



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Passenger and Driver Assistant/Escort (Term Time Only)

POST ID: ROTRESCORT

GRADE: Band B SCP 9 -13 (Living wage rate applies currently £8.25 per hr)

HOURS: 15 hrs per Week (Term time only)

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 individuals to join an established yet growing team. We are seeking supporting staff to reflect the high standards of service the department provides through Home to School transport services. The Authority also provides a Community Transport scheme and Social Services provision which supporting staff 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 644502

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.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Passenger and Driver Assistant/Escort (Term Time Only)
POST ID:	ROTRESCORT
GRADE:	Band B SCP 9 -13 (Living wage rate applies currently £8.25 per hr)
HOURS:	15 hrs per Week (Term time only)

RESPONSIBLE TO: Operations and Commercial Manager

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 ensure that pupils are collected and delivered from and to the correct locations and handed to the responsible person in accordance with predetermined arrangements.

To receive pupils from and handover to parents or school staff, assisting them to both board and leave the bus safely, ensuring that each pupil is safely and comfortably seated for the duration of the journey.

To maintain a legible and accurate register for all pupils, reporting all variations to the PTU.

To liaise with the School Office, parents/carers daily as appropriate, acting on any information received pertinent to the safety and wellbeing of passengers.

To notify the Head teacher/School Office and PTU immediately if any safety issues arise which would impede the journey, adhering to agreed procedures if a pupil cannot be delivered to their home.

To report, act on instruction or own initiative when faced with any unexpected difficulties which may occur (i.e. - missing parents, breakdowns, delays etc).

To manage pupils who are showing anti-social behaviour in accordance with PTU guidance and related codes of conduct.

To assist any pupils with mobility problems, applying any training received in the use of specialised equipment or medical need.

Be willing to undergo continuous training and assessments as necessary in carrying out your duties.

To maintain a flexible approach in keeping with the requirements of the PTU, carry out any other duties which may be required by management, which may be assigned from time to time.

To work in other parts of the county if requested by the PTU, which may be required from time to time.

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 as Documented in the Council's Equal Opportunity Policy.

Due to the needs of the service annual Leave will need to be taken during periods of schools closures.

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/passengers.
- To ensure that all services provided meet the standards expected by the Authority and its customers/passengers.
- To ensure that all aspects of the role are undertaken in accordance with Authority Policy and enforcement Authority's (where applicable). E.g. Safeguarding.
- To ensure that both staff and vehicles are adequately prepared and presentable for service
- To provide accurate, timely information regarding working hours and customer information which will be relevant to operations.
- Where applicable, 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
- To ensure training opportunities are attended and qualifications maintained in order to meet the needs of the service

Your responsibilities are to:-

Delivering Results –

- Delivering a high quality service to customers/passengers in the Community within the context of terms and conditions of service.
- 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 have demonstrated:-

- Must hold a current valid driver's licence and have access to own transport.
- Must be able to demonstrate effective and efficient communication skills both written and verbal.
- Have examples of practical experience in working with people from all sections of the community.
- 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

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.

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: Cynorthwydd/Hebryngwr Teithwyr a'r Gyrrwr (Yn ystod Term Ysgol yn Unig)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROTRESCORT

GRADD: Band B SCP 9 -13 (Byw cyfradd cyflog yn berthnasol ar hyn o bryd £ 8.25 yr awr)

ORIAU: 15 yr Wythnos (Yn ystod Term Ysgol yn Unig)

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 (Uned Gweithrediadau) yn chwilio ar hyn o bryd am unigolion profiadol i ymuno a thîm sefydledig ac sy'n tyfu. Rydym yn chwilio am staff cymorth sydd yn adlewyrchu safonau uchel y gwasanaeth sy'n cael ei ddarparu gan yr adran drwy gludiant Ysgol i'r Cartref ynghyd a chefnogi ein cynllun Trafnidiaeth yn y Gymuned. Mae'r Awdurdod hefyd yn darparu nifer o Wasanaethau Cyhoeddus ac efallai y bydd y staff cymorth yn helpu gyda'r rhain fel sydd angen er mwyn diwallu anghenion yr Uned.

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

Dyddiadau Cau: 12yh ar Ionawr 20 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.



