

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Cynorthwydd Gorfodi Diogelu'r Cyhoedd

Gradd Cyflog: Gradd 8

Cyfeirnod Gwerthuso Swydd (Defnydd AD): JD 1892-01

Prif bwrpas y swydd:

- Gweithredu fel swyddog awdurdodedig i'r Cyngor. Bod yn gyfrifol am gynorthwyo Swyddogion Diogelu'r Cyhoedd mewn ystod lawn o ddyletswyddau proffesiynol ac arbenigol i sicrhau cyflawniad effeithlon ac effeithiol o ddyletswyddau, polisïau, gweithdrefnau ac arferion y Gwasanaeth a'r Cyngor mewn perthynas ag lechyd yr Amgylchedd a Diogelu'r Cyhoedd.
- Cyfrannu at gyflawni'r cynllun gwasanaeth blynyddol ar gyfer y Gwasanaeth Diogelu'r Cyhoedd.

Tasgau a Chyfrifoldebau Allweddol:

- Gweithredu fel swyddog awdurdodedig i'r Cyngor ac arfer unrhyw awdurdod dirprwyedig yn y fath fodd nad yw buddiannau'r Cyngor yn cael eu peryglu.
- Cynnal arolygiadau, ymchwiliadau ac arolygon dan oruchwyliaeth yn unol â pholisïau, gweithdrefnau a rhaglenni arolygu ardal y gwasanaeth.
- Ymchwilio, rheoli a monitro achosion o wenwyn bwyd a chlefydau heintus/trosglwyddadwy eraill a milwyno, gan gymryd camau adfer priodol i sicrhau diogelu iechyd y cyhoedd.
- Cynnal rhaglenni samplu a monitro mewn safleoedd masnachol a domestig. Cynnal arolygiadau o fwyd, bwyd anifeiliaid a ffermydd risg isel.
- Cynorthwyo Swyddogion Diogelu'r Cyhoedd ac Uwch Swyddogion i ymgymryd â chamau gorfodi priodol i sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion statudol perthnasol. Cynnwys casglu a choladu tystiolaeth yn unol â Deddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol i'w defnyddio mewn achosion Llys a gwrandawiadau Tribiwnlys ac ati.
- Cynorthwyo Swyddogion Diogelu'r Cyhoedd ac Uwch Swyddogion i symud ymlaen ag achosion gorfodi, gan gynnwys drafftio hysbysiadau statudol, paratoi dogfennaeth syml, drafftio llythyrau safonol, a chwblhau camau dilynol.
- Cyflwyno hysbysiadau statudol syml fel Hysbysiadau Cosb Benodedig ar gyfer materion gan gynnwys baw cŵn, taflu sbwriel, cerbydau wedi'u gadael, diffyg cydymffurfio â Sgôr Hylendid Bwyd, a throeddau iechyd cyhoeddus ac

amgylcheddol lefel isel eraill. Mae'r gweithgareddau gorfodi hyn o dan oruchwyliaeth yr Uwch Swyddog Iechyd yr Amgylchedd.

8. Cyflawni pob dyletswydd cŵn strae gan gynnwys ymchwilio, casglu, ymholiadau perchnogaeth a gwaredu statudol yn cydymffurfio'n llawn â gweithdrefnau'r Cyngor a gofynion cyfreithiol.
9. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fynychu fel tyst ar ran y Cyngor, yn ôl yr angen, wrth erlyn troseddau yn y llysoedd, mewn tribiwnlysoedd neu'r Llys Crwner, neu unrhyw ymchwiliad neu ymchwiliad arall, fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Corfforaethol.
10. Hyrwyddo cydymffurfiaeth wirfoddol trwy ddarparu gwybodaeth a chynghor i aelodau o'r cyhoedd, busnesau a grwpiau cymunedol.
11. Ymateb i bob cwyn ac ymholiad mewn modd proffesiynol, gan ddod â materion i ben yn gyflym ac yn foddhaol mewn ymgynghoriad â'r rheolwr llinell. Cadw cofnodion clir, ffeithiol a pherthnasol fel y bo'n briodol. Sicrhau bod yr holl systemau cofnodi a gynhyrchir gan y Gwasanaeth yn cael eu cynnal yn briodol.
12. Cynorthwyo i baratoi gwaith hyrwyddo a digwyddiadau hyfforddi, ar bwnc sy'n gysylltiedig â'r swydd i staff mewnol a rhanddeiliaid allanol.

