monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Planning Policy Officer (Permanent)

ADVERT TEXT:
Under the supervision and guidance of the Planning Policy Manager the postholder will assist in 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 related surveys.

POST ID:	RDP04
LOCATION:	County Hall, Usk
GRADE:	BAND F SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151
HOURS:	37 Per Week
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	No
CLOSING DATE:	**5pm on Thursday 1st December 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.

monmouthshire
sir fynwy

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: **Planning Policy Officer**
PERMANENT

POST ID: RDP04

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151

HOURS: 37 Per Week

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

LOCATION: County Hall, Usk. (This may change in the future if the service 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 assist in 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 related surveys.

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, in order to secure positive outcomes.

Your responsibilities are to:-

	Function	Main Duties
1.	To take a role in the implementation, monitoring, review and revision of the LDP (including the preparation of any replacement Plan(s) through to adoption and implementation).	1. Assist the Planning Policy Manager in the development of the evidence base, drafting of background papers and community engagement in relation to Plan production. 2. To assist in the preparation of reports for consideration by Members. 3. To assist in providing advice and support, as requested, to the Development Management Service to ensure planning applications are determined in accordance with adopted policies and timescales. 4. To maintain the LDP consultation database.
2.	To undertake annual surveys that inform the planning process including housing land availability, employment land, retail and other related surveys.	1. To carry out planning policy survey and research work as requested by the Planning Policy Manager and Principal Planning Policy Officer. 2. To manage the annual housing land availability survey and other surveys as appropriate. 3. To analyse and interpret research data and prepare background papers to inform the development plan process.
3.	To take a role in the preparation and adoption of Supplementary Planning Guidance as required by the Council.	1. To assist in SPG preparation and review.

4.	To maintain and develop the Section's website pages, GIS system and associated map production.	1. To maintain and develop the Planning Policy website pages. 2. To liaise with the Council's GIS team on the development of the LDP GIS layers for internal map production 3. To manage external plan production.
5.	To respond to enquiries on planning policy matters and support a service that meets the needs of its users.	1. To answer telephone calls, emails, letters and appointments within the targets set in the Section's objectives. 2. To work in a flexible manner to support the service including supporting Development Management. 3. To work as an effective member of the team and support colleagues as necessary. 4. To communicate with other departments as required in an efficient and effective manner. 5. To raise ideas for improving the service with the Planning Policy Manager.
6.	To contribute to meeting performance targets.	1. To contribute to the development of the LDP and SPG within set timescales.
7.	To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.	1. To attend appropriate training. 2. To actively support the principles and practice of equality of opportunity.
8.	To operate in a safe and diligent manner at all times, in line with all health, safety & welfare policies and guidelines in place.	1. To attend appropriate training. 2. To ensure an awareness of health and safety issues.

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 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 or related subject is desirable.
- An interest in and knowledge and awareness of planning and environmental issues is essential.
- The ability to write clear and concise reports and to understand, analyse and interpret planning policy research and survey data is essential.
- The ability to undertake survey work and draft related background papers.
- Practical experience of IT applications including GIS and MS Office, and the ability to maintain/develop the Planning Policy website pages.
- Proven team working skills.
- Effective and efficient communication skills, both written and verbal.
- Experience of managing a varied workload, working to tight deadlines and meeting required performance standards.
- 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

Closing Date: 5pm on Thursday 1st December 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➢ Can pronounce place names and personal names correctly. ➢ Can greet individuals face to face or over the phone ➢ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ Can open and close an e-mail or letter ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➢ Can understand when people ask you do something	➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➢ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➢ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➢ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➢ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➢ Can adapt the style of language to suit the audience.	➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➢ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➢ Can argue for and against a specific case. ➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➢ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➢ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➢ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➢ Can write formal or informal Welsh as required. ➢ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Swyddog Polisi Cynllunio (Parhaol)

GEIRIAD YR HYSBYSEB:
Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gyda gweithredu, monitro, adolygu a diwygio Cynllun Datblygu Lleol Sir Fynwy yn cynnwys paratoi, mabwysiadu a gweithredu unrhyw Gynllun(iau) newydd, ynghyd ag arolygon cysylltiedig.

CYFEIRNOD: RDP04

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND F SCP 25 – SCP 29 £27,852 - £30,151

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Na

DYDDIAD CAU: 5pm dydd Iau 1 Rhagfyr 2022

Gwybodaeth Ychwanegol
A fyddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fyddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais ar y dudalen ddilynol:
https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/
Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwymo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-
- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

PROFFIL SWYDD

TEITL SWYDD: **Swyddog Polisi Cynllunio**
PARHAOL

CYFEIRNOD: RDP04

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £27,852 - £30,151

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: 37 awr 9am i 5pm dydd Llun i ddydd Iau, 9am i 4.30pm dydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga (a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd).

