

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	Tech Admin (Flood Risk Management)
POST ID:	ROHI 23
GRADE:	Band D SCP 17-SCP21 £18,672 - £20,541
HOURS:	37 hrs Per Week
LOCATION:	The post holder's normal place of work will be at MCC offices at Raglan which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

RESPONSIBLE TO: Project Engineer (Flood Risk Manager)

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential.

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.

Highways and Flood Management... Who are we?

Our Purpose:-

This Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authority's most valuable infrastructure. The team is also responsible for the Council's statutory duties as Lead Local Flood Authority under the terms of the Flood and Water Management Act 2010. Our work includes identifying and understanding flood risk within the county and working with others to mitigate those risks where possible.

Our vision is to provide good quality and cost effective services that create an environment of which we can be proud.

The Purpose of this Role:-

The post holder will report to and assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) in providing technical and administrative support to the Flood Risk Management & Land Drainage Team in delivering its duties under the Land Drainage Act 1991, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, with particular reference to administering applications relating to Sustainable Drainage Systems (SuDS) on new developments.

The post holder will also provide general administrative support to the Group Engineer and other Project Teams as workload demands.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Technical / Administrative Assistant (Flood Risk Management) will assist the Flood Risk Management & Land Drainage Team in discharging the Council's statutory duties in connection with its responsibility as SuDS Approving Body (SAB) under the terms of Schedule 3 of the Flood Water Management Act 2010 as well as Lead Local Flood Authority.

The post will give you the opportunity to develop your knowledge of flood risk management and sustainable drainage systems and to gain a breadth of experience within the highways and flood management sector.

DUTIES & RESPONSIBILITIES:

1. To take receipt and process applications relating to sustainable drainage systems on new developments in accordance with Schedule 3 of the Flood and Water Management Act 2010.
2. To liaise with internal and external statutory and non-statutory consultees by way of disseminating details of applications received by the SuDS Approving Body (SAB) and collating consultee responses for the consideration of Engineers within the team.
3. To liaise with the necessary internal Council departments regarding the adoption and future maintenance of new sustainable drainage systems.
4. To liaise with developers and other MCC Departments through all stages of the SuDS Approving Body (SAB) application process.
5. To assist the Flood Risk Management and Land Drainage team in providing timely responses to general enquiries relating to land drainage and flooding related matters.
6. To assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) and other Project Teams with maintaining and up keeping the Flood and Drainage Asset Database and other databases as required as part of both statutory and other regulatory guidance in connection with the Highway and Flood Management service.

7. To assist in the development and upkeep of detailed maintenance schedules for all flood and drainage assets, including historic and newly adopted sustainable drainage systems.
8. To assist with various issues under the Land Drainage Act 2009, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, as directed by the Project Engineer (Flood Risk Manager) and also provide general support to the Group Engineer in order to ensure that corporate standards are met.
9. To ensure that the Flood Risk Management Team meets the Corporate Customer Care Standards with regard to correspondence by monitoring progress and chasing responses.
10. To be aware of the general requirements of Health and Safety legislation and to be responsible for own safety, not endangering that of colleagues and others within the workplace and the public generally when undertaking official duties.
11. To maintain records and files and general office duties ensuring the efficient day-to-day operation of the Flood Risk Management Team and other Project Teams.
12. To ensure that all services are customer focused and of high quality always working and observing proper levels of professional conduct.
13. To demonstrate commitment to equal opportunities in employment and service delivery.
14. To participate in the Directorate system and career development through broadening job experience and training.
15. To carry out any other reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.

Here's what we can provide you with:-

Working for this council means that you will be offered the scope, opportunity and challenge to think about doing things differently; this is an ideal culture in which to deliver on some of those changes.

The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get Wi-Fi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. This is a minimum of 37 hours for a full time employee but as an officer of a crucial high profile service the hours worked may be more.

Don't be surprised if you need to work in the evenings (possibly at council or public meetings) and at any hour on the night or day and weekends during emergencies. Extra hours may be taken as time in lieu (as per the 'flexi time' system).