Cyffredinol

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd:

1. Rhoi gwybod yn ddi-oedi am unrhyw bryderon diogelu i'r swyddog diogelu priodol.
2. Cyflawni dyletswyddau eraill o'r fath a allai fod yn berthnasol mewn perthynas â swydd o'r natur hon.
3. Disgwylir iddynt weithio o bryd i'w gilydd y tu allan i oriau swyddfa arferol er mwyn sicrhau cyflawniad priodol ac effeithiol o gyfrifoldebau'r Awdurdod ac i ddarparu'r lefel briodol o ddarparu gwasanaeth i gwsmeriaid
4. Bod wedi'i leoli mewn lleoliad swyddfa y cytunwyd arno ond efallai y bydd yn ofynnol iddynt weithio mewn swyddfeydd eraill yn y Sir.
5. Bod yn gyfrifol am a chynnal ymwybyddiaeth lawn o ofynion iechyd a diogelwch y gwasanaeth. Bod yn gyfrifol am ddiogelwch eich hun a pheidio â pheryglu diogelwch cydweithwyr, eich staff ac eraill yn y gweithlu, neu'r cyhoedd yn gyffredinol, wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.
6. Gweithio mewn adrannau eraill o'r Gwasanaeth pe bai anghenion y gwasanaeth yn pennu.

Ar ôl bodloni'r meini prawf sgiliau, gwybodaeth, profiad a chymhwyster perthnasol, bydd yr ymgeisydd yn cael ei symud ymlaen i Swyddog Diogelu'r Cyhoedd gradd 10 - am ragor o fanylion gweler y JD ar gyfer PPO. Bydd deiliad y swydd yn bodloni hyn ar ôl cymhwyso (o fewn o leiaf 2 flynedd).

Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd*: [Ddim yn berthnasol](#)

Cofrestru / Aelodaeth Broffesiynol Hanfodol: [Ddim yn berthnasol](#)

Os dewisir arall, rhowch y Cofrestru/Aelodaeth Angenrheidiol: [Ddim yn berthnasol](#)

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol

Cymwysterau Hanfodol Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn disgyblaeth wyddonol, amgylcheddol, iechyd cyhoeddus neu reoleiddio perthnasol, neu faes arall sy'n darparu sgiliau trosglwyddadwy sy'n addas ar gyfer y rôl.

Profiad hanfodol:

Sgiliau ymarferol / personol hanfodol:

- Yn gallu adeiladu perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r ardal gwasanaeth gwaith.
- Y gallu i gymhwyso sgiliau dadansoddol i ystod o broblemau ymarferol.
- Ymrwymiad i weithredu polisiau, nodau ac amcanion y Cyngor.
- Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd.
- Sgiliau TG hyderus, gan gynnwys hyfedredd mewn cymwysiadau Microsoft 365 (Teams, Word, Excel, Outlook, a SharePoint), gyda'r gallu i gydweithio'n effeithiol mewn amgylchedd gweithio o bell. Gallu cryf i ddysgu ac addasu i offer a llwyfannau digidol newydd yn ôl yr angen.
- Ymrwymiad i foddhad cwsmeriaid.
- Y gallu i weithio ar eich pen eich hun ac fel rhan o dîm yn bersonol ac o bell.
- Y gallu i ddal gwybodaeth gyfrinachol.
- Yn gallu gorfodi safonau cyfreithiol mewn modd cadarnhaol ond tactful.
- Yn gallu gyrru, gyda mynediad i gar at ddibenion busnes.

