

ROLE ADVERT

- ROLE TITLE:** **Civil Enforcement Officer**
PERMANENT
- POST ID:** **ROHT41**
- GRADE:** BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541 (pay award pending and subject to Job Evaluation)
- HOURS:** **37 Per Week** based on a rota and shifts between 8am and 6pm (including weekends and Bank Holiday). It may be necessary to work outside of these hours occasionally in which case time in lieu or overtime will apply as per NJC terms and conditions.
- LOCATION:** Nominally County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. However the job predominantly requires work in the communities of Monmouthshire.
- 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.

PURPOSE OF POST:

The job is mainly to patrol the streets, roads and public car parks of Monmouthshire County and issue Penalty Charge Notices as necessary. The primary role is to encourage considerate parking by taking appropriate action against illegally parked vehicles. The key goals are to keep traffic flowing and ensure that motorists have an equal and fair opportunity to park.

However we envisage the role expanding to include enforcement of other regulations and legislation that may apply in Monmouthshire. This will include violations of Highway policies such as skips, scaffolding, 'obstructions in the highway (A boards, displays, coffee tables etc.), dog fouling and litter. It may also include monitoring buses and taxis and orders such as Public Spaces Protection orders (PSPO) and Community Protection Notices (CPN).

Training will be given to allow you to effectively monitor and enforce a range of regulations and policies but in general terms we are looking for a team whose primary role is civil parking enforcement but that can also offer a wider resource to monitor and enforce a range of regulations and policies to the benefit of the communities of Monmouthshire.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Amanda Perrin (Parking Manager) Tel: (01633 644 756)**

Closing Date: 12 noon on 22nd February 2019

Please Note that we are not able to accept CVs

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

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

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:** **Civil Enforcement Officer**
PERMANENT
- POST ID:** **ROHT41**
- GRADE:** BAND D SCP 17 – SCP 21 £18,672 - £20,541 (pay award pending and subject to Job Evaluation)
- HOURS:** **37 Per Week** based on a rota and shifts between 8am and 6pm (including weekends and Bank Holiday). It may be necessary to work outside of these hours occasionally in which case time in lieu or overtime will apply as per NJC terms and conditions.
- LOCATION:** Nominally County Hall, Usk which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens. However the job predominantly requires work in the communities of Monmouthshire.
- RESPONSIBLE TO:** Civil Enforcement Supervisor (and thereafter the Civil Enforcement Manager)
- WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable but not essential

Civil Enforcement Service.....Who are we?

We are part of the Monmouthshire Highway Service, responsible for the management and operation of council car parks and managing the efficient and effective use of the county highway network. One of our principle roles is to enforce the on-street and off-street parking orders across the county. We are also offering a monitoring and enforcement service to other sections of the highways department and other departments within the authority such as passenger transport, waste and environment, community partnership.

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:-

To manage the on-street and off-street parking provision within Monmouthshire to ensure that motorists park appropriately and do not contravene any parking restrictions, allowing everyone to have an equal and fair opportunity to park and applying the various regulations, notices and orders as necessary. As prioritised we also support other departments of the authority by monitoring and enforcing other polices and regulations applicable in the public domain.

The Purpose of this Role:-

To patrol the streets, public open spaces and public car parks of Monmouthshire County taking appropriate enforcement action and issue Penalty Charge Notices as necessary. The primary role is to encourage considerate parking by taking appropriate action against illegally parked vehicles. The key goals are to keep traffic flowing and ensure that motorists have an equal and fair opportunity to park. The wider role is to ensure that other regulations, orders, notices and policies are fairly applied taking the necessary enforcement action relevant to the controlling regulation, notice or policy.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to patrol the streets public spaces, public car parks etc. issuing Penalty Charge Notices to enforce on-street and off-street orders fairly whilst collecting all necessary supporting data and information to successfully defend any enforcement action against appeal or owner objection. You will maintain a smart appearance and remain calm and polite in all dealings with the public irrespective of their behaviour.

Your responsibilities are to:-

To enforce all relevant Acts of Parliament and any other regulations relating to parking enforcement in both off-street and on-street (TMA 2004, CERTC 2013, etc.) as assigned during and outside normal operating hours of work.