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.

The salary is has been assessed at Band D.

Leave entitlement depends upon local government service so should be checked with a HR officer.

Other terms and conditions are in line with the NJC terms and conditions.

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. The successful applicant must be able to demonstrate:

- 1) Minimum desirable GCSE Maths and English, Grade C or above, or equivalent.
- 2) Good working knowledge of general computer packages.
- 3) A general knowledge and understanding of Sustainable Drainage Systems (SuDS) and the role of the Lead Local Flood Authority and SuDS Approving Body.
- 4) The ability to work and communicate effectively with officers of other sections or departments at all levels, and to receive and deal with outside enquiries as first contact on minor matters.
- 6) The ability to make decisions in accordance with established policies, making judgements between limited alternatives.
- 7) The ability to generally work on own initiative, with less constant supervision having some discretion regarding work selection, referring queries to supervisor.
- 8) Understand the need for, and be able to meet performance targets and work within set deadlines.
- 9) Must be flexible and committed to requirements of service.

Should you require any further information regarding this post, please contact:

Paul Keeble Group Engineer (Highway & Flood Management) – Tel 01633 644733 or 07793798928

Closing Date: 14 December 2018.

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweinyddwr Technegol - (Rheoli Perygl Llifogydd)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHI 23

GRADD: Band D SCP 17-SCP21 £18,672 - £20,541

ORIAU: 37 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Lleoliad gwaith arferol y deiliad swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy yn Rhaglan ond gall newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd. Fel rhan o'r swydd, bydd angen teithio y tu mewn a thu allan i'r sir.

YN ATEBOL I: Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd)

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

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

Rheoli Priffyrdd a Llifogydd... Pwy ydym ni?

Ein Diben :-

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf i ddefnyddwyr ffyrdd a'r cyhoedd yn gyffredinol gydag ansawdd hynny yn adlewyrchu'n uniongyrchol ar ganfyddiad y cyhoedd o'r Cyngor. Mae'r gwasanaethau rheoli priffyrdd a llifogydd hanfodol hyn yn cynnwys rheoli asedau yn effeithiol er mwyn blaenoriaethu a chynllunio i adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac ati) sydd i gyd yn bwysig wrth gynnal a chadw un o asedau mwyaf yr awdurdod. Cynllunio datblygiad ffyrdd newydd ar draws y sir a sut ydym yn rheoli'r rhwydwaith ffyrdd gyda therfynau cyflymder, goleuadau stryd, cyfleustodau a mesurau rheoli traffig ac yn y blaen. Mae'r tîm hefyd yn gyfrifol am ddyletswyddau statudol y Cyngor fel y Prif Awdurdod Llifogydd Lleol o dan Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010. Mae ein gwaith yn cynnwys adnabod a deall peryglon llifogydd o fewn y sir a gweithio gydag eraill er mwyn lleihau'r peryglon hynny lle bo'n bosib.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau ansawdd uchel ac effeithiol o ran cost sy'n creu amgylchedd y gallwn fod yn falch ohoni.

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Bydd y deiliad swydd yn atebol i'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) er mwyn darparu cymorth technegol a gweinyddol i'r Tîm Rheoli Perygl Llifogydd a Draenio Tir fel bod modd iddynt ymgymryd â'u dyletswyddau o dan Ddeddf Draenio Tir 1991, Deddf Perygl Llifogydd a Dŵr 2010, Rheoliadau Perygl Llifogydd 2009, gyda phwyslais penodol ar asesu ceisiadau i'r Systemau Draenio Cynaliadwy (SDCau) ar ddatblygiadau newydd.

Bydd y deiliad swydd yn darparu cymorth gweinyddol i'r Peiriannydd Grŵp a Thimau Prosiect eraill fel y mae'r llwyth gwaith yn caniatáu.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y Cynorthwydd Technegol / Gweinyddol (Rheoli Perygl Llifogydd) yn cynorthwyo'r Tim Rheoli Perygl Llifogydd a Draenio Tir i ymgymryd â dyletswyddau statudol y Cyngor sydd yn rhan o'i gyfrifoldeb fel y Corff Cymeradwyo Systemau Draenio Cynaliadwy (SDCau) ac o dan delerau Atodlen 3 o Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a'r Prif Awdurdod Llifogydd Lleol.

