

**MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
CYNGOR SIR FYNWY**

ENTERPRISE

TOURISM, LEISURE & CULTURE

Post Title: Park Ranger, Caldicot Castle Country Park
Post Id: ETLCEV06
Salary: Band D (scp17 – 21) £18,672 - £20,541
Based at: Caldicot Castle Country Park, Caldicot
Hours: 20 hours per week - including evenings, weekends, and Bank Holidays working

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT

Welsh language skills are not necessary.

You will assist the Site Coordinator in the day-to-day maintenance and management of the Castle and Country Park.

You will have the ability to undertake a range of maintenance tasks, have a practical awareness of health and safety issues and be able to communicate courteously with the public. A full driving licence is essential.

This will include working at weekends and bank holidays.

For an informal discussion regarding this post, please contact:

Gareth Llewellyn Site Coordinator for Caldicot Castle and Country Park on 07817825102
CLOSING DATE: 12 noon on Friday 25th January 2019

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
CYNGOR SIR FYNWY**

ENTERPRISE

TOURISM, LEISURE & CULTURE

JOB DESCRIPTION

Post Title: Park Ranger, Caldicot Castle Country Park

Post ID: ETLCEV06

Salary: Band D (scp17 – 21) £18,672 - £20,541

Based at: Caldicot Castle Country Park, Caldicot

Hours: 20 hours per week - including evenings, weekends, and Bank Holidays working

Responsible for: -

Responsible to: Site Co-ordinator - Caldicot Castle & Country Park

JOB PURPOSE:

The post holder will assist the Site Co-ordinator in the day-to-day maintenance and management of the Castle and Country Park.

JOB RESPONSIBILITIES

To carry out day-to-day site maintenance tasks, including litter collection and maintenance of facilities, periodic checks as required etc;

To assist the Site Co-ordinator in the management of the site including unlocking/locking of the buildings and vehicle barriers, cleaning if required and in preparation for, during and after events;

To inspect the site for damage/vandalism/repair needs to visitor facilities, buildings etc., to report any such damage to the Site Co-ordinator and/or Property Services and to carry out repairs if possible;

To be a registered key holder for the building and be able to attend the building during an out of hours emergency or activation of the security alarm;

To assist in enforcement of the byelaws and to provide a friendly and helpful response to members of the public;

To assist with the maintenance of the grounds and surroundings at Old Station Tintern during out of season working closely with the Countryside team.

To provide flexible support for event days, caravan rallies, camping etc.

To be responsible for the implementation and monitoring of health and safety at work in designated areas as laid down in the authority's Health and Safety Policy and Procedures;

To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy

General Information

The purpose of this job description is to indicate the general level of responsibilities of the post. The duties may vary from time to time without changing their character or level of responsibility.

This is post will include evening, weekend and Bank Holiday working. An enhancement is payable for weekend and Bank Holiday working.

As a historic site, access for those with limited mobility is difficult. Good physical mobility is therefore an essential requirement of the job.

**MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
CYNGOR SIR FYNWY**

ENTERPRISE

TOURISM, LEISURE & CULTURE

PERSON SPECIFICATION

Post Title: Park Ranger, Caldicot Castle Country Park

Post ID: ETLCEV06

Based at: Caldicot Castle Country Park, Caldicot

The successful candidate must be able to demonstrate:

- An ability to undertake a range of maintenance tasks
- Conscientious attitude towards litter and site cleanliness
- Practical awareness of health and safety issues regarding maintenance litter collection and visitor safety
- Effective and efficient communication skills, especially with the general public;
- A full driving licence and an ability to use the necessary vehicles and machinery (tractor and trailer)
- Ability to work within a team
- Ability to work within guidelines, but to take the initiative and have a flexible approach when appropriate;
- Good physical mobility to enable access to the historic site where access for those with limited mobility is difficult.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including undertaking appropriate equality awareness training
- An awareness of Health and Safety issues and be willing to abide by Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies & Procedures

CYNGOR SIR FYNWY

MENTERGARWCH

TWRISTIAETH, HAMDDEN A DIWYLLIANT

Teitl y Swydd: Parcmon, Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed

Rhif Adnabod y Swydd: ETLCEV06

Cyflog: Band D (scp17 – 21) £18,672 - £20,541

Wedi ei leoli yn: Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed, Cil-y-coed

Oriau: 20 awr yr wythnos – gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau ac ar Wyl y Banc.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg heb fod yn angenrheidiol.

Byddwch yn cynorthwyo Cydlynnydd y Safle i gynnal a rheoli'r Castell a'r Parc Gwledig o ddydd i ddydd.

Byddwch yn meddu ar y gallu i ymgymryd ag amryw o dasgau cynnal a chadw, ymwybyddiaeth ymarferol o faterion iechyd a diogelwch ac yn medru cyfathrebu yn gwrtais gyda'r cyhoedd. Mae trwydded yrru lawn yn hanfodol.

Bydd hyn yn cynnwys gweithio ar benwythnosau a Gŵyl y Banc.