Patrol on and off-street beats inspecting parking, identifying contraventions, issuing and recording penalty charge notices, using smartphones where necessary and providing a positive and courteous customer service

To attend to all Pay and Display machines ensuring they are working correctly and sufficiently stocked with tickets, carrying out basic machine maintenance where require and attend to, or report any machine faults to the Civil Enforcement Administrator where necessary.

To be responsible for the collection of monies from the council car parks pay and display machines located around the county. To be responsible for the daily counting of the collected monies and to ensure data sheets and bank slips reconcile for the daily collection for banking by the contracted security company.

To undertake enforcement of environmental issues including but not limited to, dog fouling, littering, fly-tipping, abandoned vehicles, graffiti & fly posting.

To undertake enforcement of Public Space Protection Orders (PSPO) and Community Protection Notices (CPN) in relation to Anti-Social Behaviour issues.

To report any highway maintenance irregularities to the Senior Civil Enforcement Officer or manager, e.g. uneven paving, potholes, abandoned vehicles, waste disposal, street trading issues or any other such Council issue, and act in accordance with instructions.

To be aware of any regulations, notices, policies etc. that may apply to the public domain and in the first instance report any suspected violations to the supervisor or manager. Upon confirmation take any necessary enforcement action to address any such violations

To check the condition of signing and lining of off-street car parks and on-street traffic regulation orders, particularly missing signs and report defects to the Senior Civil Enforcement Officer.

To be responsible for the safe keeping of all electronic equipment provided ensuring it is charged and ready for use. Report any faults to the Senior Civil Enforcement Officer.

To investigate complaints and incidents as assigned, and to provide supporting information to the Civil Enforcement office to deal with challenges, representations and appeals from the public in respect of issued Penalty Charge Notices.

To sign witness statements and attend court in connection with the enforcement of the Parking Place Orders and Traffic Regulation Orders contained within the Consolidated Order or any other regulation, notice, policy etc. as required.

Accurately record matters of interest in pocket notebooks or electronically as provided.

Abide by the authority's policy on data protection and adhere to General Data Protection Regulations.

To maintain full awareness of the Health & 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.

To be responsible for the safe driving and operation of a Council vehicle at all times whilst driving between areas, including the undertaking of daily vehicle checks and routine maintenance.

To perform any other duties commensurate with the grade and nature of the post as required.

Here's what we can provide you with:-

- Training to achieve a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers;
- Uniform, laptop, mobile phone, data collection device and all the tools necessary to undertake the role including the use of a pool car or other council vehicle.

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:-

We are looking for a motivated, professional and enthusiastic person to join our parking team, who is driven to achieve the best results for the Council and citizens of the County. The right person will demonstrate:

- Qualified in or commitment to achieving within three months of appointment a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers (essential requirement) and a willingness to undertake any further training courses and assessments as required;
- Flexible approach to working hours and duties;
- Best practice in Customer Care issues ensuring service users are dealt with effectively and politely, able to manage difficult situations with members of the public who are often irate, hostile and uncooperative;
- Able to work quickly and effectively potentially dealing with a range of violations thereby requiring an awareness of various regulations, notices, policies etc. sufficient to recognise a violation and understanding how this might be addressed.
- Excellent communication skills both written and verbal;
- Ability to demonstrate excellent discretion and diplomacy in various circumstances when deciding upon the enforcement of various regulations etc.
- Ability to work independently and as part of a team;
- Knowledge and practical experience of computer software specific to the function and general IT applications;
- The ability to use data logging equipment following training;
- The ability to carry out basic maintenance of Pay and Display machines following relevant training;
- The ability to follow set procedures and to use discretion when required;
- Ability to produce and keep accurate records;
- Ability to maintain confidentiality;
- Willingness to wear the full required CEO uniform.
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times;
- Must have a valid driving licence and use of a vehicle;

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Amanda Perrin (Parking Manager) Tel: (01633 644 756)**

Closing Date: 12 noon on 22nd February 2019

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>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.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 Gorfodi Sifil**
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ROHT41**

