

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Operational Support Officer

PERMANENT

POST ID: OPWS 37

GRADE: BAND D SCP 17 £18,672 – SCP 21 £20,541

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Raglan 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.

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

PURPOSE OF POST:

There is a very important 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:
Nichols Bennett Deputy Operations Manager Tel: 07852125930**

Closing Date: 12 noon on 20th July 2018
Please Note that we are not able to accept CV's

**Application forms can be completed online or down loaded via:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs**

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.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

People 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

ROLE TITLE: Operational Support Officer

PERMANENT:

POST ID: OPWS 37

GRADE: BAND D SCP 17 £18,672 – SCP 21 £20,541

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Raglan 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.

RESPONSIBLE TO: Senior Operations Officer

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable.

Waste and Street Services.....**Who are we?**

SAFEGUARDING:

Safeguarding and Child and Adult Protection 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.

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:-

- Provide system and data support for the Operations Department.
- Collate data and undertake initial analysis on quality and performance for the Deputy Operations Manager (for the quality assurance regime).
- Continue to keep the mapping systems up to date on scheduled activity.
- Connect with the Connected Worker and IT modernisation programme and provide support.
- Provide support within depots when required.
- Undertake safety inspections as appropriate and when requested.
- Help develop new safe systems of work.
- Ensure the appropriate recording and filing of H&S procedures e.g. production of a manual and keep reviewed and updated and support in updating training database and liaising with Area Supervisors for attendance on training.
- Assist with play designs for internal and external contractual and seek quotes from suppliers.

- Assist with ad hoc grounds inspections to inform quality of work undertaken, report and identify areas for improvement (working closely with Supervisors).
- Amend and monitor schedules and ensure their distribution and completion for both internal and external.
- Assist review, improve and develop systems to ensure efficient operational processes to support supervisors and managers.
- There will be the need to work outside of normal hours to assist the departments response to emergencies e.g. inclement weather.
- To assist the Senior Operations Officers with any other tasks as may be required from time to time deemed relevant to the post.

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.

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:-

1. Experience of waste and street services operations.
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, clients 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, potential suppliers and existing or potential clients.
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:
Nicholas Bennett Deputy Operations Manager Tel: 07852125930.**

Closing Date: 12 Noon on 20th July 2018

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
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.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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,	➤ 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.	➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➤ 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			
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.			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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	➤ 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.	➤ 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	➤ 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			
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.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➤ 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.	➤ 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.	➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
<i>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.</i>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➤ 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.	➤ 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.

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Swyddog Cymorth Gweithrediadau**

PARHAOL

CYFEIRNOD SWYDD: **OPWS 37**

GRADD: **BAND D SCP 17 £18,672 – SCP 21 £20,541**

ORIAU: **37 awr yr wythnos**

LLEOLIAD: Depo Rhaglan a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Byddai 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.

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Mae hon yn swydd gefnogaeth bwysig o fewn Adran Gweithrediadau yr Adran Gwasanaethau Gwastraff a Stryd. Bydd y swyddog yn gweithio'n agos iawn gydag ystod o gydweithwyr i'w galluogi i gyflawni gwasanaeth rheng-flaen, ansawdd uchel gweladwy iawn. Mae meysydd cefnogaeth allweddol yn cynnwys:- cynllunio chwarae, arolygiadau diogelwch ysgol, monitro data a dychwelyd amserlenni, cadw cronfeydd data gweithredol (e.e. trwyddedau gyrwyr), monitro'r contract lleiniau priffyrdd, parhau i fapio gwasanaethau a alinio gyda'r prosiect Gweithiwr Cysylltiedig. Y peth pwysicaf am y swydd hon yw ei fod yn rhoi cefnogaeth a chaptiti gwrethfawr i gydweithwyr gweithredol yn y depo a hefyd mewn swyddfeydd.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Nicholas Bennett, Dirprwy Reolwr Gweithredadau Ffôn: 07852125930

Dyddiad cau hanner dydd 20 Gorffennaf 2018

[Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs](#)

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, Cil-y-coed, NP26 9AN

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.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Cefnogaeth Gweithrediadau

PARHAOL

CYFEIRNOD SWYDD: OPWS 37

GRADD: BAND D SCP 17 £18,672 – SCP 21 £20,541

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Depo Rhaglan, a all newid yn y dyfodol os oes angen symud lleoliad y gwasanaeth. Ni chaiff treuliau symud neu ymyrryd eu talu os yw hyn yn digwydd.

