



## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Coach/PCV Driver

**POST ID:** ROTRCPCV

**GRADE:** Band D SCP 17 -21 (£17,541 - £19,939)

**HOURS:** 37 Per Week

**LOCATION:** Operational depots based in Caldicot & Usk Depot which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

### **PURPOSE OF POST:**

The Passenger Transport Unit (Operations Section) are currently seeking experienced coach drivers to join an established yet growing team. We are seeking drivers to reflect the high standards of service the department provides in operating PCV vehicles on Private Hire, Tours and Home to School transport as well as supporting our Community Transport scheme based in the local areas of Monmouthshire. The Authority also provides a number of Public Services which drivers may become involved with to suit the needs of the operation. .

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Huw Jones (Operations & Commercial Manager) Tel: 01633 64 (4502)**

**Closing Date: 12 noon on Friday 20 January 2017**

**Please Note that we are not able to accept CV's**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

**<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

Completed paper application forms should be returned to the following address:-  
Employee Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



## ROLE PROFILE

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Coach/PCV Driver</b>
<b>POST ID:</b>	<b>ROTRCPCV</b>
<b>GRADE:</b>	Band D SCP 17 -21 (£17,541 - £19,939)
<b>HOURS:</b>	37 Per Week
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	<b>Operations and Commercial Manager</b>

### **Who are we? Passenger Transport Unit**

#### **Our Purpose:-**

As well as our own Operations Team, the Passenger Transport Unit section manage all aspects of passenger transport services for the authority, including, schools, public & community transport with in house provision and external operators.

#### **The Purpose of this Role:-**

To safely transport passengers to and from designated pickup/drop-off points to the standards required by Monmouthshire County Council, Passenger Transport Unit.

To ensure that vehicles are kept clean and in a serviceable condition by carrying out daily checks in accordance with in house procedures.

Be willing to undergo continuous training and assessments in the operation of Passenger Transport Unit fleet vehicles and any relevant training necessary in carrying out your duties.

Flexibility will be required to cope with the workload of the passenger transport unit, in particular working hours to suit private hire commitments. **As such, this role will contractually involve both weekend and bank holiday working in order to meet the needs of the Authority.**

Ensure that all passengers are carried comfortably, safely and securely. Special attention needed for any wheelchair anchorages, seatbelts that may be required.

To be willing to work as part of a team or on own initiative

To be able to communicate clearly with members of the general public.

To be Courteous, polite and helpful to all members of the general public.

To accurately record daily information such as which may be required in carrying out the service.

To abide by the Drivers hours and regulations and keep adequate records as required by VOSA/DVSA

To carry out any other duties which may be required by the management team, which may be assigned from time to time.

The willingness to work outside of Monmouthshire including overnight stays which meet the needs of the service

Must maintain full awareness of the Health and Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking official duties.

Must be willing to abide by the principles and practices of equality of opportunity, in accordance with the Authority's Council's Equal Opportunity Policy.

## **Expectation and Outcomes of this Role:-**

- To ensure that MCC and the Passenger Transport Unit are represented and promoted at every opportunity when dealing with customers.
- To ensure that all services provided meet the standards expected by the Authority and its customers.
- To ensure that all aspects of the role are undertaken in accordance with Authority Policy and enforcement Authority's such as DVSA
- To ensure that both staff and vehicles are adequately prepared and presentable for service
- To provide when requested drivers licence, driver's qualification and digital tachograph card for inspection and analysis.
- To provide accurate, timely information regarding drivers hours and customer information which will be relevant to operations.
- To secure and transfer any money/payment to departmental staff in accordance with department policies.
- To make valued contributions to the section which promotes sustainability to the service

Your responsibilities are to:-

## **Delivering Results –**

- Delivering a high quality service to customers in the Community within the context of terms and conditions of hire.
- Delivering a high quality service to schools in the Community within the context of Home to School Transport Services
- Monitor own output against performance agreement.
- To develop and deliver business goals, design strategies and coordinate business resources to advance those goals to meet targets and expectations.

## **Managing Relationships –**

- Creating a culture that enables people to achieve their potential.
- Promote and market the role and its services so that it is perceived in a positive way.
- Manage relationships with colleagues/ staff to enable achievement of business requirements and liaise with them to improve their awareness and understanding of your role undertaken.

- To contribute to the development of the service and implement new ideas and initiatives to improve performance and viability of Passenger Transport services
- Develop and encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships both internal and external with partnerships such as local communities, contractors, volunteers. Including general communication / promotion, interpretation and awareness raising for the service.
- Assist the Operations Manager when necessary in the co-ordination and delivery of the service and provide information as requested.