HYSBYSIAD RÔL

TEITL Y RÔL:	Cynorthwydd/Hebryngwr Teithwyr a'r Gyrrwr (Yn ystod Term Ysgol yn Unig)
RHIF ADNABOD Y SWYDD:	ROTRESCORT
GRADD:	Band B SCP 9 -13
ORIAU:	15 yr Wythnos (Yn ystod Term Ysgol yn Unig)

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:-

Sicrhau bod disgyblion yn cael eu casglu a'u cludo i ac o'r cyrchfannau cywir a'u trosglwyddo i'r person cywir yn unol â threfniadau sydd wedi eu cytuno.

Derbyn disgyblion gan rieni a'u trosglwyddo i rieni neu staff yr ysgol, gan eu cynorthwyo i fynd ar y bws a gadael y bws yn ddiogel gan sicrhau bod pob un disgybl yn ddiogel ac yn eistedd yn gyfforddus yn ystod y daith.

Cynnal cofrestr glir a chywrain o'r holl ddisgyblion, gan roi gwybod i'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr am unrhyw newidiadau.

Cysylltu yn ddyddiol fel sydd yn briodol gyda Swyddfa'r Ysgol, rhieni, gofalwyr, a gweithredu ar unrhyw wybodaeth berthnasol a dderbynnir sydd yn ymwneud ag iechyd a diogelwch y teithwyr

Rhoi gwybod i'r Pennaeth/Swyddfa'r Ysgol a'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn syth os daw unrhyw faterion iechyd a diogelwch i'r amlwg a allai effeithio ar y daith, gan lynu wrth y gweithdrefnau os nad oes modd mynd â'r disgybl adref.

I adrodd, dilyn cyfarwyddiadau neu mynd ati eich hun i ddelio ag unrhyw drafferthion eraill a allai ddigwydd (h.y. - rhieni colli, cerbydau yn torri lawr, oedi ayyb).

I reoli disgyblion sydd yn ymddwyn yn wrthgymdeithasol, a hynny yn unol gyda chanllawiau'r Uned Trafnidiaeth teithwyr a chodau ymarfer.

I gynorthwyo unrhyw ddisgyblion gyda phroblemau symudedd, gan ddefnyddio'r hyfforddiant sydd wedi ei dderbyn o ran defnyddio cyfarpar arbenigol neu feddyginiaeth benodol.

Bod yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant ac asesiadau parhaus fel sydd eu hangen er mwyn ymgymryd â'ch dyletswyddau.

Cael agwedd hyblyg o ran delio ag anghenion yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr, cynnal unrhyw ddyletswyddau sydd eu hangen yn ôl y rheolwyr ac o bosib yn cael eu neilltuo i chi o dro i dro.

I weithio mewn rhannau eraill o'r wlad fel y gofynnir gan yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr, a fydd angen ei wneud o dro i dro.

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 y Cyngor.

Yn sgil anghenion y gwasanaeth, bydd angen cymryd gwyliau yn ystod cyfnodau pan fydd yr ysgolion ar gau.

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 wrth ddelio gyda chwsmeriaid/teithwyr.
- 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 (lle bo'n briodol). E.e. Diogelu.
- Sicrhau bod staff a cherbydau yn cael eu paratoi a'u cyflwyno'n ddigonol ar gyfer y gwasanaeth sydd i'w ddarparu.
- Darparu gwybodaeth gywrain, amserol am oriau gyrwyr a gwybodaeth cwsmeriaid a fydd yn berthnasol i weithrediadau.
- Lle bo'n briodol, 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 cynaladwyedd y gwasanaeth
- Sicrhau eich bod yn mynychu'r hyfforddiant ac yn cynnal y cymwysterau sydd eu hangen er mwyn diwallu'r gwasanaeth

Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Sicrhau Canlyniadau –

- Darparu gwasanaeth safon uchel i gwsmeriaid/teithwyr yn y Gymuned o fewn cyd-destun telerau ac amodau'r gwasanaeth.
- 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 lawn a dilys ac yn medru cael mynediad at gerbyd
- Rhaid medru arddangos sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon – yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Rhaid cael esiamplau ymarferol o weithio gyda phobl o bob rhan o'r gymuned.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hun ac i fod yn rhan o dîm.
- 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.

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.

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 Ionawr 20 2017