CYFRIFOL I: Uwch Swyddog Gweithrediadau

ASESIAD Y GYMRAEG:

Byddai 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.

Gwasanaethau Gwastraff a Stryd.....**Pwy ydym ni?**

Ein Diben:-

Mae'r Adran Gwasanaethau Gwastraff a Stryd yn darparu rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf y gall Cyngor eu darparu - ailgylchu a gwastraff, glanhau strydoedd a chynnal a chadw tiroedd. Mae gennym ddiben syml iawn ond pwysig:

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

Yn benodol ar gyfer adran y Rheolwr Gweithrediadau rydym eisiau:

- I'n preswylwyr gael amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy. Yn benodol, byddwn yn sicrhau y caiff strydoedd a gofodau gwyrdd eu cadw'n lân a thaclus er mwyn creu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn ein cymunedau.
- Gweithio a chefnogi ein preswylwyr wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a gostwng eu heffaith ar yr amgylchedd. Gwnawn hyn drwy roi llai mewn

tomenni llanw ac ailgylchu cymaint ag sydd modd a sicrhau fod ymarfer cynnal a chadw tiroedd yn dilyn arfer gorau amgylcheddol a bioamrywiaeth.

- Darparu gwasanaeth ansawdd uchel, effeithlon o ran cost gyda ffocws ar anghenion a gwasanaeth cwsmeriaid.

Pwrrpas y Rôl hon:-

Mae hon yn swydd gefnogaeth bwysig o fewn Adran Gweithrediadau yr Adran Gwasanaethau Gwastraff a Stryd. Bydd y swyddog yn gweithio'n agos iawn gydag ystod o gydweithwyr i'w galluogi i gyflawni gwasanaeth rheng-flaen, ansawdd uchel gweladwy iawn. Mae meysydd cefnogaeth allweddol yn cynnwys:- cynllunio chwarae, arolygiadau diogelwch ysgol, monitro data a dychwelyd amserlenni, cadw cronfeydd data gweithredol (e.e. trwyddedau gyrwyr), monitro'r contract lleiniau priffyrdd, parhau i fapio gwasanaethau a alinio gyda'r prosiect Gweithiwr Cysylltiedig. Y peth pwysicaf am y swydd hon yw ei fod yn rhoi cefnogaeth a chpasiti gwrethfawr i gydweithwyr gweithredol yn y depo a hefyd mewn swyddfeydd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Y canlyniad pwysicaf a ddisgwylir o'r swydd hon yw'r gefnogaeth y bydd yn ei roi i'r tîm Gweithrediadau. Mae'r tîm yn sicrhau y caiff gwasanaethau rheng flaen gweladwy iawn eu darparu'n ddiogel ac effeithlon ac mae hynny angen cefnogaeth ar gyfer systemau, casglu data a gwneud gwaith yn ganolog i liniaru pwysau depo. Rhagwelir y bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg yn y man gwaith gan ei bod yn fwy na thebyg y bydd angen gweithio mewn depos wrth ochr, gyda a dros y goruchwylwyr pan mae'r gwaith angen hynny.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Darpar cefnogaeth system a data ar gyfer yr Adran Gweithrediadau.
- Casglu data a chynnal dadansoddiad dechreuol ar ansawdd a pherfformiad ar gyfer y Dirprwy Reolwr Gweithrediadau (ar gyfer y system sicrwydd ansawdd).
- Pahau i gadw'r systemau mapio yn gyfredol ar weithgaredd a drefnwyd.
- Cysylltu gyda'r Gweithiwr Cysylltiedig a rhaglen moderneiddio TG a rhoi cefnogaeth.
- Rhoi cefnogaeth o fewn depos pan fo angen hynny.
- Cynnal archwiliadau diogelwch fel sy'n briodol a phan wneir cais am hynny.
- Helpu i ddatblygu systemau diogel newydd ar gyfer gweithio.
- Sicrhau y caiff gweithdrefnau lechyd a Diogelwch eu cofnodi a'u ffeilio'n briodol e.e. paratoi llawlyfr a'i adolygu a'i ddiweddarau a chefnogaeth wrth

ddiweddaru'r gronfa ddata hyfforddiant a chydlynu gyda Goruchwylwyr Ardal am bresenoldeb ar hyfforddiant.

