

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Trainee Planning Policy Officer (Temporary)

ADVERT TEXT: Monmouthshire County Council has an exciting opportunity for an ambitious individual to join the Planning Policy Team within the Council's Planning Service. The Planning Policy Team write the statutory planning policy framework to ensure 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 and other needs, in order to secure positive outcomes.

Under the supervision and guidance of the Planning Policy Manager, the postholder will assist with the preparation of the Monmouthshire Replacement Local Development Plan (RLDP). This will involve assisting with the development of the RLDP evidence base, including survey work.

POST ID: TRGRDP001

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 – 8: £21,575 – £22,777

HOURS: 37 hours per week

TEMPORARY: Yes - Temporary contract for up to 24 months from date of appointment. This post could be suitable for a year out student placement (12 month placement).

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm Thursday 8th June 2023

Interviews will be held on Monday 19th June 2023

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 Planning Policy Officer - temporary contract for up to 24 months from date of appointment. This post could be suitable for a year out student placement (12 month placement).
POST ID:	TRGRDP001
GRADE:	BAND C, SCP 5 – 8: £21,575 – £22,777
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: 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 Team write 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 with the preparation of the Monmouthshire Replacement Local Development Plan (RLDP).

Expectation and Outcomes of this Role:-

To assist the Planning Policy Team with the preparation of the Replacement Local Development Plan, which will include assisting with relevant survey work to inform the RLDP. This work will ensure 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:-

- Under the supervision and guidance of the Planning Policy Manager, assist with the preparation of the Monmouthshire Replacement Local Development Plan (RLDP). This will involve assisting with the development of the RLDP evidence base including survey work, drafting background papers and community engagement in relation to the preparation of the Plan.
- Assist the Planning Policy Team in undertaking planning policy survey and research work and in analysing/interpreting research data to inform the development plan process.
- To respond to enquiries on planning policy 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 assist the Planning Policy Team with the maintenance and development of the Section's website pages, mapping and associated tasks.
- To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.
- To operate in a safe and diligent manner at all times, in line with all health, safety & welfare policies and guidelines in place.

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

Here's what we can provide you with:-

- Full support of the Planning 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:

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, with an interest in planning.
 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 and customer service 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: Rachel Lewis, Planning Policy Manager Tel: 01633 644827. Email: rachellew@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 5pm on Thursday 8th June 2023

Interviews will be held on Monday 19th June 2023

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<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>			
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			
<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>			
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			
<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>			

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			
<i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i>			
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			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Polisi Cynllunio dan Hyfforddiant (Dros Dro)

GEIRIAD YR HYSBYSEB:

Mae gan Gyngor Sir Fynwy gyfle cyffrous ar gyfer unigolyn uchelgeisiol i ymuno â'r Tîm Polisi Cynllunio o fewn Gwasanaeth Cynllunio y Cyngor. Mae'r Tîm Polisi Cynllunio yn ysgrifennu'r fframwaith polisi cynllunio statudol i sicrhau y caiff amcanion defnydd tir a datblygu cynaliadwy y Cyngor eu diwallu yng nghyswllt dyraniad a datblygiad tir digonol ar gyfer tai, manwerthu, hamdden, addysg, trafnidiaeth ac anghenion eraill, er mwyn sicrhau canlyniadau cadarnhaol.

Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gyda pharatoi Cynllun Datblygu Lleol Newydd (RLDP) Sir Fynwy. Bydd hyn yn golygu cynorthwyo gyda datblygu sylfaen tystiolaeth yr RLDP, yn cynnwys gwaith arolwg.

CYFEIRNOD: TRGRDP001

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau symud neu darfu os yw hyn yn digwydd.

GRADD: BAND C, SCP 5 – 8: £21,575 – £22,777

ORIAU: 37 awr yr wythnos.

DROS DRO: Ie – Contract dros dro am hyd at 24 mis o ddyddiad y penodiad. Gallai'r swydd hon fod yn addas ar gyfer lleoliad myfyriwr blwyddyn mas (lleoliad 12 mis)

GWIRIAD DBS: Na (dim Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 5pm dydd Iau 8 Mehefin 2023

Cynhelir cyfweiliadau ddydd Llun 19 Mehefin 2023



Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech 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.

ROLE PROFILE

TEITL SWYDD: Swyddog Polisi Cynllunio Dros Dro – contract dros dro am hyd at 24 mis o ddyddiad y penodiad. Gallai'r swydd hon fod yn addas ar gyfer lleoliad blwyddyn mas (lleoliad 12 fis).