Hyfforddiant / addysg hanfodol y mae'n ofynnol ei wneud ar gyfer ôl-ddilyniant i radd 10

Mae hon yn swydd dilyniant gyrfa sy'n dechrau ar radd 8 (Cynorthwydd Gorfodi) gyda dilyniant i radd 10 (Swyddog Diogelu'r Cyhoedd) ar ôl cwblhau cyrsiau hyfforddi swyddogol cydnabyddedig mewn meysydd craidd penodol o ddiogelu'r cyhoedd yn llwyddiannus. Rhaid cwblhau (a phasio unrhyw asesiadau) o'r llwybr dilyniant gyrfa o fewn 2 flynedd ar ôl dechrau yn y swydd neu mewn cytundeb â Rheolwr Iechyd yr Amgylchedd.

Mae'r cyrsiau canlynol yn enghreifftiau o gyrsiau sydd ar gael i gyflawni cymhwysedd a sgiliau mewn meysydd gwaith allweddol. Bydd y rhain a/neu gyfuniad o gyrsiau a phrofiad ymarferol yn cyfrif tuag at ddilyniant i Radd 10 – bydd hyn yn cael ei benderfynu a'i gytuno gan y Rheolwr

Iechyd yr Amgylchedd. Bydd y cyrsiau a gynigir yn dibynnu ar ofynion y gwasanaeth.

Bydd portffolio o dystiolaeth yn cael ei gadw sy'n darparu gwirio datblygiad proffesiynol a fydd yn ffurfio'r asesiad ar gyfer dilyniant i Radd 10. Bydd y cynnydd yn cael ei asesu o bryd i'w gilydd gan y Rheolwr Llinell.

Hylendid Bwyd

- Tystysgrif Addysg Uwch mewn Diogelwch Bwyd a Deddfwriaeth Bwyd. Cwblhau gofynion CIEH i ddod yn "Ymarferydd Diogelwch Bwyd Cofrestredig".

Diogelu'r Amgylchedd

- Tystysgrif Cymhwysedd mewn Rheoli Sŵn Amgylcheddol neu Ddiploma mewn Acwsteg gan y Sefydliad Acwsteg

Iechyd a Diogelwch

- Diploma Cenedlaethol Lefel 6 NEBOSH ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol Rheoli Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol (gan gynnwys unrhyw dystysgrifau blaenorol i alluogi mynediad i'r cymhwyster Lefel 6).

Iechyd a Lles Anifeiliaid

- Pecyn hyfforddi perthnasol wedi'i deilwra i ddatblygu swyddog proffesiynol iechyd anifeiliaid a fydd yn cynnwys 2 flynedd o brofiad iechyd anifeiliaid o fewn y tîm. Gall y pecyn gynnwys hyfforddiant mewn meysydd eraill yn ôl gofynion gwasanaeth.

Sgiliau/Cymhwyseddau Allweddol

Er mwyn meithrin sgiliau cymhwysedd proffesiynol fel rhan o raglen Datblygiad Proffesiynol Parhaus, bydd disgwyl i'r ymgeisydd hefyd ymgymryd â chyrsiau tymor byr pellach fel rhan o'i ddatblygiad proffesiynol mewn meysydd sy'n hanfodol i ddarparu gwasanaethau.