Er mwyn cael trafodaeth anffurfiol am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Gareth Llewellyn Cydlynnydd Safle ar gyfer Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed,
07817825102

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd, Dydd Gwener 25 Ionawr 2019

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn CV

Mae modd cwblhau ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy fynd i:

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 papur i'r cyfeiriad canlynol:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch SP 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

CYNGOR SIR FYNWY
MENTERGARWCH
TWRISTIAETH, HAMDDEN A DIWYLLIANT
SWYDD-DDSIGRIFIAD

Teitl y Swydd: Parcmon, Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed

Rhif Adnabod y Swydd: ETLCEV06

Cyflog: Band D (scp17 – 21) £18,672 - £20,541

Wedi ei leoli yn: Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed, Cil-y-coed

Oriau: 20 awr yr wythnos – gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau ac ar Wyl y Banc.

Yn gyfrifol am: -

Yn atebol am: Cydlynnydd Safle - Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed

PWRPAS Y RÔL:

Bydd y deiliad swydd yn cynorthwyo'r Cydlynnydd Safle i wneud gwaith cynnal a chadw a rheoli Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed o ddydd i ddydd.

CYFRIFOLDEBAU'R RÔL

Ymgymryd â thasgau cynnal a chadw'r safle o ddydd i ddydd, gan gynnwys casglu sbwriel a chynnal y cyfleusterau, cynnal gwiriadau achlysurol fel sydd angen ayyb;

Cynorthwyo'r Cydlynnydd safle i reoli'r safle gan gynnwys cloi/datgloi adeiladau a rhwystrau cerbydau, glanhau os oes angen a pharatoi cyn, yn ystod ac ar ôl digwyddiadau;

Goruchwylio'r safle ar gyfer niwed/fandaliaeth anghenion atgyweirio ar gyfer y cyfleusterau ymweld, adeiladau ayyb a rhoi gwybod am unrhyw niwed i'r Cydlynnydd Safle a/neu Wasanaethau Eiddo a chynnal atgyweiriadau os yn bosib;

Yn gyfrifol am yr allwedd ar gyfer yr adeilad ac yn medru mynd i'r adeiladau yn ystod oriau anghymdeithasol pe bai argyfwng os yw'r larwm diogelwch yn canu;

Cynorthwyo i weithredu'r is-ddeddfau a'n darparu ymatebion cyfeillgar a defnyddiol i aelodau o'r cyhoedd;

Cynorthwyo i gynnal a chadw'r tir a'r hyn sydd o gwmpas Hen Orsaf Tyndyrn y tu hwnt i'r tymor arferol a gweithio yn agos gyda'r tîm Cefn Gwlad;

Darparu cymorth hyblyg ar ddiwrnodau'r digwyddiad, ralïau carafán, gweryslla ayyb;

Yn gyfrifol am weithredu a monitro iechyd a diogelwch yn y gweithle mewn mannau dynodedig fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch yr awdurdod;

Cefnogi a gweithredu egwyddorion a phractis y cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y cyngor.

Gwybodaeth Gyffredinol

Pwrpas y swydd ddisgrifiad yw dynodi'r lefel gyffredinol o gyfrifoldebau'r swydd. Efallai y bydd y dyletswyddau yn amrywio o dro i dro heb newid natur a lefel y cyfrifoldeb.

Fel rhan o'r swydd hon, bydd angen gweithio gyda'r hwyr, ar benwythnosau ac ar Wyl y Banc. Bydd tâl ychwanegol am weithio ar y penwythnos a Gŵyl y Banc.

Fel safle hanesyddol, mae mynediad ar gyfer y rhai hynny sydd â symudedd cyfyngedig yn anodd. Mae symudedd corfforol da felly yn anghenraid o'r rôl.

CYNGOR SIR FYNWY

MENTERGARWCH

TWRISTIAETH, HAMDDEN A DIWYLLIANT

SWYDD-DDSIGRIFIAD

Teitl y Swydd: Parcmon, Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed

Rhif Adnabod y Swydd: ETLCEV06

Wedi ei leoli yn: Parc Gwledig a Chastell Cil-y-coed, Cil-y-coed

Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru arddangos:

- Y gallu i ymgymryd ag amryw o dasgau gweinyddol;
- Agwedd gydwobodol tuag at sbwriel a glendid y safle;
- Ymwybyddiaeth ymarferol o faterion iechyd a diogelwch sydd yn ymwneud gyda chynnal a chadw, casglu sbwriel a diogelwch yr ymwelwyr;
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon, yn enwedig gyda'r cyhoedd;
- Trwydded yrru lawn a'r gallu i ddefnyddio cerbydau a pheiriannau priodol (tractor a threlar);
- Y gallu i weithio o fewn tîm;
- Y gallu i weithio o fewn canllawiau ond arwain ar bethau hefyd a'n meddu ar agwedd hyblyg pan fydd angen;
- Symudedd corfforol da er mwyn caniatáu mynediad at safle hanesyddol ar gyfer y rhai hynny sydd â symudedd cyfyngedig;
- Yn barod i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb;
- Ymwybyddiaeth o faterion iechyd a diogelwch ac yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisïau a Gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch y Cyngor.