

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Trainee Solicitor

ADVERT TEXT: We are looking for a highly motivated, legally educated individual wishing to progress their career to become a qualified solicitor. This is a truly unique opportunity within the legal services team to be an integral part of what we do here at the council whilst being provided with training, guidance and experience necessary to enable you to develop the key skills and expertise to become an outstanding solicitor.

POST ID: CDLL 62

LOCATION: County Hall (Usk)

GRADE: BAND D (SCP 9 – SCP 13) (£25,119 - £26,873)

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: 2 year fixed term

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon 21st August 2024

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 Solicitor Fixed term post for 2 years
POST ID:	CDLL62
GRADE:	BAND D (SCP 9 – SCP 13) (£25,119 - £26,873)
HOURS:	37 hours Per Week
WORK PATTERN:	Monday to Friday
LOCATION:	County Hall (Usk) with ability to work from home

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 (Please specify level of check):

(a) Standard

RESPONSIBLE TO: Head of Litigation and Family Law

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) 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.

The Purpose of this Role:-

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.

The successful candidate will receive training with a view to admission as a Solicitor and to enable that, will undertake work of a legal or quasi-legal nature; to deal with matters relating to legal proceedings in Courts and Tribunals; to deal with procurement, contracts, conveyancing, property transactions, and planning matters; to prepare and issue Orders, Notices, and documents; and to undertake legal research

Expectation and Outcomes of this Role:-

1. To provide legal advice, draft and review legal documents, support lawyers in and out

of Court, draft correspondence and assist with care and conduct of proceedings including:

- Child Protection court cases;
 - Adult Social 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.
2. Attend at hearings before Courts, inquiries, and Tribunals and, where authorised, appear on behalf of the Authority as advocate.
 3. Undertake work in connection with and advise on legal issues concerning the acquisition and disposal of land and interests in land and planning matters.
 4. Take instructions, draft, and advise on agreements, contracts, and the like.
 5. Draft and prepare Orders, notices, and documents in accordance with instructions and the Council's statutory powers.
 6. Undertake legal research.
 7. Attend and advise such committees, sub-committees, and other groups and panels of the Council as instructed from time to time.
 8. Respond to queries by members of the public.
 9. Undertake legal and administrative tasks commensurate with the post holder's position so as to assist in the provision of a comprehensive legal service to the Council.

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 good rate of pay and pension as well as other staff benefits.
- A full case management system, electronic bundling, cloud based data sharing and appropriate research materials.
- The chance to develop your career.
- An extra days holiday at Christmas and Easter on top of your generous holiday allowance.
- In line with Service objectives, flexibility to work agilely and flexibly in order to achieve a positive work life balance.

- The opportunity to develop Welsh language skills.

What else you need to know.....Our Values:

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:-

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. Successful completion of the Legal Practice Course or exemption from it	High	Application Form/Interview/check certificates
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. Experience of working in a legal environment	Med	Application Form/Interview
12. 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 21st August 2024

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

TEITL Y SWYDD: Cyfreithiwr dan Hyfforddiant

GEIRIAD HYSBYSEB: Rydym yn chwilio am unigolyn hynod frwdfrydig sydd wedi ei hyfforddi ym maes y gyfraith ac yn dymuno datblygu ei (g)yrfa er mwyn dod yn gyfreithiwr cymwys. Dyma gyfle hollol unigryw o fewn y tîm gwasanaethau cyfreithiol i fod yn rhan hanfodol o'r hyn yr ydym yn ei wneud yn y Cyngor tra hefyd yn derbyn yr hyfforddiant, y canllawiau a'r profiad sydd eu hangen er mwyn datblygu eich sgiliau allweddol a'ch arbenigedd i ddod yn gyfreithiwr rhagorol.

CYFEIRNOD: CDLL 62

LLEOLIAD: Neuadd y Sir (Brynbuga)

GRADD: BAND D (SCP 9 – SCP 13) (£25,119 - £26,873)

ORIAU: 37 yr wythnos

DROS DRO: Cyfnod penodol o ddwy flynedd

GWIRIAD DBS: Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm 21 Awst 2024

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

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

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi 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 SWYDD

TEITL Y SWYDD: Cyfreithiwr dan Hyfforddiant
Cyfnod penodol o 2 flynedd

CYFEIRNOD: CDLL62

GRADD: BAND D (SCP 9 – SCP 13) (£25,119 - £26,873)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i ddydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir (Brynbuga) gyda'r gallu i weithio o gartref

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARD (DBS):

Bydd penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Safonol

YN ATEBOL I: Pennaeth Cyfreitha a Chyfraith Deuluol

SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Byddai Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn 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 y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. 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.