Mae'r canlynol yn enghreifftiau o gyrsiau sydd ar gael i gyflawni cymhwysedd a sgiliau mewn

	<p>meysydd gwaith allweddol. Bydd presenoldeb ar gyrsiau yn dibynnu ar anghenion gwasanaeth, perthnasedd, gofynion a gwytnwch. Nid yw'r rhestr hon yn gynhwysfawr a gall newid yn ôl deddfwriaeth newydd neu flaenoriaethau gwasanaeth.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Iechyd y Cyhoedd - byddai disgwyl iddynt fynychu unrhyw gyrsiau perthnasol e.e. draenio, niwsans statudol, gorfodi diogelu cymunedol, ac angladdau iechyd cyhoeddus. • Iechyd a Lles Anifeiliaid - CTSI Cymhwyster Proffesiynol Iechyd a Lles Anifeiliaid, Rheoliadau Lles Anifeiliaid (Trwyddedu Gweithgareddau sy'n Ymwneud ag Anifeiliaid) (Cymru) 2021 Cymhwyster • Diogelu'r Amgylchedd - Cyrsiau amrywiol EMAQ 1 wythnos e.e. tir halogedig, LAPPC; Tystysgrif mewn Asesu Seinwedd; Tystysgrif Cymhwysedd wrth gymhwyso'r Rheoliadau Cyflenwi Dŵr Preifat cyfredol i ddod yn samplwr achrededig. • Iechyd a Diogelwch - Darperir hyfforddiant seiliedig ar brosiectau amrywiol (e.e. llengfil, diogelwch nwy) • Diogelwch Bwyd - Cyrsiau Hyfforddiant ABC • Unrhyw gwrs hyfforddi arall yr ystyrir ei fod yn berthnasol i'r swydd e.e. cwrs casglu tystiolaeth RIAMS,
<p>Sgiliau, gwybodaeth a phrofiad sydd eu hangen ar gyfer ôl-ddilyniant i radd 10</p>	<p>Yn ogystal â chwblhau cymwysterau cydnabyddedig, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd allu dangos gallu i ymgymryd â'r dyletswyddau canlynol yn gymwys cyn cael ei ystyried ar gyfer dilyniant.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drafftio Hysbysiadau Statudol • Cael a dehongli data sŵn • Cyfweiliadau PACE dan oruchwyliaeth • Ymchwiliadau draenio • Dealltwriaeth drylwyr o bolisïau a gweithdrefnau mewnol

	<ul style="list-style-type: none"> • Defnyddio offer gorfodi fel llythyrau rhybuddio a Hysbysiadau Cosb Benodedig • Ymchwiliadau damweiniau • Hysbysiad Digwyddiad Dros Dro a Chynrychiolaethau Cynllunio • Ymchwiliadau cwynion bwyd • Cael datganiadau tystion ar gyfer ymchwiliadau • Paratoi ffeiliau gorfodi ar gyfer camau cyfreithiol ffurfiol (rhybuddion syml, erlyniadau).
--	--

Sgiliau Iaith Saesneg:

Gwrando a Siarad

- **Lefel 5:** Yn gallu cyfrannu'n rhugl ac yn hyderus mewn perthynas â phob agwedd ar waith o ddydd i ddydd, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif.

Sgiliau Darllen

- **Lefel 5:** Yn gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y mae'n debygol o ddarllen yn ystod ei waith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn termau abstruse.

Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 5:** Yn gallu ysgrifennu gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth wybodaeth i safon dderbyniol gyda chymorth offer iaith. Yn gallu ysgrifennu nodiadau manwl mewn cyfarfod tra'n cyfrannu'n llawn.

Sgiliau Iaith Gymraeg:

Gwrando a Siarad

- **Lefel 3:** Yn gallu deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau antechnegol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Yn gallu cynghori'r cyhoedd ar faterion cyffredinol o fewn ei faes gwaith ei hun, ond rhaid iddo droi at yr iaith a ffefrir ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Gall gyfrannu at gyfarfodydd neu gyflwyniadau o fewn maes gwaith ei hun, ond rhaid troi at yr iaith a ffefrir ar gyfer termau technegol neu arbenigol.

Sgiliau Darllen

- **Lefel 2:** Yn gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau cyfarwydd yn ei faes arbenigedd ei hun, ar yr amod bod digon o amser yn cael ei roi.

Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 2:** Yn gallu ysgrifennu neges fer syml ar bapur neu drwy e-bost at gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt allanol hysbys.

Gofynion dymunol

Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol Dymunol:

Unrhyw hyfforddiant/cyrsiau a amlinellir yn y Disgrifiad Swydd a fyddai'n cyfrannu at ddatblygu'r sgiliau a'r rhinweddau a ddisgwylir ar gyfer y rôl

Profiad dymunol:

- Dwy flynedd o brofiad mewn rôl sy'n cynnwys rhyngweithio uniongyrchol â'r cyhoedd, rheoli gwrthdaro, cydymffurfio, ymchwilio neu weithgaredd gorfodi—o fewn corff cyhoeddus neu unrhyw leoliad tebyg lle mae sgiliau rheoleiddio, wynebu cwsmeriaid neu wneud penderfyniadau trosglwyddadwy wedi'u datblygu
- Profiad o gefnogi neu gyflawni gweithgareddau cydymffurfio, monitro neu arolygu, hyd yn oed y tu allan i leoliad awdurdod lleol.
- Dod i gysylltiad blaenorol â gweithio partneriaeth amlasiantaethol, e.e. gyda'r Heddlu, Gofal Cymdeithasol, Tai, RSPCA, neu dimau Diogelwch Cymunedol.

Sgiliau ymarferol/personol dymunol:

- Y gallu i reoli sgysiau anodd a pharhau i fod yn broffesiynol o dan bwysau.
- Gallu cryf i asesu tystiolaeth, sylwi ar anghysondebau, a chynhyrchu nodiadau cryno clir.
- Mentor amlwg wrth drefnu llwyth gwaith, blaenoriaethu tasgau, a rheoli dyddiadau cau.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig cryf, gan gynnwys y gallu i ddrafftio llythyrau clir, datganiadau tystion, neu nodiadau achos.
- Defnydd hyderus o offer Microsoft 365 y tu hwnt i'r pethau sylfaenol (sianeli Teams, Rhestrau, Cynllunydd, rheoli dogfennau SharePoint).
- Profiad o ddefnyddio systemau rheoli achosion neu orfodi
- Y gallu i gyflwyno gwybodaeth yn glir trwy drin data sylfaenol, dangosfyrddau neu dempledi (Excel, Rhestrau, Power BI cyfarwydd sylfaenol).

Job Description

Job Title: Public Protection Enforcement Assistant

Pay Grade: Grade 8

Job Evaluation Reference (HR Use): JD 1892-01

Main Purpose of the Job:

- Acting as an authorized officer of the Council. To be responsible for assisting Public Protection Officers in a full range of professional and specialist duties to ensure the efficient and effective discharge of the Service's and Council's duties, policies, procedures and practices in relation to Environmental Health and Public Protection.
- To contribute to the delivery of the annual service plan for the Public Protection Service.

Key Tasks & Responsibilities:

1. To act as an authorised officer of the Council and exercise any delegated authority in such a manner that the interests of the Council are not compromised.
2. Undertake supervised inspections, investigations and surveys in accordance with the Service area policies, procedures and inspection programmes.
3. Investigate, control and monitor cases of food poisoning and other infectious/communicable diseases and zoonosis taking appropriate remedial actions to ensure the protection of the public health.
4. Carry out sampling and monitoring programmes in commercial and domestic premises. Undertake inspections of low risk food, feed and farms .
5. Assist Public Protection Officers & Senior Officers in the undertaking of appropriate enforcement action to secure compliance with the relevant statutory requirements. To include the collection and collation of evidence in accordance with the Police and Criminal Evidence Act for use in Court proceedings and Tribunal hearings etc.
6. Assisting Public Protection Officers & Senior Officers in progressing enforcement cases, including drafting statutory notices, preparing simple documentation, drafting standard letters, and completing follow-up actions.

