



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Operations Support Officer

POST ID: OPWS 37

GRADE: Band D (subject to job evaluation) (£17,547 - £19,939) (trainee role)

HOURS: 37 hours Per Week

Closing Date: Thursday 13th April 2017

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

LOCATION: Raglan Depot, Raglan (which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens)

PURPOSE OF POST:

The is a very imptant support post within the Operations Section of the Waste & Street Services department. The officer will work closely with a range of colleagues to enable them to deliver high quality, very visible, frontline services. Key areas of support include:- play design, school safety inspections, monitoring of data and return of schedules, maintaining operational databases (e.g. drivers licenses), monitoring of the highway verge contract, continued mapping of services and aligning with the Connected Worker project. The most important thing about this post is that it gives much needed support and capacity to both depot and office based operational colleagues.

Should you require any further information regarding this post, please contact Nick Bennett, Deputy Operations Manager 07825 125930

Closing Date: Thursday 13th April 2017

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:	Operations Support Officer
POST ID:	OPWS 37
GRADE:	Band D (subject to evaluation) (£17,547 - £19,939) (trainee role)
HOURS:	37 hours Per Week
LOCATION:	Raglan Depot, Raglan (which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens)
RESPONSIBLE TO:	Deputy Operations Manager
WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:	Welsh language skills are desirable

Waste & Street Services – Commercial and Operations Section **..Who are we?**

Our Purpose:-

The Waste & Street Services Department provides some of the most high profile services a Council can provide – recycling & waste, street cleansing & grounds maintenance. We have a very simple but important purpose:

“To provide and promote a safe, clean & sustainable environment”.

Specific to the Operations Manager’s section we want:

- our residents to have an environment which is safe, clean and sustainable. Specifically we will ensure to keep streets and green space clean and tidy to create a sense of pride and safety in our communities.
- to work and support our residents as they become more sustainable and reduce their impact on the environment. We will do this by throwing less into landfill and recycling as much as possible and ensuring grounds maintenance practice follows environmental and biodiversity best practice .
- to provide a quality, cost effective service with a focus on customer needs and service

The Purpose of this Role:-

The is a very imptant support post within the Operations Section of the Waste & Street Services department. The officer will work closely with a range of colleagues to enable them to deliver high quality, very visible, frontline services. Key areas of support include:- play design, school safety inspections, monitoring of data and return of schedules, maintaining operational databases (e.g. drivers licenses), monitoring of the highway verge contract, and continued mapping of services and aligning with the Connected Worker project. The most important thing about this post is that it gives much needed support and capacity to both depot and office based operational colleagues.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The most important outcome expected from this post is the support it will provide to the Operations team. The team ensure the safe and effective delivery of highly visible, front line services which require wrap around support for systems, data collation and undertaking work centrally to relieve depot pressures. It is anticipated that the post holder will need to be flexible in where they work as there will more than likely be a requirement to work in depots alongside, with and for Supervisors when work demands.

Your responsibilities are:-

1. Provide system and data support for the Operations Department
2. Collate data and undertake initial analysis on quality and performance for the Deputy Operations Manager (for the quality assurance regime)
3. Continue to keep the mapping systems up to date on scheduled activity
4. Connect with the Connected Worker and IT modernisation programme and provide support
5. Provide support within depots when required
6. Undertake safety inspections as appropriate and when requested
7. Help develop new safe systems of work
8. Ensure the appropriate recording and filing of H&S procedures e.g. production of a manual and keep reviewed and updated
9. Act as a central resource for Supervisors in central tasks they need to undertake e.g. driver license checks
10. Undertake play designs and seek quotes from suppliers
11. Amend and monitor schedules and ensure their distribution
12. Review and develop systems which improve the productivity of frontline services e.g. chemical monitoring and any others that managers consider appropriate
13. Assist review, improve and develop systems to ensure efficient operational processes to support supervisors and managers
14. There will be the need to work outside of normal hours to assist the departments response to emergencies e.g. inclement weather

Here's what we can provide you with:-

This is an exciting time for Waste & Street Services. There are ambitions to transform how our front line services are managed. We aspire to replace the many sheets of paper used in Operational Services with electronic forms of communication. This will speed up the issuing of work. Make for better management of data e.g. productivity etc. and more importantly allow our colleagues to operate within modern fit for purpose services.