Bydd y swydd yn rhoi'r cyfle i chi ddatblygu eich gwybodaeth o reoli perygl llifogydd a systemau draenio cynaliadwy ac i ennill profiad ehangach o fewn y sector priffyrdd a rheoli llifogydd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

1. Derbynn a phrosesu ceisiadau newydd sydd yn ymwneud gyda systemau draenio cynaliadwy ar ddatblygiadau newydd, yn unol gydag Atodlen 3 o Ddeddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.
2. Gweithio gydag ymgynghorwyr mewnol ac allanol statudol a rhai na sy'n statudol ac adolygu ymatebion sydd yn ymwneud gyda cheisiadau sydd wedi ei derbyn gan y Corff Cymeradwyo SDCau a chasglu ymatebion gan ymgynghoreion fel bod modd i'r Peirianwyr eu hystyried.
3. Gweithio yn agos gydag adrannau mewnol y Cyngor fel sydd angen sydd yn ymwneud gyda mabwysiad a chynnal a chadw'r systemau draenio cynaliadwy yn y dyfodol.
4. Gweithio gyda datblygwyr ac Adrannau eraill Cyngor Sir Fynwy ym mhob cam o'r broses gais y Corff Cymeradwyo SDCau.
5. Cynorthwyo'r tîm Rheoli Perygl Llifogydd a Draenio Tir i ddarparu ymatebion amserol i ymholiadau cyffredinol sydd yn ymwneud gyda draenio tir a llifogydd.

6. Cynorthwyo'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) i gynnal y Gronfa Ddata ar gyfer Asedau Llifogydd a Draenio a chronfeydd data eraill fel sydd angen gan ganllawiau statudol a rheoleiddio eraill o ran y gwasanaeth Priffyrdd a Rheoli Llifogydd.
7. Cynorthwyo i ddatblygu a chynnal cofnodion cynnal a chadw manwl ar gyfer yr holl asedau llifogydd a draenio, gan gynnwys systemau draenio cynaliadwy sydd newydd eu mabwysiadu.
8. Cynorthwyo gyda materion gwahanol o dan y Ddeddf Draenio Tir 2009, Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010, Rheoliadau Perygl Llifogydd 2009, fel sydd yn cael ei gyfarwyddo gan y Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Perygl Llifogydd) a'n darparu cymorth cyffredinol i'r Peiriannydd Grŵp er mwyn sicrhau eich bod yn cwrdd â'r safonau corfforaethol.
9. Yn sicrhau bod y Tim Rheoli Perygl Llifogydd yn cwrdd â'r Safonau Gofal Cwsmer Corfforaethol o ran gohebiaeth drwy fonitro cynnydd a chadw golwg ar yr ymatebion.
10. Yn ymwybodol o anghenion deddfwriaeth lechyd a Diogelwch ac yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun, yn ymatal rhag peryglu cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle a'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.
11. Cynnal cofnodion a ffeiliau a dyletswyddau swyddfa cyffredinol gan sicrhau bod y Tim Rheoli Perygl Llifogydd a'r Timau Prosiect eraill yn medru gweithredu yn effeithiol o ddydd i ddydd.
12. Sicrhau bod yr holl wasanaethau yn ffocysu ar gwsmeriaid ac o safon uchel ac yn gweithio drwy'r amser ac yn cynnal lefelau proffesiynol o ymddygiad.
13. Arddangos ymroddiad at gyfle cyfartal o ran cyflogaeth a darparu gwasanaethau.
14. Cymryd rhan yn system datblygu gyrfa'r Gyfarwyddiaeth drwy ehangu profiad gwaith a hyfforddiant.
15. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd yn gymesur gyda lefel y rol ac sydd angen eu gwneud o dro i dro.