GRADD: BAND D SCP 17 - SCP 21 £18,672 - £20,541 (codiad cyflog ar fin ei weithredu ac yn amodol ar Werthusiad o'r Rôl)

ORIAU: **37 Yr Wythnos** yn seiliedig ar rota a gwaith shifft rhwng 8am a 6pm (gan gynnwys ar y penwythnos a Gŵyl y Banc). Efallai y bydd angen gweithio y tu hwnt i'r oriau yma ar adegau, ac yn y fath achosion, bydd amser *in lieu* neu oramser yn berthnasol yn unol â thelerau ac amodau'r NJC.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga fel arfer ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd. Fodd bynnag, bydd angen gweithio fel rhan o'r swydd yng nghymunedau Sir Fynwy.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn angenrheidiol.

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.

PWRPAS Y RÔL:

Yn bennaf, mae'r rôl yn ymwneud gyda phatrolio'r strydoedd, lonydd y bysiau a meysydd parcio cyhoeddus yn Sir Fynwy a'n cyflwyno Hysbysiadau Tâl Cosb fel sydd angen. Y rôl elfennol yw annog pobl i fod yn ystyrlon wrth barcio, a hynny drwy gymryd camau priodol yn erbyn cerbydau sydd wedi eu parcio yn anghyfreithlon. Y prif amcanion yw cadw traffig yn llifo a'n sicrhau bod modurwyr yn cael cyfle cydradd a theg i barcio.

Fodd bynnag, rydym yn rhagweld y bydd cylch gorchwyl y rôl yn ehangu er mwyn cynnwys gorfodi rheoliadau a deddfwriaethau eraill sydd yn berthnasol yn Sir Fynwy. Bydd hyn yn cynnwys polisïau priffyrdd megis sgipiau, sgaffaldwaith, rhwystrau yn y priffyrdd (Byrddau A, arddangosfeydd, byrddau coffi ayyb.), baw cŵn a sbwriel. Mae hefyd yn medru cynnwys monitro bysiau a thacsis a gorchmynion fel y Gorchmynion Diogelu Llefydd Cyhoeddus (PSPO) a'r Hysbysiadau Diogelu Cymunedau (CPN).

Byddwch yn derbyn hyfforddiant er mwyn eich caniatáu i fonitro a gorfodi amryw o

reoliadau a pholisïau, ond ar lefel gyffredinol, rydym yn chwilio am dîm sydd yn gyfrifol am orfodi parcio sifil ond sydd hefyd yn medru cynnig yr adnodd ehangach er mwyn monitro a gorfodi amryw o reoliadau a pholisïau er budd cymunedau Sir Fynwy.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Amanda Perrin (Rheolwr Parcio) Ffôn: (01633 644 756)

Dyddiad Cau: 12pm ar 22ain Chwefror 2019

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

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

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

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 Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: **Swyddog Gorfodi Sifil**
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ROHT41**

GRADD: BAND D SCP 17 – SCP 21£18,672 - £20,541 (codiad cyflog ar fin ei weithredu ac yn amodol ar Werthusiad o'r Rôl)

ORIAU: **37 Yr Wythnos** yn seiliedig ar rota a gwaith shifft rhwng 8am a 6pm (gan gynnwys ar y penwythnos a Gŵyl y Banc). Efallai y bydd angen gweithio y tu hwnt i'r oriau yma ar adegau, ac yn y fath achosion, bydd amser *in lieu* neu oramser yn berthnasol yn unol â thelerau ac amodau'r NJC.

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga fel arfer ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd. Fodd bynnag, bydd angen gweithio fel rhan o'r swydd yng nghymunedau Sir Fynwy.

YN ATEBOL I: Goruchwylydd Gorfodi Sifil (ac wedi hyn y Rheolwr Gorfodi Sifil)

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn angenrheidiol.

Gwasanaeth Gorfodi Sifil.....Pwy ydym ni?

