a'i brofiad fel rhan o dîm o weithwyr proffesiynol cyfreithiol ardderchog a hyfryd. Bydd y rôl yn ffocysu ar waith Gwasanaethau Plant ond bydd hefyd yn cynnwys Gwasanaethau Oedolion, Addysg ac ystod o faterion Ymglyfreitha, gyda'r cyfle i elwa o gyfrifoldebau ehangach y tîm sydd yn cynnwys ystod o faterion Masnachol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gweithio i dîm o Gyfreithwyr, yn ymgymryd â gwaith cyfreithiol ar eu rhan a'n elwa o'r swyddogion cymorth cyfreithiol anhygoel y byddwch yn gweithio gyda hwy er mwyn deall a pharatoi'r hyn sydd angen ar gyfer y Llysoedd.

Yn y rôl hon, efallai y byddwch yn adeiladu ffeil Achos un diwrnod ac yna'n mynd i fanylder yr achos, ac yna'n mynd i'r Llys gyda'r Cyfreithwyr ar ddiwrnod arall, neu hyd yn oed yn gweithio ar ben eich hun ar ddiwrnod arall yn rhoi cyfarwyddiadau i'r bargyfreithiwr. Efallai y byddwch yn gweithio ag adrannau'r cleient er mwyn deall eu hangen am gefnogaeth gyfreithiol neu'n mynychu Pwyllgor y Cyngor er mwyn darparu cyngor cyfreithiol. Byddwch yn elwa o gyfuniad o awtonomiaeth, cefnogaeth, profiad a hyfforddiant a byddwch yn mwynhau'r her a ddaw yn sgil hyn.

Nid oes angen i chi fod yn ymarferydd profiadol ac nid oes angen profiad arnoch ym maes llywodraeth leol. Yr hyn sydd angen yw meddwl cyfreithiol chwilgar a phraff, sgiliau cyfathrebu da ac agwedd sydd yn golygu eich bod yn eofn wrth fynd ati i fynd i'r afael gyda heriau newydd neu'n gofyn am gyngor. Byddwch yn medru darparu cyngor cyfreithiol manwl a chraff mewn modd amserol ond byddwch yn barod i dorchi llewys a delio gyda ffeiliau achos sylweddol er mwyn cefnogi achosion Llys cymhleth pan fydd angen.

Diddordeb? Ansicr? Am sgwrs anffurfiol ac i gysylltu gyda mi, e-bostiwch carylgray@monmouthshire.gov.uk

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw **12pm ar Dydd Gwener Gorffennaf 1 af 2022**

Gwybodaeth Ychwanegol

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

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



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: PARAGYFREITHIWR (PARHAOL)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: CDLL 46

GRADD: BAND D (SCP 9 – SCP 13) £21,269 - £23,023

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH 37 awr yr wythnos – Dydd Llun i Ddydd Gwener

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:

- Safonol

YN ATEBOL I: Pennaeth Ymglyfreitha a Chyfraith Deuluol

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

GWASANAETHAU CYFREITHIOL..... Pwy ydym ni?

Mae'r tîm Gwasanaethau Cyfreithiol yn gyfuniad o weithwyr proffesiynol sydd yn gyfrifol am gefnogi Sir Fynwy drwy ddarparu gwasanaeth cyfreithiol cynhwysfawr, cywrain ac effeithiol i'r Cyngor Sir sydd wedi ethol i gynrychioli'r Sir.

Mae'r cyfrifoldebau yn eang: mae yna ddyletswydd gyfreithiol a moesol i sicrhau bod ymddygiad y Cyngor a'i weithgareddau yn gyfreithiol, yn deg ac yn unol gydag egwyddorion gwasanaeth cyhoeddus; mae yna angen i gefnogi ein gwasanaethau cymdeithasol gyda'u gwaith anodd a phwysig gyda phlant ac oedolion fel ei gilydd, sydd yn aml yn cael eu hystyried gan y Llysoedd ac o hyd yn faterion cymhleth ac o bwys sylweddol; mae yna waith i gefnogi uchelgais masnachol y Cyngor, boed yn prynu asedau er mwyn datblygu ffynonellau refeniw i dalu am wasanaethau neu ddatblygu cynlluniau er mwyn elwa'r Sir drwy adfywio; mae angen rhoi cyngor i swyddogaethau dyddiol y Cyngor – cadw gwasanaethau cefn gwlad a seilwaith fel eu bod yn addas, rhoi cyngor ar faterion cyflogaeth neu gytundebau; mae angen cefnogi camau gorfodi yn y Llysoedd pan fydd angen; mae angen rhoi cyngor i'r Pwyllgor Cynllunio ar faes cymhleth o ran adeiladu tai a defnydd masnachol; mae'r rhestr hon ond yn cael ei diffinio gan y materion sydd yn cael eu cyflwyno i ni ddyddiol pan fydd cyngor cyfreithiol yn angenrheidiol.