CYFEIRNOD: TRGRDP001

GRADD: BAND C, SCP 5 – 8: £21,575 – £22,777

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH: Llawn-amser, 37 awr yr wythnos, yn seiliedig yn fras ar ddydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30am (gweithredir system oriau hyblyg)

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau symud neu darfu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

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

ATEBOL I: Rheolwr Polisi Cynllunio

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

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. 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.

Diben y Swydd:-

Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo gyda pharatoi Cynllun Datblygu Lleol Newydd (RLDP) Sir Fynwy.

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Swydd:-

Cynorthwyo'r Tîm Polisi Cynllunio gyda pharatoi'r RLDP fydd yn cynnwys cynorthwyo gyda gwaith arolwg perthnasol i lywio'r Cynllun. Bydd y gwaith hwn yn sicrhau y caiff amcanion defnydd tir a datblygu cynaliadwy y Cyngor eu diwallu yng nghyswllt dyraniad digonol a datblygu tir ar gyfer tai, manwerthu, hamdden, addysg, trafnidiaeth, gwastraff ac anghenion eraill, er mwyn sicrhau deilliannau cadarnhaol.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Dan oruchwyliaeth ac arweiniad y Rheolwr Polisi Cynllunio, cynorthwyo gyda pharatoi RLDP Sir Fynwy. Bydd hyn yn cynnwys cynorthwyo gyda datblygu sylfaen tystiolaeth y Cynllun yn cynnwys gwaith arolwg, llunio papurau cefndir ac ymgysylltu â'r gymuned yng nghyswllt paratoi'r Cynllun.
- Cynorthwyo'r Tîm Polisi Cynllunio i gynnal gwaith arolwg ac ymchwil polisi cynllunio a dadansoddi/dehongli data ymchwil i lywio proses y cynllun datblygu.
- Ymateb i ymholiadau ar faterion polisi cynllunio a rhoi cyngor yng nghyswllt polisiau cynllunio y Cyngor, polisi cynllunio cenedlaethol a phob ystyriaeth sylweddol perthnasol yn unol gyda'r safonau a gytunwyd ar gyfer y Gwasanaeth.
- Cynorthwyo'r Tîm Polisi Cynllunio gyda chynnal a datblygu tudalennau gwefan yr Adran, mapio a thasgau cysylltiedig.
- Cefnogi a gweithredu egwyddorion ac ymarter cyfle cyfartal fel y'u nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithredu mewn modd diogel a diwyd bob amser, yn unol gyda'r holl bolisiau a chanllawiau iechyd, diogelwch a llesiant sydd yn eu lle.

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

1. Addysg i safon dda.
 2. Profiad ymarferol o raglenni technoleg gwybodaeth tebyg i Office, GIS a rheoli dogfennau.
 3. Y gallu i ysgrifennu adroddiadau a llythyrau clir a chryno.
 4. Dangos tystiolaeth o brofiad blaenorol o fod yn aelod effeithiol o dîm.
 5. Medru dangos sgiliau cyfathrebu effeithol ac effeithlon yn ysgrifenedig ac yn llafar gyda phrofiad o ddelio'n gwrtais gyda'r cyhoedd (yn cynnwys pobl ddig a phryderus) wyneb yn wyneb a hefyd dros y ffôn.
 6. Meddu ar drwydded yrru ddilys a mynediad i gerbyd.
 7. Parodrwydd i gefnogi a chydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor ac ymrwymiad i'w gweithredu'n effeithiol.
 8. Parodrwydd i weithredu mewn modd diogel a diwyd bob amser, yn unol gyda'r holl bolisiâu a chanllawiau ar lechyd, Diogelwch a Llesiant sydd ar waith.
- **Byddai sgiliau yn ddymunol.**
Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg ar gyfer staff y bydd y Cyngor yn talu amdano. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon cysylltwch â Rachel Lewis, Rheolwr Polisi Cynllunio Ffôn: 01633 644827. E-bost: rachellewis@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad cau: 5pm ddydd Iau 8 Mehefin 2023

Cynhelir cyfweiliadau ar 19 Mehefin 2023

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 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
➤ 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 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. ➤ 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 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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 fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r 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.



monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

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

LEFEL 2

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

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

LEFEL 3

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o 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.	➤ 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.	➤ 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	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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 chrynhai 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r 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.