Diben y swydd hon:

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

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn derbyn hyfforddiant gyda'r nod o gymhwyso fel Cyfreithiwr ac i alluogi hynny bydd yn ymgymryd gyda gwaith cyfreithiol neu led-gyfreithiol; delio gyda materion yn ymwneud â thrafodion cyfreithiol yn y Llysoedd a Thriwilysoedd; delio gyda chaffael, contractau, trawsgludo, trafodion eiddo a materion cynllunio; paratoi a chyhoeddi Gorchmynion, Hybysiadau a dogfennaeth; a chynnal ymchwil cyfreithiol.

Disgwyliadau a chanlyniadau'r swydd:-

1. Darparu cyngor cyfreithiol, llunio ac adolygu dogfennau cyfreithiol, yn cefnogi cyfreithwyr yn y Llys a thu allan, drafftio gohebiaeth a chynorthwyo gyda

gweithdrefnau gan gynnwys:

- achosion Llys yn ymwneud ag amddiffyn plant;
 - materion gofal cymdeithasol i oedolion;
 - gwaith cyfreitha;
 - materion cyflogaeth;
 - materion masnachol ac eiddo;
 - achosion o dderbyn i ysgolion ac apeliadau yn erbyn gwaharddiadau;
 - ffioedd tir a gwaith ymchwil
 - cynorthwyo fel sydd angen yr Adran Gyfreithiol wrth baratoi cyngor cyfreithiol i'r Cyngor, yr aelodau a'r cyfarwyddwyr ar draws ystod eang o swyddogaethau.
2. Mynychu gwrandawiadau gerbon y Llysoedd, ymchwiliadau a Thribiwnlysoedd, ac os ydych wedi eich awdurdodi, ymddangos ar ran yr Awdurdo fel eiriolydd.
 3. Ymgymryd â gwaith a rhoi cyngor ar faterion cyfreithiol yn ymwneud â phrynu a gwerthu tir a buddiant mewn tir a materion cynllunio.
 4. Derbyn cyfarwyddiadau, llunio a rhoi cyngor ar gytundebau, contractau ac ati.
 5. Llunio a pharatoi Gorchmynion, hysbysiadau a dogfennaeth yn unol â chyfarwyddiadau a phwerau statudol y Cyngor.
 6. Cynnal ymchwil cyfreithiol.
 7. Mynychu a chynghori'r fath bwyllgorau, is-bwyllgorau a grwpiau a phaneli eraill yn y Cyngor fel sydd yn cael ei gyfarwyddo o dro i dro.
 8. Ymateb i ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd.
 9. Ymgymryd â thasgau cyfreithiol a gweinyddol sydd yn gymesur gyda rôl y deiliaid swydd er mwyn cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth cyfreithiol cynhwysfawr i'r Cyngor.

Gall fod angen i'r deiliad swydd berfformio dyletswyddau sy'n ychwanegol at y rhai sydd wedi eu nodi yn y disgrifiad swydd hwn. Gall y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau penodol sydd yn rhan o'r swyddi amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb sy'n gysylltiedig. Gellid ailasesu'r swydd os oes angen gwneud newidiadau parhaol a sylweddol mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau, yn gyson â lefel uwch o gyfrifoldeb a/neu arbenigedd ychwanegol.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Y cyfle i fod yn rhan o dîm gwych a mynediad at gymorth, mentoriaeth a hyfforddiant i sicrhau'r canlyniadau yma.
- Cyfradd dda o dâl a phensiwn yn ogystal â buddion eraill i staff.
- System rheoli achos llawn, sypynnu electronig, rhannu data ar y cwmwl a deunyddiau ymchwil priodol.
- Y cyfle i ddatblygu eich gyrfa.
- Diwrnod ychwanegol o wyliau adeg y Nadolig a'r Pasg ar ben eich lwfans gwyliau hael.

- Yn unol ag amcanion y gwasanaeth, hyblygrwydd i weithio'n ystwyth a hyblyg er mwyn sicrhau cydbwysedd cadarnhaol rhwng gwaith a bywyd.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg.

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

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

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

A bydd y swydd 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 ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd hon?
Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

MEINI PRAWF	PWYSOLI	SUT Y CAIFF EI BROFI
1. Cymhwyster cyfreithiol – gradd yn y gyfraith neu gymhwyster cyfatebol.	Uchel	Ffurflen Gais/gwirio Tystysgrifau
2. Cymhwyster lefel uchel – cwblhau LPC, neu wedi eich eithrio	Uchel	Ffurflen Gais/ Cyfweliad/ gwirio Tystysgrifau
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. Medru cyfathrebu yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig	Uchel	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
7. 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. Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfreithiol	Canolig	Ffurflen Gais/Cyfweliad
12. Trwydded yrru gyfredol.	Uchel	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 â: Caryl Gray, Pennaeth Cyfreitha a Chyfraith Deuluol carylgray@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm 21 Awst 2024

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 sgwrsiau 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 sgwrsiau 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	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.