- Cynorthwyo gyda dylunio chwarae ar gyfer contractau mewnol ac allanol a gofyn am ddyfynbrisiau gan gyflenwyr.
- Cynorthwyo gydag archwiliadau tiroedd ad hoc i fod yn sylfaen i ansawdd gwaith a wnaethpwyd, adrodd a dynodi meysydd gwella (gan weithio'n agos gyda goruchwylwyr).
- Addasu a monitro amserlenni a sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu a'u llenwi'n fewnol ac allanol.
- Cynorthwyo i adolygu, gwella a datblygu systemau i sicrhau prosesau gweithredu effeithol i gefnogi goruchwylwyr a rheolwyr.
- Bydd angen gweithio tu allan i oriau arferol i gynorthwyo ymateb yr adran i argyfwng e.e. tywydd garw.
- Cynorthwyo'r Uwch Swyddogion Gweithrediadau gydag unrhyw dasgau eraill y gall fod eu hangen o bryd i'w gilydd a fernir yn berthnasol i'r swydd.

Dyma beth I ni gallu darparu I chi:-

Mae hwn yn gyfnod cyffrous i Gwasanaethau Gwastraff a Stryd. Mae uchelgais i drawsnewid sut y caiff ein gwasanaethau rheng-flaen eu rheoli. Ein nod yw cael gwared â'r holl dudalennau papur a ddefnyddir yn Gwasanaethau Gweithrediadol gyda dulliau electronig o gyfathrebu. Bydd hyn yn cyflymu dyrannu gwaith, galluogi rheoli data yn well e.e. cynhyrchiant ac yn y blaen ac yn bwysicaf oll alluogi ein cydweithredwyr i weithredu o fewn gwasanaethau modern addas i'r diben.

Mae hyn yn gyfle i fod yn rhan o dîm sydd eisiau darparu gwasanaethau ardderchog i'n cwsmeriaid, p'un ai ydynt yn byw yn Sir Fynwy neu'n gleientiaid allanol sy'n talu am ein gwasanaethau.

Os yw'n rhaid i chi deithio dros eich taith arferol rhwng y cartref a'r swyddfa yna cewch eich talu 45c am filltiroedd ychwanegol (amodol ar ddiwygio'n lleol). Mae ceir cronfa ar gael er na fedrir gwarantu hyn felly gall fod yn hanfodol i ddefnyddio eich car eich hunan.

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 waith gwasanaethau gwastraff a stryd.
2. Deallwriaeth a gorau oll brofiad o adolygiadau ac asesiadau iechyd a diogelwch.
3. Dealltwriaeth o arferion gwaith diogel a deddfwriaeth iechyd a diogelwch.
4. Profiad o adolygu a datblygu systemau sicrwydd ansawdd i wella effeitholrwydd a chynhyrchiant.
5. Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu cryf.
6. Gweithio effeithlon gyda chydweithwyr sy'n gyfrifol am ddarparu gwasanaethau.
7. Parodrwydd i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol y gall fod ei angen ar gyfer y swydd.
8. Defnydd effeithol o systemau cyfrifiadur - MonMaps, rhaglenni Microsoft Office e.e. Excel, Word, e-bost ac yn y blaen.
9. Rheoli llwyth gwaith cymhleth ac anodd.
10. Sgiliau rhyngbersonol ardderchog - ar gyfer meithrin hyder a pharch gan gydweithwyr, cleientiaid a'r cyhoedd.
11. Y gallu i fod yn ddadansoddol a medru trosi data cymhleth i ddiwallu anghenion cymhleth.
12. Ymgysylltu'n effeithlon gyda dinasyddion a phartneriaid, darpar gyflenwyr a chleientiaid presennol neu ddarpar gleientiaid.
13. Sgiliau effeithlon wrth ddatrys gwrthdaro.
14. Rhaid bod yn hyblyg, bodlon a gallu gweithio tu allan i oriau craidd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth ar gyfer gofynion y Cyngor e.e. ymateb i argyfyngau, bod ar alwad ac yn y blaen.
15. Trwydded yrru lawn a mynediad i gerbyd.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Nicholas Bennett Dirprwy Reolwr Gweithrediadau Ffôn: 07852125930

Dyddiad cau: 12 canol-dydd 20 Gorffennaf 2018

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
➤ 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.	➤ 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.	➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➤ 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
➤ 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	➤ 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.	➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➤ 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 sgysiau 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
➤ 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.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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.	➤ 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.	➤ 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.