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):
Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon.

CYFRIFOL I: Rheolwr Polisi Cynllunio

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:
Byddai sgiliau yn yr iaith 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.Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn gyfrifol am chwarae eu rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Gwasanaeth Cynllunio ... Pwy ydym ni?

Mae'r adran Gwasanaeth Cynllunio yn ceisio hwyluso datblygiad economaidd, twristiaeth a thwf, gan sicrhau'r cartrefi, swyddi, amwynderau a seilwaith sydd angen er mwyn cefnogi cymunedau cynaliadwy a chryf a chyflenwi blaenoriaethau'r Cyngor.

Mae'r Gwasanaethau Cynllunio yn cynnwys y tîm Polisi Cynllunio, ac mae'r swydd hon yn rhan o'r tîm hwnnw, a Rheoli Datblygu, Rheoli Treftadaeth a Thimau Cymorth Busnes.

Ein Pwrpas:-
Mae'r adran Polisi Cynllunio yn ysgrifennu'r fframwaith polisi cynllunio statudol er mwyn hwyluso'r datblygiad economaidd priodol, y dwristiaeth a'r twf, gan sicrhau'r

cartrefi, swyddi, amwynderau a seilwaith sydd angen er mwyn cefnogi cymunedau cynaliadwy a chryf a chyflenwi blaenoriaethau'r Cyngor.

Mae'r fframwaith polisi yn seiliedig ar dystiolaeth ac yn cael ei greu ar ôl ymgysylltu gyda chymunedau a budd-ddeiliaid. Mae'r adran yn gweithio'n agos gyda nifer o fudiadau a budd-ddeiliaid ac mae'r gallu i geisio taro cydbwysedd rhwng y gofynion cystadleuol yn hanfodol.

Pwrpas y Swydd hon:
O dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio, cynorthwyo wrth weithredu, monitro, adolygu a diweddaru Cynllun Datblygu Lleol Sir Fynwy, gan gynnwys paratoi, mabwysiadu a gweithredu unrhyw Gynllun(iau) newydd, ynghyd ag arolygon cysylltiedig.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd hon:
Cynorthwyo er mwyn sicrhau bod amcanion y Cyngor o ran defnyddio tir a datblygu cynaliadwy yn cael eu gwireddu o ran dynodi a datblygu digon o dir ar gyfer tai, hamdden, addysg, cyflogaeth, trafnidiaeth, gwastraff ac anghenion eraill, er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol.

Eich cyfrifoldebau yw:

	Swyddogaeth	Prif Ddyletswyddau
1.	Cymryd rhan yn y gwaith o weithredu, monitro, adolygu a diweddaru'r Cynllun Datblygu Lleol (gan gynnwys paratoi unrhyw Gynllun(iau) newydd i'w mabwysiadu a gweithredu).	1. Cynorthwyo'r Rheolwr Polisi Cynllunio wrth ddatblygu'r sylfaen tystiolaeth, drafftio papurau cefndir ac ymgysylltu â'r gymuned mewn perthynas â chynhyrchu'r Cynllun. 2. Cynorthwyo wrth baratoi adroddiadau i gael eu hystyried gan Aelodau. 3. Cynorthwyo wrth roi cyngor a chymorth yn ôl cais y Gwasanaeth Rheoli Datblygu i sicrhau y caiff ceisiadau cynllunio eu penderfynu yn unol â'r polisiau ac amserlenni a rfabwysiadwyd. 4. Cynnal a datblygu cronfa ddata ymgynghori y Cynllun Datblygu Lleol.
2.	Cynnal arolygon blynyddol sy'n sail i'r broses cynllunio yn cynnwys argaeledd tir tai, tir cyflogaeth, manwerthu ac arolygon eraill cysylltiedig.	1. Cynnal arolygon polisi cynllunio a gwaith ymchwil fel y gofynnwyd amdano gan y Rheolwr Polisi Cynllunio a'r Prif Swyddog Polisi Cynllunio. 2. Rheoli'r arolwg blynyddol o argaeledd tir tai ac arolygon eraill fel sy'n briodol. 3. Dadansoddi a dehongli data ymchwil a pharatoi papurau cefndirol i lywio proses y cynllun datblygu.
3.	Cymryd rhan wrth baratoi a mabwysiadu Canllawiau Cynllunio Atodol fel sy'n ofynnol gan y Cyngor.	1. Cynorthwyo wrth baratoi ac adolygu'r Canllawiau Cynllunio Atodol.
4.	Cynnal a datblygu tudalennau gwefan yr	1. Cynnal a datblygu tudalennau gwefan Polisi Cynllunio.