Rydym yn rhan o Wasanaeth Priffyrdd Sir Fynwy, yn gyfrifol am reoli meysydd parcio'r cyngor a'n cynorthwyo i sicrhau defnydd effeithiol ac effeithlon o'r rhwydwaith priffyrdd. Un o brif elfennau ein rôl yw gorfodi gorchmynion parcio, a hynny ar y stryd ac oddi ar y stryd, ar draws y sir. Rydym hefyd yn cynnig gwasanaeth monitro a gorfodi i rannau eraill o'r adran priffyrdd o fewn yr awdurdod megis trafndiaeth i deithwyr, gwastraff a'r amgylchedd, partneriaeth gymunedol.

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.

Ein Pwrpas:-

Rheoli'r ddarpariaeth parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd o fewn Sir Fynwy a'n sicrhau bod modurwyr yn parcio yn briodol ac yn ymatal rhag tramgwyddo unrhyw reolau parcio, gan ganiatáu i bawb i gael cyfle cydradd a theg i barcio a gweithredu'r rheoliadau, hysbysiadau a'r gorchmynion fel sydd angen. Fel sydd wedi ei nodi, rydym hefyd yn cefnogi adrannau eraill o'r awdurdod drwy fonitro a gorfodi polisïau a rheoliadau eraill sydd yn berthnasol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn gyfrifol am batrolio'r strydoedd, lonydd y bysiau a meysydd parcio cyhoeddus yn Sir Fynwy a'n cyflwyno Hysbysiadau Tâl Cosb fel sydd angen. Y rôl elfennol yw annog pobl i fod yn ystyrllon wrth barcio, a hynny drwy gymryd camau priodol yn erbyn cerbydau sydd wedi eu parcio yn anghyfreithlon. Y prif amcanion yw cadw traffig yn llifo a'n sicrhau bod modurwyr yn cael cyfle cydradd a theg i barcio. Elfen ehangach o'r rôl yw sicrhau bod rheoliadau, hysbysiadau a pholisïau eraill yn cael eu gweithredu yn deg, gan gymwys camau gorfodi sydd yn berthnasol i'r rheoliadau, hysbysiadau neu bolisïau gorfodi.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd disgwyl i chi batrolio'r strydoedd, manau cyhoeddus, meysydd parcio ceir ayyb yn cyflwyno Hysbysiadau Tâl Cosb er mwyn gweithredu gorchmynion parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd yn deg tra hefyd yn casglu gwybodaeth safonol er mwyn cefnogi unrhyw wrthwynebiad gan berchnogion. Byddwch yn cynnal gwedd daclus ac yn bwylllog a chwrtais tra'n delio gyda'r cyhoedd - nid oes ots beth yw eu hymddygiad.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Gweithredu'r holl Ddeddfau Seneddol ac unrhyw reoliadau eraill sydd yn ymwneud gyda gorfodi parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd (TMA 2004, CERTC 2013, ayyb.) fel sydd yn cael eu clustnodi yn ystod a thu hwnt i oriau gwaith arferol.

Yn patrolio'r strydoedd a'r lonydd cefn yn arolygu parcio, sylwi ar dramgwyddau, cyflwyno a chofnodi hysbysiadau tâl cosb, defnyddio ffonau clyfar lle y bydd angen a darparu gwasanaeth cwsmer sy'n bositif a chwrtais.

Delio gyda'r peiriannau Talu ac Arddangos, gan sicrhau eu bod yn gweithio yn gywir ac yn cynnwys digon o docynnau, yn ymgymryd â gwaith cynnal a chadw lle y bydd angen ac yn ymateb, neu'n rhoi gwybod, am unrhyw ddiffygion sydd yn effeithio ar y peiriannau i'r Gweinyddwr Parcio Sifil os oes angen.

Yn gyfrifol am gasglu arian o beiriannau talu ac arddangos ym meysydd parcio ceir y cyngor a'r peiriannau arddangos ar hyd a lled y sir. Yn gyfrifol am gyfrif yr arian sydd yn cael ei gasglu yn ddyddiol a'n sicrhau bod y taflenni data a'r nodiadau bancio yn gyson ar gyfer y cwmni diogelwch sydd yn casglu'r arian er mwyn ei fancio.

