

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Animal Licensing Officer

ADVERT TEXT:

We are excited to advertise four exceptional opportunities to contribute to Wales' leadership in animal welfare. Monmouthshire is leading the Animal Licensing Wales project on behalf of Trading Standards Wales. This initiative aims to standardise practices and improve the health and welfare of all animals across licensed animal establishments in Wales. Although Monmouthshire, is leading this project, the roles are designed to be implemented across all regions of Wales.

POST ID: RTS300

LOCATION: Agile – Station House, Raglan (much of the role will be achievable from Home).

GRADE: BAND F SCP £31,067 – SCP £33,366 Pro Rata (if applicable)

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: Yes until March 2026

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm 9th December 2024 – Interviews will take place week commencing 16th December 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: **Animal Licensing Officer**
TEMPORARY : Fixed term until 31st March 2026

POST ID: **RTS300**

GRADE: BAND F SCP £31,067 – SCP £33,366 Pro Rata (if applicable)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm with flexibility

LOCATION: Agile – Station House, Raglan (but please note that this may change in the future if the location of the service needs to be changed. Relocation 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:
No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Project 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.

Animal Licensing Wales.....Who are we?

Our Purpose:-

Monmouthshire is leading the Animal Licensing Wales Project on behalf of Trading Standards Wales, aiming to establish consistency across licensable activities involving animals in Wales. This initiative includes developing a consistent enforcement approach through a new model, leveraging intelligence to enhance compliance at licensed premises and combat illegal and unlicensed activities.

The Purpose of this Role:-

The Animal Licensing Officer position is crucial for enforcing animal health and welfare laws and overseeing animal licensing regulations. The key responsibilities associated with this role:

Ensuring that individuals and businesses adhere to animal health and welfare legislation, as well as broader licensing requirements. Promoting and upholding high standards

related to all animals in licensable and commercial contexts. This involves conducting inspections, researching best practices, and providing appropriate advice.

Playing a pivotal role in supporting and safeguarding the animal licensing industry. This includes advocating for its needs and ensuring its continued operation.

Contributing to Trading Standards Wales's vision by fostering a fair-trading environment. This helps support the local economy and overall community well-being. The Animal Licensing Officer helps maintain a balance between animal welfare, industry interests, and community prosperity.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The officer ensures that all assigned inspections, complaints, and investigations adhere to relevant legislation, procedures, and codes of practice. Working closely with a team, the officer collaborates with local authorities and other stakeholders to achieve shared goals. The role contributes to the wider Animal Licensing Wales Project which focuses on improving higher standards at licensed animal establishments.

Your responsibilities are to:-

1. Carry out inspection and enforcement activities at premises licensed for dog breeding, Animal Boarding, Dangerous Wild Animals, Pet Shops, and Zoos as required.
2. Adhere to professional standards in formatting, style and delivery to maintain credibility and professionalism.
3. Conducting research and gathering intelligence on unlicensed businesses whilst maintaining accurate records and utilising data management systems to track and report on activities.
4. Addressing complaints and investigating potential offences. When necessary, reporting these offenses according to legal and departmental procedures, even beyond the authority's coverage area.
5. Collaborating with the team and other Local Authorities to conduct inspections related to animal health, welfare legislation, and official controls.
6. Collaborating with relevant businesses and others to promote good standards of animal health and welfare in appropriate situations.
7. Staying informed about legislative changes and other developments in animal health and welfare. Ensuring competence aligns with relevant codes of practice and obtaining necessary qualifications with support when needed.
8. Participate in enforcement case conferences and be confident in writing witness statements and court preparation reports. Adhering to disclosure requirements and evidential thresholds.
9. Preparing appropriate presentations and reports in a clear and concise manner.
10. Evidence gathering, provision of witness statements and interviewing suspects in accordance with legislative frameworks.