	Adran, system GIS a chynhyrchu mapiau cysylltiedig.	2. Cydlynu gyda thîm GIS y Cyngor ar ddatblygu haenau GIS y Cynllun Datblygu Lleol ar gyfer cynhyrchu mapiau mewnol. 3. Rheoli cynhyrchiad cynllun allanol.
5.	Ymateb i ymholiadau ar faterion polisi cynllunio a chefnogi gwasanaeth sy'n bodloni anghenion ei ddefnyddwyr.	1. Ateb galwadau ffôn, negeseuon e-bost, llythyrau ac apwyntiadau o fewn y targedau a osodir yn amcanion yr Adran. 2. Gweithio mewn modd hyblyg i gefnogi'r gwasanaeth gan gynnwys cefnogi Rheoli Datblygu. 3. Gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm a chefnogi cydweithwyr fel sydd angen. 4. Cyfathrebu ag adrannau eraill yn ôl yr angen mewn ffordd effeithlon ac effeithiol. 5. Codi syniadau ar gyfer gwella'r gwasanaeth gyda'r Rheolwr Polisi Cynllunio.
6.	Cyfrannu at gyrraedd targedau perfformiad	1. Cyfrannu at ddatblygiad y Cynllun Datblygu Lleol a Chanllawiau Cynllunio Atodol o fewn yr amserlenni a nodwyd.
7.	Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.	1. Mynychu hyfforddiant perthnasol. 2. Cefnogi egwyddorion a phractis cyfle cyfartal.
8.	Gweithio mewn modd diogel a chydwybodol drwy'r amser, yn unol â pholisïau a chanllawiau iechyd, diogelwch a lles.	1. Mynychu hyfforddiant perthnasol. 2. Sicrhau ymwybyddiaeth o faterion iechyd a diogelwch.

Nid yw'r disgrifiad swydd hwn yn rhestr gynhwysfawr o'r gwaith ond mae'n anelu i ddangos ehangder y dyleswyddau sydd eu hangen gan y swydd. Gall felly fod angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

Dyma beth I ni gallu darparu I chi:

- Cefnogaeth lawn y rhwydwaith Cynllunio a Llywio-llefydd fel cydweithiwr gwerthfawr;
- Rheolaeth linell gefnogol a hyblyg gan y Rheolwr Polisi Cynllunio;
- Amgylchedd gwaith dymunol a'r gallu a'r rhyddid i weithio mewn modd hyblyg;
- Cyfleoedd i gysylltu a gweithio gyda meysydd gwasanaeth eraill, mewn perthynas â'r Cynllun Lles Lleol; a
- Cyfleoedd a'r cymorth i ddatblygu eich sgiliau ac i lywio a gwella'r gwasanaeth sydd yn cael ei ddarparu, i roi cynnig newydd ar bethau a gwneud gwahaniaeth go iawn.

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 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 ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r Awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg y mae'n ofynnol i'r holl gyflogeion gydymffurfio ag ef.

Manyleb Person

Sut fyddwch yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:

- Byddai cymhwyster lefel gradd gydnabyddedig mewn Cynllunio Tref neu bwnc cysylltiedig yn ddymunol.
- Mae diddordeb a gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o faterion cynllunio ac amgylcheddol yn hanfodol.
- Mae'r gallu i ysgrifennu adroddiadau clir a chryno ac i ddeall, dadansoddi a dehongli ymchwil a data arolygon polisi cynllunio yn hanfodol.
- Y gallu i ymgymryd â gwaith arolwg a phapurau cefndir cysylltiedig drafft.
- Profiad ymarferol o geisiadau TG gan gynnwys GIS a MS Office a'r gallu i gynnal/datblygu tudalennau gwefan Polisi Cynllunio.
- Prawf o sgiliau gweithio mewn tîm.
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Profiad o reoli gweithle amrywiol, g weithio i derfynau amser tyn a chwrdd â safonau perfformiad gofynnol.
- Trwydded yrru ddilys.
- Parodrwydd i gefnogi a chydymffurfio ag egwyddorion cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod ac ymrwymiad i'w gweithredu'n effeithlon.
- Parodrwydd i weithio mewn modd diogel a chydwybodol bob tro, yn unol â Pholisïau a Chanllawiau Iechyd, Diogelwch a Lles
- 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 gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen am sgiliau yn y Gymraeg yn codi yn y swydd.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Rachel Lewis, Rheolwr Polisi Cynllunio, Ffôn: 01633 644827. E-bost: rachellewis@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 5pm dydd Iau 1 Rhagfyr 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
➢ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➢ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➢ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

LEFEL 3

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

monmouthshire
sir fynwy

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

LEFEL 4

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.

		fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.