Nid yw hyn yn golygu bod angen ymateb i'r gofynion dyddiol sydd yn dod o'r sgôp sylweddol o weithgareddau ar draws y Cyngor. Mae'r Adran Gyfreithiol yn uchelgeisiol ac yn tyfu. Mae'n tyfu er mwyn sicrhau ei fod yn medru diwallu anghenion ar draws y

Cyngor ond hefyd am ei fod yn cynnwys grŵp o bobl sydd â'r sgiliau a phrofiad sydd yn medru cyfrannu at wella'r Sir a bywydau'r sawl sydd yn byw yma, Fel rhan o'r twf yma, mae yn ddyhead i fuddsoddi mewn pobl addawol a galluog a'u datblygu hwy a'u gofalwyr.

DIOGELU:

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

Pwrpas y rôl:-

Darparu cyngor cyfreithiol i'r Cyngor ar draws ystod eang o feysydd, datblygu sgiliau a phrofiad er budd y Cyngor a'r unigolyn, a datblygu maes o bractis ynghyd â chefnogi'r tîm cyfreithiol yn gyffredinol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Darparu cyngor cyfreithiol, drafftio ac adolygu dogfennau cyfreithiol, cefnogi cyfreithwyr yn y llysoedd a thu hwnt, drafftio gohebiaeth a chreu eich practis eich hun sydd yn ymdrin â:

- achosion Llys am ddiogelu plant;
- materion gofal oedolion;
- gwaith ymglyfreitha;
- materion cyflogaeth;
- materion masnachol ac eiddo;
- ceisiadau plant i fynychu'r ysgol ac apeliadau yn erbyn gwaharddiadau;
- ffioedd chwilio tir a gwaith ymchwil;
- cefnogi, fel sydd yn briodol, yr Adran Gyfreithiol, yn paratoi cyngor cyfreithiol i'r Cyngor, yr aelodau a chyfarwyddiaethau ar draws yr ystod eang o swyddogaethau.

Gweithio gyda'r Swyddogion Cymorth Cyfreithiol ym mhob agwedd o baratoi achosion.

Cynnal ymwybyddiaeth bersonol o ddatblygiadau deddfwriaethol ac achosion cyfreithiol sydd yn effeithio neu o bosib yn effeithio ar wasanaethau'r Cyngor a darparu diweddariadau fel sydd yn briodol.

Mynychu a chynghori'r Cabinet, Pwyllgorau, Is-bwyllgorau, Paneli a Phartïon Gwaith fel sydd yn briodol.

Bydd angen i'r deiliad swydd i berfformio dyletswyddau sy'n ychwanegol at y rhai sydd wedi eu nodi yn y swydd-ddisgrifiad hon. Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol sydd yn rhan o'r swyddi yn medru amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y swydd. Pan fydd angen gwneud newidiadau

parhaol a sylweddol mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau, yn gyson gyda lefel uwch o gyfrifoldeb a/neu arbenigedd ychwanegol, efallai y bydd y rôl yn cael ei hail-asesu.

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.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb rydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd y perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

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:-

MEINI PRAWF	PWYSOLI	SUT PROFWYD
1. Cymhwyster cyfreithiol – gradd gyfreithiol neu gymhwyster cyfatebol.	Uchel	Ffurflen gais/Tystysgrifau Gwirio
2. Cymhwyster lefel uchel - cwblhau LPC, BPTC neu hyfforddiant cyfatebol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
3. Sgiliau Cyflwyno	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
4. Gwybodaeth o reolau a gweithdrefnau'r Llys	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
5. Sgiliau drafftio cyfreithiol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
6. Yn medru cyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
7. Y gallu i weithio fel rhan o dîm	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
8. Sgiliau trefnu a rheoli amser	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
9. Y gallu i reoli llwyth gwaith sylweddol	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
10. Y gallu i flaenoriaethu gwaith	Uchel	Ffurflen Gais/Cyfweliad
11. Trwydded yrru lawn a chyfredol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad

- **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: Caryl Gray, Pennaeth Ymgysreitha a Chyfraith Deuluol - carylgray@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar Dydd Gwener Gorffennaf 1 af 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL

➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.

SIARAD

➤ 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.

DARLLEN

➤ 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.

YSGRIFENNU

➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL

➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.
 ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.

SIARAD

➤ 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.

DARLLEN

➤ 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.

YSGRIFENNU

➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.
 ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.
 ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.