This is an opportunity to be part of a team which wants to deliver excellent services to our customers, whether they are residents of Monmouthshire or external clients who pay for our services.

If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.

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.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

1. Experience of grounds maintenance/landscape services or waste services
2. Understanding and where preferable experience of health and safety reviews and assessments
3. An understanding of safe working practices and H&S legislation
4. Experience of review and development of quality assurance systems to improve efficiency and productivity
5. Strong communication and engagement skills
6. Effective working with colleagues responsible for managing delivery of services
7. Willingness to undertake any appropriate training that maybe required for the role
8. Effective use of computerised systems – MonMaps, Microsoft Office applications e.g. Excel, Word, email etc.
9. Manage complex and demanding workloads
10. Excellent interpersonal skills – for building trust and respect from colleagues and the public
11. The ability to be analytical and be able to translate complex data to meet service needs
12. Engage effectively with citizens and partners and potential suppliers
13. Effective skills in conflict resolution
14. Must be flexible, willing and able to work outside core hours to meet the needs of the service of Council demands e.g. respond to emergencies, be on call etc.
15. Full driving license and access to a vehicle

Should you require any further information regarding this post, please contact: Nigel Leaworthy, Operations Manager Tel: 01633 644132/07836 619465

Closing Date: Thursday 13th April 2017



HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Gweithrediadau

CYFEIRNOD Y SWYDD: OPWS 37

GRADD: Band D (£17,547 - £19,939)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn yr iaith Gymraeg yn ddymunol

LLEOLIAD: Depo Rhaglan, Rhaglan (sydd o bosib yn mynd i newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd)

PWRPAS Y SWYDD:

Mae hon yn swydd bwysig iawn o fewn Tîm Gweithrediadau'r adran gwasanaethau Gwastraff a Strydoedd. Bydd y swyddog yn gweithio yn agos ag amryw o gydweithwyr er mwyn eu helpu i ddarparu gwasanaethau safon uchel, amlwg iawn ar y rheng flaen. Mae meysydd allweddol o gymorth sydd yn cynnwys:- cynllunio chwarae, arolygiadau diogelwch mewn ysgolion, monitro data ac amserlenni, cynnal cronfeydd data gweithredol (e.e. trwyddedi gyrwyr), monitro cytundebau i gadw lleiniau ymyl y ffordd yn daclus, mapio gwasanaethau yn barhaus a gweithio gyda'r prosiect Gweithiwr Cysylltiedig. Y peth pwysicaf am y swydd yw ei bod yn rhoi'r cymorth a'r capasiti sydd wir eu hangen i gydweithwyr gweithredol yn y depo a'r swyddfa.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda Nick Bennett, Is-reolwr Gweithrediadau 07825 125930

Dyddiad Cau: Dydd Iau 13eg Ebrill 2017

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cymorth Gweithrediadau

CYFEIRNOD Y SWYDD: OPWS 37

GRADD: Band D) (£17,547 - £19,939)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Depo Rhaglan, Rhaglan (sydd o bosib yn mynd i newid yn y dyfodol os oes angen newid adleoli'r gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd)

YN ATEBOL I: Is-reolwr Gweithrediadau

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau yn yr iaith Gymraeg yn ddymunol

Waste & Street Services – Commercial and Operations Section **..Who are we?**

Ein Pwrpas:-

Mae'r adran Gwasanaethau Gwastraff a Strydoedd yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil sy'n cael eu darparu gan Gyngor – ailgylchu a gwastraff, glanhau strydoedd a chynnal a chadw safleoedd. Mae pwrpas syml ond pwysig iawn gennym:

"Darparu a hyrwyddo amgylchedd diogel, glan a chynaliadwy."