11. Maintaining confidentiality, providing customer-focused services of high quality, and adhering to proper levels of professional conduct.
12. To be aware of health and safety requirements related to your role. This includes ensuring your own safety and not endangering colleagues or the public during official duties.
13. Participate in ongoing training and professional development opportunities to enhance skills and knowledge relevant to the role.
14. To undertake such other duties as may reasonably be required commensurate to the grade of post by the Project Manager.
15. Being flexible with occasional unsociable working hours, including evenings and weekends.

Here's what we can provide you with:-

- To be part of a small but strong and supportive team, with access to appropriate equipment and support as required and access to all the necessary tools to enable you to fulfil your role.
- Full support of the Council and Project partners as a valued colleague;
- Supportive and flexible line management from the Project Lead and Project Manager;
- Support from the Project Sponsors, collaborative working to achieve excellent outcomes, accessing internal and external expertise where possible; and
- A pleasant working environment with an ability and freedom to work on an agile basis.

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:-

The Academic/professional/technical/vocational qualifications (including qualification Level) required for the post

- A minimum of 5 GCSE's to include English and Mathematics at Grades A-C or equivalent
- Certificate of competence in Animal Health or Diploma in Consumer Affairs & Trading Standards (or it's antecedents) is desirable
- Animal and/or dog behaviour related qualification is desirable

Personal Skills

1. **Communication Skills:** Demonstrable effective written and verbal communication skills. The officer must be able to enforce legal standards assertively yet tactfully.
2. **Analytical Skills:** Applying analytical thinking to practical problems encountered in the role. Approaching challenges with a solutions-oriented mindset.
3. **Interpersonal Skills:** Strong interpersonal skills are essential to cope with stressful situations. The ability to establish strong working relationships both within and outside the service. A strong commitment to providing excellent service to the public.
4. **IT Proficiency:** Good skills in using software such as Word, Excel, Outlook, and PowerPoint. Willingness to learn new packages as needed.
5. **Animal Proficiency:** a high level of skill, knowledge, and experience in handling and understanding animal behaviour and welfare.

Experience required for the post

1. **Regulatory Environment:** Prior experience working in a regulatory environment, conducting interventions within a legislative framework. Knowledge of evidence gathering and taking witness statements.
2. **Caseload Management:** Experience organising and prioritising a diverse and complex caseload, meeting tight deadlines. Knowledge of the requirements to satisfy evidential continuity in the collection and evaluation of evidence.

3. **Legal Knowledge:** Experience or familiarity with relevant animal health and welfare legislation, including any recent changes or updates. Ability to interpret legislation and apply it to practical situations.
4. **Animal Health and Welfare Knowledge:** Familiarity with animal health and welfare and animal licensing requirements.
5. **Stakeholder Engagement:** Experience collaborating with various stakeholders, such as local authorities, industry professionals, and community members, to achieve common goals.
6. **Problem-Solving Skills:** Demonstrated ability to analyse complex situations, identify issues, and propose effective solutions related to animal licensing and welfare. Proficiency in handling disputes or conflicts related to animal licensing, ensuring fair and lawful outcomes.
7. **Training and Development:** Experience in training or mentoring others, especially in areas related to animal welfare or licensing.

Whilst this role is employed through Monmouthshire County Council it is working in partnership with Welsh Government on behalf of Trading Standards Wales.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Zoe Phillips, Project Manager Tel: 01873 735017 / 07973 661647

Closing Date: 5pm 9th November 2024 – Interviews will take place week commencing 16th December 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 SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Trwyddedu Anifeiliaid

ADVERT TEXT:

Rydym yn gyffrous i hysbysebu pedwar cyfle eithriadol i gyfrannu at arweinyddiaeth Cymru mewn lles anifeiliaid. Sir Fynwy sy'n arwain y prosiect Trwyddedu Anifeiliaid ar ran Safonau Masnach Cymru. Nod y fenter hon yw safoni arferion a gwella iechyd a lles pob anifail ar draws sefydliadau anifeiliaid trwyddedig yng Nghymru. Er mai Sir Fynwy sy'n arwain y prosiect hwn, mae'r rolau wedi'u cynllunio i gael eu gweithredu ar draws pob rhanbarth yng Nghymru.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: TS300