7. Serving simple statutory notices such as Fixed Penalty Notices for issues including dog fouling, littering, abandoned vehicles, non-compliance of Food Hygiene Rating, and other low-level public health and environmental offences. These enforcement activities under the supervision of the Senior Environmental Health Officer.
8. Carry out all stray dog duties including investigation, collection, ownership enquiries and statutory disposal in full compliance with Council procedures and legal requirements.
9. The post holder may be required to attend as a witness on the Council's behalf, as required, in the prosecution of offences in the courts, at tribunals or the Coroners Court, or any other investigation or enquiry, as directed by the Corporate Manager.
10. Promoting voluntary compliance through providing information and advice to members of the public, businesses, and community groups.
11. Respond to all complaints and enquiries in a professional manner, bringing matters to a speedy and satisfactory conclusion in consultation with line manager. Maintain clear, factual and relevant records as appropriate. Ensure that all recording systems generated by the Service are appropriately maintained.
12. Assist in the preparation of promotional work and training events, on subject matter related to the post to both internal staff and external stakeholders.

General

The post holder will be expected :

1. To report without delay any safeguarding concerns to the appropriate safeguarding officer.
2. To carry out such other duties which may be relevant in relation to a post of this nature.
3. Expected to occasionally work outside normal office hours in order to ensure the proper and effective discharge of the Authority's responsibilities and to provide the appropriate level of service delivery to customers
4. Be based in an agreed office location but may be required to work at other offices within the County.
5. Be responsible for and maintain full awareness of the health and safety requirements of the service. To be responsible for own safety and not endanger that of colleagues, your staff and others within the workforce, or the public generally, when undertaking official duties.
6. Work in other sections of the Service should the needs of the service dictate.

Upon satisfying the relevant skills, knowledge, experience and qualification criteria the candidate will be progressed to a grade 10 Public Protection Officer- for more details please see the JD for PPO. The post holder will satisfy this upon qualification (within a minimum of 2 years).

Disclosure & Barring Service Check*: [Not Applicable](#)

Essential Professional Registration / Membership: [Not Applicable](#)

If selected other, provide the Registration/Membership Required: [Not Applicable](#)

Person Specification

Essential Requirements

Essential Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

Degree or equivalent qualification in a relevant scientific, environmental, public health or regulatory discipline, or another field that provides transferable skills suitable for the role.

Essential experience:

Essential practical/personal skills:

- Able to build effective working relationships within and outside the work service area.
- Ability to apply analytical skills to a range of practical problems.
- A commitment to implementing the policies, aims and objectives of the Council.
- A strong commitment to providing a service to the public.
- Confident IT skills, including proficiency in Microsoft 365 applications (Teams, Word, Excel, Outlook, and SharePoint), with the ability to collaborate effectively in a remote working environment. Strong capability to learn and adapt to new digital tools and platforms as required.
- Commitment to customer satisfaction.
- Ability to work on your own and as part of a team on an in-person and remote basis.
- Ability to hold confidential information.
- Able to enforce legal standards in an assertive but tactful manner.
- Able to drive, with access to car for business purposes.

Essential training/education required to be undertaken for post progression to grade 10	<p>This is a career progression post starting at grade 8 (Enforcement Assistant) with progression to grade 10 (Public Protection Officer) upon successful completion of recognised official training courses in specific core areas of public protection. Completion (and passing of any assessments) of the career progression route must be undertaken within 2 years of starting in post or in agreement with the Environmental Health Manager.</p>
--	--

	<p>The following courses are examples of courses available to achieve competency and skills in key work areas. These and/or a combination of courses and practical experience will count towards progression to Grade 10 – this to be determined and agreed by the Environmental Health Manager. The courses offered will be dependant on the demands of the service.</p>
--	---

A portfolio of evidence will be kept that provides verification of professional development and will form the assessment for progression to Grade 10. The progress will be periodically assessed by the Line Manager.