O ran dan y Rheolwr Gweithrediadau, rydym am:

- sicrhau bod gan ein trigolion amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Yn benodol, rydym am sicrhau bod y strydoedd a mannau gwyrdd yn lân ac yn daclus er mwyn creu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn ein cymunedau.
- gweithio a chefnogi ein cymunedau wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a lleihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Byddwn yn gwneud hyn drwy daflu llai o sbwriel i dirlenwi ac ailgylchu a'n sicrhau bod y practis o gynnal a chadw safleoedd yn dilyn arferion gorau mewn cyd-destun amgylcheddol a bioamrywiaeth.
- darparu gwasanaethau ansawdd, cost-efeithiol gyda ffocws ar anghenion a gwasanaethau cwsmeriaid

Pwrpas y Rôl:-

Mae hon yn swydd bwysig iawn o fewn Tîm Gweithrediadau'r adran gwasanaethau Gwastraff a Strydoedd. Bydd y swyddog yn gweithio yn agos ag amryw o gydweithwyr er mwyn eu helpu i ddarparu gwasanaethau safon uchel, amlwg iawn ar y rheng flaen. Mae meysydd allweddol o gymorth sydd yn cynnwys:- cynllunio chwarae, arolygiadau diogelwch mewn ysgolion, monitro data ac amserlenni, cynnal cronfeydd data gweithredol (e.e. trwyddedi gyrwyr), monitro cytundebau i gadw lleiniau ymyl y ffordd yn daclus, mapio gwasanaethau yn barhaus a gweithio gyda'r prosiect Gweithiwr Cysylltiedig. Y peth pwysicaf am y swydd yw ei bod yn rhoi'r cymorth a'r capasiti sydd wir eu hangen i gydweithwyr gweithredol yn y depo a'r swyddfa.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Y canlyniad pwysicaf o'r rôl hon yw'r cymorth y bydd yn darparu i'r tîm Gweithrediadau. Mae'r tîm yn sicrhau bod gwasanaethau gweledol, rheng flaen yn cael eu darparu'n effeithiol a bydd yn cefnogi'r tîm Gweithrediadau. Mae'r tîm yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau rheng flaen hynod weledol, a hynny yn ddiogel ac effeithiol, ac mae angen rhoi cefnogaeth o ran systemau, casglu data ac ymgymryd â gwaith yn ganolog er mwyn lliniaru unrhyw bwysau yn y depo. Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i fod yn hyblyg o ran ble yn union y bydd yn gweithio gan y bydd gweithio mewn depos gyda Goruchwylwyr pan fydd y gwaith angen hynny.

Mae eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Darparu cymorth systemau a data i'r Adran Weithrediadau
2. Casglu data a chynnal dadansoddiad cychwynnol ar ansawdd a pherfformiad ar ran yr Is-Reolwr Gweithrediadau (ar gyfer y gyfundrefn sicrwydd ansawdd)
3. Sicrhau bod y systemau mapio yn cael eu diweddarau ar yr amserlen gweithgareddau
4. Gweithio gyda'r Gweithiwr Cysylltiedig a'r rhaglen moderneiddio TG a'n darparu cymorth
5. Darparu cymorth yn y depos pan fydd angen
6. Cynnal arolygiadau diogelwch fel sydd yn briodol ac ar gais
7. Helpu datblygu systemau gweithio diogel.
8. Sicrhau bod y gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yn cael eu cofnodi a'u ffeilio'n briodol e.e. creu llawlyfr a sicrhau ei fod yn cael ei ddiweddarau'n gyson
9. Gweithredu fel adnodd canolog i Oruchwylwyr yn y tasgau canolog sydd angen iddynt ymgymryd â hwy e.e. gwirio trwyddedi gyrwyr
10. Cynnal dyluniadau chwarae a gofyn am amcanbrisiau gan gyflenwyr
11. Diwygio a monitro cofrestrau a sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu
12. Adolygu a datblygu systemau sydd yn gwella cynhyrchiant gwasanaethau rhengflaen e.e. monitro cemegol ac unrhyw rai eraill y mae rheolwyr yn eu hystyried yn briodol
13. Cynnal y broses o adolygu, gwella a datblygu systemau er mwyn sicrhau prosesau gweithredol yn effeithlon er mwyn cefnogi goruchwylwyr a rheolwyr