LLEOLIAD: Hyblyg

GRADD: BAND F SCP £31,067 – SCP £33,366 Pro Rata
(os yn berthnasol)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Oes tan 31 Mawrth 2026 (estyniad yn amodol ar gyllid)

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 5pm ar 09/12/2024

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

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Trwyddedu Anifeiliad

DROS DRO / PARHAOL: Tan 31 Mawrth 2026

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RTS300

GRADD: BAND F SCP £31,067 – SCP £33,366

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i ddydd Iau 9am - 5pm, Dydd Gwener 9am - 4.30pm
ond bydd digon o hyblygrwyd

LLEOLIAD: Hyblyg ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn

amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Rheolwr Prosiac

ASESIAD O'R GYMRAEG:

(b) 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 perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Diben:-

Safonau Masnach Cymru.....Pwy ydym ni?

Pwrpas y rôl:-

Mae swydd y Swyddog Trwyddedu Anifeiliaid yn hanfodol ar gyfer gorfodi cyfreithiau iechyd a lles anifeiliaid a goruchwyllo rheoliadau trwyddedu anifeiliaid. Y prif gyfrifoldebau sy'n gysylltiedig â'r rôl hon:

Sicrhau bod unigolion a busnesau yn cadw at deddfwriaeth iechyd a lles anifeiliaid, yn ogystal â gofynion trwyddedu ehangach. Hyrwyddo a chynnal safonau uchel sy'n gysylltiedig â phob anifail mewn cyd-destunau trwyddedadwy a masnachol. Mae hyn yn cynnwys cynnal arolygiadau, ymchwilio i arferion gorau, a darparu cyngor priodol.

Chwarae rôl ganolog wrth gefnogi a diogelu'r diwydiant trwyddedu anifeiliaid. Mae hyn yn cynnwys eiriol dros ei anghenion a sicrhau ei fod yn parhau i weithredu.

Cyfrannu at weledigaeth Safonau Masnach Cymru drwy feithrin amgylchedd masnachu teg. Mae hyn yn helpu i gefnogi'r economi leol a lles cymunedol cyffredinol. Mae'r Swyddog Trwyddedu Anifeiliaid yn helpu i gynnal cydbwysedd rhwng lles anifeiliaid, buddiannau'r diwydiant a ffyniant cymunedol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:- Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys

Mae'r swyddog yn sicrhau bod yr holl arolygiadau, cwynion ac ymchwiliadau a neilltuwyd yn cydymffurfio â deddfwriaeth, gweithdrefnau a chodau ymarfer perthnasol. Gan weithio'n agos gyda tîm, mae'r swyddog yn cydweithio ag awdurdodau lleol a rhanddeiliaid eraill i gyflawni nodau a rennir. Mae'r rôl yn cyfrannu at Brosiect ehangach Trwyddedu Anifeiliaid Cymru sy'n canolbwyntio ar wella safonau uwch mewn sefydliadau anifeiliaid trwyddedig.

Eich cyfrifoldebau yw:

1. Cynnal gweithgareddau arolygu a gorfodaeth mewn safleoedd a drwyddedwyd ar gyfer bridio cŵn, byrddio anifeiliaid, anifeiliaid gwyllt peryglus, siopau anifeiliaid anwes a sŵau fel sydd angen.
2. Cydymffurfio gyda safonau proffesiynol mewn fformatio, arddull a darpariaeth i gynnal hygredd a phroffesiynoldeb.
3. Cynnal ymchwil a chasglu gwybodaeth ar fusnesau heb drwydded tra'n cadw cofnodion cywir a defnyddio systemau rheoli data i olrhain ac adrodd ar weithgareddau.
4. Trin cwynion ac ymchwilio troseddau posibl. Pan fo angen, rhoi adroddiad am y troseddau hyn yn ôl gweithdrefnau cyfreithiol ac adrannol, hyd yn oed tu hwnt i ardal gorchudd yr awdurdod.
5. Cydweithio gyda'r tîm ac Awdurdodau Lleol eraill i gynnal arolygiadau yn ymwneud ag iechyd anifeiliaid, deddfwriaeth llesiant a mesurau rheoli swyddogol.
6. Cydweithio gyda busnesau perthnasol ac eraill i hyrwyddo safonau da mewn iechyd a llesiant anifeiliaid mewn sefyllfaoedd priodol.
7. Cadw'n wybodus am newidiadau deddfwriaethol a datblygiadau eraill mewn iechyd a llesiant anifeiliaid. Sicrhau bod cymhwysedd yn alinio gyda chodau ymarfer perthnasol a chael cymwysterau angenrheidiol gyda chymorth pan fo angen.

8. Cymryd rhan mewn cynadleddau achos gorfodaeth a bod yn hyderus mewn ysgrifennu datganiadau tystion ac adroddiadau paratoi llys. Cydymffurfio gyda gofynion datgeliad a throthwyon tystiolaeth.
9. Paratoi cyflwyniadau ac adroddiadau priodol mewn ffordd glir a chryno.
10. Casglu tystiolaeth, darparu datganiadau tystion a chyfweld â rhai drwgdybiedig yn unol â fframweithiau deddfwriaethol.
11. Cynnal cyfrinachedd, darparu gwasanaethau ansawdd uchel gyda ffocws ar y cwsmer a chydymffurfio â lefelau cywir o ymddygiad proffesiynol.
12. Gwybod am ofynion iechyd a diogelwch yn gysylltiedig â'ch swydd. Mae hyn yn cynnwys sicrhau eich diogelwch eich hun a pheidio peryglu cydweithwyr na'r cyhoedd yn ystod dyletswyddau swyddogol.
13. Cymryd rhan mewn hyfforddiant a chyfleoedd datblygu proffesiynol parhaus i wella sgiliau a gwybodaeth perthnasol i'r swydd.
14. Ymgymryd â dyletswyddau eraill o fath y gellir yn rhesymol fod eu hangen yngan y Rheolwr Prosiect yn gymesur gyda gradd y swydd.
15. Bod yn hyblyg gydag oriau gwaith sydd weithiau'n anghymdeithasol, yn cynnwys gyda'r nos ac ar benwythnosau.

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

- Yn rhan o dîm bach cryf a chefnogol, gyda mynediad at offer priodol a'r gefnogaeth sydd angen a mynediad at yr holl declynnau sydd yn caniatáu chi i ymgymryd â'ch rôl.
- Cefnogaeth lawn gan y Cyngor a phartneriaid y Prosiect fel cydweithiwr gwerthfawr;
- Rheolwyr cefnogol a hyblyg o ran yr Arweinydd y Prosiect a'r Rheolwr Prosiect;
- Cefnogaeth gan Noddwyr Prosiect, gweithio ar y cyd er mwyn sicrhau canlyniadau ardderchog, mynediad at arbenigedd mewnol ac allanol lle bo'n bosib; ac
- Awyrgylch gwaith dymunol a'r gallu a'r rhyddid i weithio mewn modd hyblyg

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir 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 pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

Y cymwysterau Academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel Cymhwyster) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd

- O leiaf 5 TGAU i gynnwys Saesneg a Mathemateg ar Raddau A-C neu gyfwerth
- Tystysgrif cymhwysedd mewn Iechyd Anifeiliaid neu Ddiploma mewn Materion Defnyddwyr a Safonau Masnach (neu ei ragflaenwyr) yn ddymunol
- Mae cymhwyster sy'n gysylltiedig ag ymddygiad anifeiliaid a/neu gŵn yn ddymunol