Food Hygiene

- Certificate of Higher Education in Food Safety & Food Legislation. Subsequent completion of CIEH requirements to become a “Registered Food Safety Practitioner”.

Environmental Protection

- Certificate of Competency in Environmental Noise Control or Diploma in Acoustics by Institute of Acoustics

Health and Safety

- NEBOSH Level 6 National Diploma for Occupational Health and Safety Management Professionals (including any preceding certificates to enable access to the Level 6 qualification).

Animal Health & Welfare

- A relevant training package tailored to developing an animal health professional officer that will include 2 years of animal health experience within the team. The package may include training in other areas according to service demands.

Key Skills/Competencies

To build professional competency skills as part of a Continuous Professional Development program the candidate will also be expected to undertake further short-term courses as part of their professional development in areas critical to service delivery.

The following are examples of courses available to achieve competency and skills in key work areas. Attendance on courses will be dependent

	<p>on service needs, relevance, demands and resilience. This list is not exhaustive and may change according to new legislation or service priorities.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Public Health - would be expected to attend any relevant courses e.g. drainage, statutory nuisance, Community protection enforcement, and public health funerals. • Animal Health & Welfare - CTSI Animal Health and Welfare Professional qualification, The Animal Welfare (Licensing of Activities Involving Animals) (Wales) Regulations 2021 Qualification • Environmental Protection - Various EMAQ 1 week courses e.g. contaminated land, LAPPC; Cert in Soundscape Assessment; Certificate of Competency in the application of the current Private Water Supply Regulations to become and accredited sampler. • Health and Safety - Various project based training provided (e.g. legionella, gas safety) • Food Safety - ABC Training courses • Any other training course deemed to relevant for the post e.g. RIAMS Evidence gathering course,
<p>Skills, Knowledge and experience required for post progression to grade 10</p>	<p>In addition to completion of recognised qualifications, the post holder will have to be able to demonstrate ability to competently undertake the following duties before being considered for progression.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Drafting of Statutory Notices • Obtaining and interpreting noise data • PACE interviews under supervision • Drainage investigations • Thorough understanding of internal policies and procedures • Use of enforcement tools such as warning letters and Fixed Penalty Notices • Accident investigations

	<ul style="list-style-type: none">• Temporary Event Notice and Planning representations• Food complaint investigations• Obtaining witness statements for investigations• Preparing enforcement files for formal legal action (simple cautions, prosecutions).
--	--

English Language Skills:

Listening & Speaking

- **Level 5:** Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.

Reading Skills

- **Level 5:** Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms.

Writing Skills

- **Level 5:** Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.

Welsh Language Skills:

Listening & Speaking

- **Level 3:** Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms.

Reading Skills

- **Level 2:** Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given.

Writing Skills

- **Level 2:** Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.
-

Desirable Requirements

Desirable Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

Any training/courses outlined in the Job Description that would contribute to developing the skills and qualities expected for the role

Desirable experience:

- Two years' experience in a role involving direct public interaction, conflict management, compliance, investigation or enforcement activity—within a public body or any comparable setting where transferable regulatory, customer-facing or decision-making skills have been developed
- Experience supporting or delivering compliance, monitoring, or inspection activities, even outside a local authority setting.
- Prior exposure to multi-agency partnership working, e.g., with Police, Social Care, Housing, RSPCA, or Community Safety teams.

Desirable practical/personal skills:

- Ability to manage difficult conversations and remain professional under pressure.
- Strong ability to assess evidence, spot inconsistencies, and produce clear summary notes.
- Demonstrable initiative in organising workload, prioritising tasks, and managing deadlines.
- Strong written communication skills, including the ability to draft clear letters, witness statements, or case notes.
- Confident use of Microsoft 365 tools beyond basics (Teams channels, Lists, Planner, SharePoint document management).
- Experience using case management or enforcement systems
- Ability to present information clearly through basic data handling, dashboards, or templates (Excel, Lists, Power BI basic familiarity).