### **Managing Resources**

- Ensure the resources are utilised in the most effective and efficient manner.
- Ensure own professional / technical knowledge & qualifications are current and up-to-date.
- Use other sources of information knowledge as required to deliver objectives.
- Effectively manage your time and vehicle to support business objectives / service plans.
- Make best use of technology to meet the needs of the service.

### **Managing Processes**

- Ensure within your responsibilities that all the processes, practices and systems are operated / implemented in accordance with Monmouthshire's requirements.
- Maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating own performance, overtime and annual leave.

### **Future Focus**

- To establish deliver and innovate any new proposals to enhance the service.
- To represent the service on internal and external working groups.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

### **Here's what we can provide you with:-**

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.
- Flexible work environment & agile working ( in line with service needs)

### **What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

**And 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 demonstrate:-**

- Must hold and have held for over two years a current category D full PCV licence
- Must hold a valid Drivers Qualification Card (DQC)
- Effective and efficient communication skills both written and verbal.
- Practical experience in working with people from all sections of the community.
- Proven experience in the delivery of coach and tour services.
- Practical experience in the use of the road networks within Great Britain will be of benefit.
- Ability to work on own initiative but also be part of a team.
- Flexible approach to working hours and duties.
- Proven ability to produce and keep accurate records
- Be willing to undertake relevant training courses and assessments.
- An understanding, agreement and commitment to the principle of equal opportunities
- Full awareness of the Health & Safety requirements of the service and a responsibility for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking office duties.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including Undertaking appropriate equality awareness training, and a commitment to their effective implementation in a countryside context.

This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act (ROA) 1974 and therefore an Enhanced Disclosure Check will be required prior to confirmation of appointment.

Please note that a driving assessment will be carried out prior to the offer of employment for this post after interview.

**Should you require any further information regarding this post, please contact: Huw Jones,(Operations & Commercial Manager)Tel: 01633 644502**

**Closing Date: 12 Noon on Friday 20 January 2017**



## HYSBYSIAD RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gyrrwr Bws/PCV

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ROTRCPCV

**GRADD:** Band D SCP 17 -21 (£17,372 - £19,742)

**ORIAU:** 37 yr Wythnos

**LLEOLIAD:** Mae'r depos gweithredol yng Ngil-y-coed a'r Fenni. Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os bydd angen ail-leoli'r gwasanaeth. Bydd costau ail-leoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os bydd hyn yn digwydd.

### **PWRPAS Y SWYDD:**

Mae Uned Cludiant Teithwyr (Adran Gweithrediadau) yn chwilio ar hyn o bryd am yrwyr profiadol i ymuno â thîm sefydledig ac sy'n tyfu. Rydym yn chwilio am yrwyr sydd yn adlewyrchu safonau uchel y gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu gan yr adran wrth yrru cerbydau PCV sy'n cael eu Hurio'n Breifat, yn rhan o Deithiau a chludiant Ysgol i'r Cartref ynghyd â chefnogi ein cynllun Trafnidiaeth yn y Gymuned sydd yn darparu nifer o Wasanaethau Cyhoeddus y bydd gyrrwyr o bosib yn medru ymgymryd â hwy.

**Os hoffech gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Huw Jones (Rheolwr Gweithrediadau a Masnach) - Ffôn: 01633 64 (4502)**

**Dyddiadau Cau: 12yh ar Dydd Gwener 20 Ionawr 2017**

**Noder os gwelwch yn dda na allwn dderbyn CV**

**Mae modd cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu ewch i'w lawrlwytho drwy fynd i:**  
<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Dylid danfon unrhyw geisiadau papur i'r cyfeiriad canlynol:-  
Gwasanaethau Gweithwyr, Cyngor Sir Fynwy, PO BOX 106, Cil-y-coed, Sir Fynwy. NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned. Mae modd rhannu pob swydd hon oni bai y nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.





## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gyrrwr Bws/PCV  
**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ROTRCPCV  
**GRADD:** Band D SCP 17 -21 (£17,372 - £19,742)  
**ORIAU:** 37 yr Wythnos

### YN ATEBOL I: Y Rheolwr Gweithrediadau a Masnach

#### Pwy ydym ni? Uned Trafnidiaeth Teithwyr

##### Ein Pwrpas:-

Yn ogystal â'n Tîm Gweithrediadau ein hunain, mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn rheoli pob un agwedd o wasanaethau trafndiaeth teithwyr ar gyfer yr awdurdod, gan gynnwys ysgolion, trafndiaeth gyhoeddus a chymunedol gyda darpariaeth fewnol a gweithredwyr allanol.