Sgiliau personol

1. Sgiliau cyfathrebu: Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar sy'n amlwg yn effeithiol. Mae'n rhaid i'r swyddog fedru gweithredu safonau cyfreithiol yn bendant eto'n ystyriol.
2. Sgiliau dadansoddi: Cymhwyso meddwl dadansoddol ar gyfer problemau ymarferol a geir yn y swydd. Wynebau heriau gyda ffordd o feddwl sydd â chyfeiriad ar ddatrysiadau.
3. Sgiliau rhyngpersonol: Mae sgiliau rhyngpersonol cryf yn hanfodol i ymdopi gyda sefyllfaedd anodd. Y gallu i sefydlu perthynas waith gref o fewn a hefyd tu allan i'r gwasanaeth. Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth rhagorol i'r cyhoedd.
4. Gallu mewn technoleg gwybodaeth: Sgiliau da mewn defnyddio meddalwedd tebyg i Word, Excel, Outlook a PowerPoint. Parodrwydd i ddysgu pecynnau newydd fel sydd angen.
5. Hyfedredd gydag anifeiliaid: lefel uchel o sgil, gwybodaeth a phrofiad mewn trin a deall ymddygiad a lles anifeiliaid.

Y profiad sydd ei angen ar gyfer y swydd:

1. Amgylchedd rheoleiddiol: Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd rheoleiddiol, cynnal ymyriadau o fewn fframwaith ddeddfwriaethol. Gwybodaeth o gasglu tystiolaeth a chymryd datganiadau tystion.
2. Rheoli llwyth achos: Profiad o drefnu a blaenoriaethu llwyth achos amrywiol a chymhleth, gan gadw at amserlenni tyn. Gwybodaeth o'r gofynion i fodloni parhad tystiolaeth wrth gasglu a gwerthuso tystiolaeth.
3. Gwybodaeth gyfreithiol: Profiad neu fod yn gyfarwydd gyda deddfwriaeth berthnasol iechyd a lles anifeiliaid, yn cynnwys unrhyw newidiadau diweddar neu

ddiweddaru. Gallu i ddehongli deddfwriaeth a rhoi hynny ar waith mewn sefyllfaoedd ymarferol.

4. Gwybodaeth o iechyd a llesiant anifeiliaid: Cyfarwydd gyda iechyd a llesiant anifeiliaid gofynion trwyddedu anifeiliaid.

5. Ymgysylltu gyda rhanddeiliaid: Profiad o gydweithio gyda gwahanol randdeiliaid, tebyg i awdurdodau lleol, gweithwyr proffesiynol yn y diwydiant ac aelodau'r gymuned, i gyflawni nodau cyffredin.

6. Sgiliau datrys problemau: Gallu amlwg i ddadansoddi sefyllfaoedd cymhleth, adnabod problemau a chynnig datrysiadau effeithlon yn gysylltiedig gyda thrwyddedu a lles anifeiliaid. Hyfedredd wrth drin anghydfod neu wrthdaro yn gysylltiedig gyda thrwyddedu anifeiliaid, gan sicrhau canlyniadau teg a chyfreithlon.

7. Hyfforddiant a datblygu: Profiad mewn hyfforddi neu fentora eraill, yn arbennig mewn meysydd yn gysylltiedig gyda lles neu drwyddedu anifeiliaid.

Er bod y rôl hon yn cael ei chyflogi drwy Gyngor Sir Fynwy mae'n gweithio mewn partneriaeth â Llywodraeth Cymru ar ran Safonau Masnach Cymru.

Os oes angen unrhyw wybodaeth bellach arnoch am y swydd hon, cysylltwch â: Zoe Phillips, Rheolwr Prosiect Ffôn: 01873 735017 / 07973 661647]

Dyddiad Cau: 5pm 09/12/2024 – Cynhelir cyfweiliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau 16 Rhagfyr 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.