Dyma beth arall y gallwn ni gynnig i chi:-

Mae gweithio i'r cyngor yn golygu y byddwch yn cael cynnig y sgôp, y cyfle a'r her i feddwl am wneud pethau yn wahanol; dyma ddiwylliant delfrydol er mwyn sicrhau eich bod yn llwyddo i wneud rhai o'r newidiadau hynny.

Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol iawn i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd yn meddu ar swyddfa neu hyd yn oed eu desg eu hunain. Mae modd i chi weithio'n hyblyg o swyddfeydd a depos gwahanol, adref (pa le bynnag y mae modd i chi gael WI-FI weithiau) ac nid yw'r oriau '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond mae disgwyl i chi weithio oriau sydd eu hangen er mwyn ateb gofynion y swydd. Mae

yna leiafswm o of 37 awr yr wythnos ar gyfer gweithiwr llawn amser ond fel uwch swyddog sydd yn gyfrifol am wasanaeth proffil uchel mor hanfodol, efallai y bydd angen gweithio oriau ychwanegol.

Peidiwch â chael eich synnu os bydd angen i chi weithio gyda'r hwyr (mewn cyfarfodydd cyhoeddus neu gyfarfodydd y cyngor) ac ar unrhyw adeg o'r nos neu'r dydd neu ar benwythnosau yn ystod argyfyngau. Mae modd cymryd yr amser hwn fel amser *in lieu* (yn unol gyda'r system 'flexi').

Os oes angen i chi deithio y tu hwnt i'ch taith arferol o'ch cartref i'r swyddfa, byddwn yn talu 45c am bob milltir ychwanegol (sydd o bosib i'w adolygu'n lleol). Fel arall, mae ceir ar gael i'w rhan er nad oes modd i ni sicrhau bod hyn yn bosib bob tro- ac felly, mae sicrhau bod car gennych yn hanfodol.

Mae'r cyflog yn seiliedig ar asesiad ar Fand D.

Mae'r nifer o ddiwrnodau gwyliau yn ddibynnol ar ba mor hir yr ydych wedi bod yn gweithio i lywodraeth leol, ac felly, mae angen cadarnhau hyn gyda'r Adran Adnoddau Dynol.

Mae telerau ac amodau eraill yn cydweddu â thelerau ac amodau NJC.

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 Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

- 1. Rhaid bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru arddangos:**
 - 1) O leiaf TGAU Mathemateg a Saesneg, Gradd C neu'n uwch neu gyfatebol.
 - 2) Dealltwriaeth dda o becynnau cyfrifiadurol cyffredinol.
 - 3) Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth gyffredinol o Systemau Draenio Cynaliadwy (SDCau) a rôl fel y Prif Awdurdod Llifogydd Lleol a Chorff Cymeradwyo SDCau.
 - 4) Y gallu i weithio a chyfathrebu yn effeithiol gyda swyddogion neu adrannau eraill ar bob lefel, a derbyn a delio ag ymholiadau allanol fel y pwynt cyswllt cyntaf ar faterion llai.
 - 6) Y gallu i wneud penderfyniadau yn unol gyda pholisïau sefydledig, yn gwneud dewisiadau rhwng opsiynau cyfyngedig.
 - 7) Y gallu i weithio ar liwt eich hun, heb oruchwyliaeth barhaus, ac yn medru blaenoriaethu eich gwaith, a chyfeirio ymholiadau at oruchwyllydd.
 - 8) Yn deall yr angen ac yn medru cwrdd â'r targedau perfformiad ac yn gweithio o fewn terfynau amser.
 - 9) Rhaid bod yn hyblyg ac wedi ymrwymo at anghenion y gwasanaeth.

Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch gydag

Paul Keeble Peiriannydd Grŵp (Rheoli Priffyrdd a Llifogydd) - Ffôn 01633 644733 neu 07793798928

Dyddiad Cau: Dydd Iau, 14 Rhagfyr 2018