##### Pwrpas y Rôl hon:-

I gludo teithwyr yn ddiogel i ac o'r cyrchfannau penodol, a hynny yn unol â'r safonau a ddisgwylir gan Uned Trafnidiaeth Teithwyr Cyngor Sir Fynwy.

Sicrhau bod yr holl gerbydau yn cael eu cadw'n lân ac yn cael eu cynnal a chadw drwy gynnal gwiriadau dyddiol, a hynny yn unol â'r gweithdrefnau mewnol.

Bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant ac asesiadau parhaus wrth weithio ar gerbydau'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr ac unrhyw hyfforddiant perthnasol sydd angen i chi wneud fel rhan o'ch dyletswyddau.

Bydd angen bod yn hyblyg o ran llwyth gwaith yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr, yn enwedig oriau gweithio er mwyn medru diwallu anghenion hurio preifat. **O ganlyniad, bydd y rôl hon yn cynnwys gofynion cytundebol i weithio ar benwythnosau ac ar wyliau banc er mwyn diwallu anghenion yr Awdurdod.**

Sicrhau bod yr holl deithwyr yn cael eu cludo yn gyfforddus ac yn ddiogel. Bydd angen talu sylw arbennig i lefydd i ddal cadeiriau olwyn, a gwregys a fydd eu hangen o bosib.

Bod yn fodlon i weithio fel rhan o dîm neu ar liwt eich hunan.

Medru cyfathrebu yn glir ag aelodau o'r cyhoedd.

Bod yn gwrtais a chynorthwyo aelodau o'r cyhoedd.

Cofnodi gwybodaeth ddyddiol yn gywrain gan y bydd hyn o bosib angen ei wneud fel rhan o'r gwasanaeth.

I gydymffurfio gydag oriau a rheoliadau Gyrwyr a chadw cofnodion digonol fel sydd angen o dan VOSA/DVSA

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd eu hangen gan y tîm rheoli ac o bosib yn cael eu neilltuo i chi o dro i dro.

Bod yn barod i weithio y tu allan i Sir Fynwy gan gynnwys aros dros nos er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

Bod yn ymwybodol o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac i fod yn gyfrifol am ddiogelwch eich hunan a chydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd pan fyddwch wrth eich gwaith.

Bod yn fodlon i lynu wrth egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal, yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor yr Awdurdod.

## **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

- Sicrhau bod Cyngor Sir Fynwy a'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn cael eu cynrychioli a'u hyrwyddo ar bob cyfle posib pan yn delio gyda chwsmeriaid.
- Sicrhau bod yr holl wasanaethau sy'n cael eu darparu yn cwrdd â'r safonau a ddisgwyilir gan yr Awdurdod a'i gwsmeriaid.
- Sicrhau bod holl agweddau'r rôl yn cael eu gweithredu un unol â Pholisi yr Awdurdod a'r Awdurdod gorfodi megis y DVSA
- Sicrhau bod staff a cherbydau yn cael eu paratoi'n ddigonol ac yn barod ar gyfer y gwasanaeth sydd i'w ddarparu.
- Darparu trwydded yrru, cymhwyster gyrwyr a'r tacograff digidol ar gyfer cael eu harolygu a'u dadansoddi pan fydd angen.
- Darparu gwybodaeth gywrain, amserol am oriau gyrwyr a gwybodaeth cwsmeriaid a fydd yn berthnasol i weithrediadau.
- Diogelu a throsglwyddo unrhyw arian/taliadau i staff yr adran yn unol â pholisïau'r adran.
- Gwneud cyfraniadau o werth i'r adran sydd yn hyrwyddo cynladwyedd y gwasanaeth

Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

### **Sicrhau Canlyniadau –**

- Darparu gwasanaeth safon uchel i gwsmeriaid yn y Gymuned o fewn amodau a thelerau'r hurio.
- Darparu gwasanaeth safon uchel i ysgolion yn y Gymuned o fewn cyd-destun y Gwasanaethau Cartref i'r Ysgol
- Monitro eich mewnbwn yn erbyn y cytundeb perfformiad.
- Datblygu a chyflawni amcanion busnes, dylunio strategaethau a chydlynu adnoddau'r busnes er mwyn bwrw ymlaen â'r amcanion yma er mwyn cwrdd â'r targedau a'r disgwyliadau.