14. Bydd angen gweithio y tu hwnt i oriau arferol er mwyn cynorthwyo'r adran i ymateb i argyfyngau e.e. tywydd garw

Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:-

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i Wasanaethau Gwastraff a Strydoedd. Mae yna uchelgais i drawsffurfio'r modd y mae gwasanaethau rheng flaen yn cael eu rheoli. Rydym yn ceisio disodli'r holl bapur sydd yn cael ei ddefnyddio yng ngwaith y Gwasanaethau gweithredol gyda ffurfiau electronig o gyfathrebu. Bydd hyn yn hwyluso'r broses o gyfarwyddo gwaith, yn hwyluso rheolaeth well o ddata e.e. cynhyrchiant ayyb. Ac yn fwy pwysig, yn caniatáu i'n cydweithwyr i ddarparu gwasanaethau sydd yn fodern ac yn addas i'r diben.

Dyma gyfle i fod yn rhan o dîm sydd yn dymuno darparu gwasanaethau ardderchog i'n cwsmeriaid, p'un ai eu bod yn drigolion o Sir Fynwy neu'n gleientiaid allanol sydd yn talu am ein gwasanaethau.

Os ydych yn gorfod gyrru yn fwy na'r pellter arferol rhwng eich cartref a'r swyddfa, yna rydych yn derbyn 45c am bob milltir ychwanegol (yn amodol i'w ddiwygio ar lefel leol). Fel arall, mae modd rhannu ceir y Cyngor ond nid oes sicrwydd y byddant ar gael; felly, efallai y bydd yn hanfodol i chi ddefnyddio eich car eich hun.

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.

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:-

1. Profiad o wasanaethau cynnal a chadw tiroedd neu wasanaethau gwastraff
2. Deall, a lle bo'n bosib, profiad o adolygiadau ac asesiadau iechyd a diogelwch
3. Dealltwriaeth o bractis gweithio diogel a deddfwriaeth iechyd a Diogelwch
4. Profiad o adolygu a datblygu systemau sicrwydd ansawdd er mwyn gwella effeithiolrwydd a chynhyrchiant
5. Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu cryf
6. Gweithio'n effeithiol gyda chydweithwyr sydd yn gyfrifol am reoli darpariaeth gwasanaethau
7. Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant sydd ei angen o bosib ar gyfer y rôl
8. Defnydd effeithiol o systemau cyfrifiadurol– MonMaps, Microsoft Office e.e. Excel, Word, e-byst ayyb.
9. Rheoli llwyth gwaith cymhleth a beichus
10. Sgiliau rhyngpersonol ardderchog - am adeiladu ymddiriedaeth a pharch ymhlith cydweithwyr a'r cyhoedd
11. Y gallu i ddadansoddi a chyfieithu data cymhleth er mwyn diwallu anghenion gwasanaeth
12. Ymgysylltu yn effeithiol gyda dinasyddion a phartneriaid a chyflenwyr posib
13. Sgiliau effeithiol o ran datrys gwrthdaro
14. Rhaid bod yn hyblyg ac yn fodlon gweithio y tu hwnt i oriau craidd er mwyn diwallu anghenion gwasanaeth y Cyngor e.e. ymateb i argyfyngau, bod ar alw ayyb
15. Trwydded yrru lawn a'n eiddo ar gar

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Nigel Leaworthy, Rheolwr Gweithrediadau Ffôn: 01633 644132/07836 619465

Dyddiad Cau: Dydd Iau 13eg Ebrill 2017