### **Rheoli Perthynas –**

- Creu diwylliant sydd yn caniatáu pobl i gyflawni eu potensial.
- Hyrwyddo a marchnata'r rôl a'r gwasanaethau fel y bydd eraill yn meddwl am y rôl mewn ffordd bositif

- Rheoli perthynas gyda chydweithwyr/ staff er mwyn sicrhau bod modd diwallu anghenion y busnes a chysylltu gyda hwy er mwyn gwella eu hymwybyddiaeth a'u dealltwriaeth o'r rôl a wneir gennych.
- Cyfrannu ar ddatblygiad y gwasanaeth a gweithredu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywdra'r gwasanaethau Cludiant Trafnidiaeth.
- Datblygu ac annog perthynas waith sydd yn fuddiol i'r naill a'r llall – yn fewnol ac allanol – gyda phartneriaethau megis cymunedau lleol, cytundebwyr, gwirfoddolwyr. Yn cynnwys cyfathrebu cyffredinol / hyrwyddo, dehongli a chodi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Gweithrediadau pan fydd angen wrth gydlynu a darparu'r gwasanaeth a'r wybodaeth a ddymunir.

### **Rheoli Adnoddau**

- Sicrhau bod yr adnoddau yn cael eu defnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Sicrhau bod eich gwybodaeth a chymwysterau proffesiynol/technegol yn gyfredol
- Defnyddio ffynonellau eraill o wybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni'r amcanion.
- Rheoli eich amser a'ch cerbyd yn effeithiol er mwyn cefnogi amcanion busnes/cynlluniau gwasanaeth.
- Manteisio ar dechnoleg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

### **Rheoli Prosesau**

- O fewn eich cyfrifoldebau, sicrhau fod yr holl brosesau, practis a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy.
- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso eich perfformiad goramser a gwyliau.

### **Ffocws ar gyfer y dyfodol**

- Sefydlu, darparu ac arloesi o ran unrhyw gynigion sydd yn anelu i wella'r gwasanaeth
- I gynrychioli'r gwaith mewn grwpiau gwaith mewnol ac allanol.
- I ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall fel sydd ei angen gan Sir Fynwy ac yn cydweddu gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon

### **Dyma'r hyn y byddwn yn medru ei roi i chi:-**

- Tîm brwdfrydig sydd wedi ei ysgogi i gyflawni'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'i gymunedau lleol.
- Cefnogaeth gan y Tîm ehangach yn Sir Fynwy.
- Amgylchedd gwaith hyblyg a gweithio ystwyth (yn unol ag anghenion y gwasanaeth)

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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

**Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

## Manyleb Person

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

- Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru arddangos tystiolaeth o'r meini prawf canlynol:
- Yn meddu ar drwydded yrru PCV llawn categori D cyfredol ac yn meddu ar hyn ers dwy flynedd
- Yn meddu ar Gerdyn Cymhwyster Gyrrwr dilys (DQC)
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon – yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Profiad ymarferol o weithio gyda phobl o bob rhan o'r gymuned.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth bysiau a theithiau.
- Bydd profiad ymarferol o ddefnyddio rhwydweithiau heolydd o fewn Prydain Fawr yn fuddiol.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hun ac i fod yn rhan o dîm.
- Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith a dyletswyddau.
- Gallu wedi ei brofi o ran llunio a chadw cofnodion cywrain
- Bod yn barod i ymgymryd â chysiau hyfforddiant ac asesiadau perthnasol.
- Dealltwriaeth, cytundeb ac ymrwymiad tuag at yr egwyddor o gyfleoedd cyfartal
- Ymwybyddiaeth lawn o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth a chyfrifoldeb ar gyfer eich diogelwch eich hun ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau'r swyddfa.
- Bod yn barod i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol ac ymrwymiad i weithredu hyn yn effeithiol mewn cyd-destun cefn gwlad.

Mae'r Ddeddf hon wedi ei heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr (ROA) 1974 a bydd angen mynd drwy Wiriad Datgeliad Manwl cyn cadarnhau'r apwyntiad.

Noder os gwelwch yn dda y byddwn yn cynnal asesiad gyrru cyn cynnig y swydd, a hynny ar ôl y cyfweiliad.

**Os hoffech gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Huw Jones (Rheolwr Gweithrediadau a Masnachol) Ffôn: 01633 644502**

**Dyddiad Cau: 12yh ar Dydd Gwener 20 Ionawr, 2017**