Ymgymryd â'r camau gorfodi o ran materion amgylcheddol gan gynnwys ond heb eu cyfyngu i faw cŵn, gadael sbwriel, taflu sbwriel yn anghyfreithlon, cerbydau gadawedig, graffiti ac arddangos posteri yn anghyfreithlon.

Ymgymryd â'r camau gorfodi o ran Gorchmynion Diogelu Llefydd Cyhoeddus (PSPO) a'r Hysbysiadau Diogelu Cymunedau (CPN). mewn materion sydd yn ymwneud gyda materion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol.

Rhoi gwybod am unrhyw anghysonderau o ran cynnal a chadw'r priffyrdd i'r Uwch Swyddog Gorfodi Sifil neu'r rheolwr, e.e. pafin na sy'n gydradd, tyllau yn yr heol, cerbydau gadawedig, cael gwared ar wastraff, materion masnachu ar y strydoedd neu unrhyw fater arall sydd yn ymwneud gyda'r Cyngor, a gweithredu yn unol gyda'r cyfarwyddiadau.

Yn ymwybodol o unrhyw reoliadau, hysbysiadau, polisiâu ayyb sydd yn berthnasol i fannau cyhoeddus, ac yn y lle cyntaf, dylid rhoi gwybod i'r goruchwylydd neu reolwr am unrhyw dramgwyddo. Wedi derbyn cadarnhad, bydd rhaid cymryd camau gorfodi er mwyn mynd i'r afael â'r tramgwyddo.

Gwirio cyflwr arwyddion a llinellau'r meysydd parcio oddi ar y stryd a gorchmynion rheoleiddio traffig ar y stryd, yn enwedig arwyddion sydd ar goll a'n rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i'r Uwch Swyddog Gorfodi Sifil.

Yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gyfarpar electronig yn cael ei gadw'n ddiogel ac yn barod i'w ddefnyddio. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i'r Uwch Swyddog Gorfodi Sifil.

Ymchwilio cwynion a digwyddiadau, a darparu gwybodaeth atodol i'r swyddfa Gorfodi Sifil er mwyn delio gyda heriau, sylwadau ac apeliadau o'r cyhoedd sydd yn ymwneud gyda Hysbysiadau Tâl Cosb.

Arwyddo datganiadau tystion a mynychu achosion llys sydd yn ymwneud gyda gweithredu Gorchmynion Lle Parcio a Gorchmynion Rheoleiddio Traffig sydd wedi eu cynnwys o fewn y Gorchymyn wedi'i Gydgrynhai neu unrhyw un o'r reholiadau, hysbysiadau, polisiâu ayyb fel sydd angen.

Yn cofnodi materion o ddiddordeb yn y llyfrau nodiadau poced sydd yn cael eu darparu.

Yn cydymffurfio gyda pholisi'r awdurdod ar ddiogelu data a chydymffurfio gyda'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (GDPR).

Cynnal ymwybyddiaeth o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac yn gyfrifol am ddiogelwch eich hun a'ch cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol pan yn ymgymryd â'ch dyletswyddau swyddogol.

Yn gyfrifol am yrru cerbyd y Cyngor yn ddiogel drwy'r amser tra hefyd yn gyrru rhwng ardaloedd, gan gynnwys gwirio'r cerbyd yn ddyddiol a gwneud gwaith cynnal a chadw ar y cerbyd.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau sydd yn gymesur gyda gradd a natur y rôl hon fel sydd angen.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Hyfforddiant er mwyn sicrhau Gwobr Lefel 2 City & Guilds ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio;
- Iwniform, gliniadur, ffôn mudol, dyfais casglu data a'r holl declynnau sydd angen er mwyn ymgymryd â'r rôl gan gynnwys defnyddio car sydd yn cael ei rannu ymhlith cyd-swyddogion.

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 swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

Rydym yn chwilio am berson egnïol, proffesiynol a brwdfrydig er mwyn ymuno gyda'n tîm parcio, sydd am geisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a dinasyddion y Sir. Bydd y person cywir yn arddangos:

- Eisoed yn meddu neu wedi ymrwymo at sicrhau Lefel 2 City & Guilds ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio (cymhwyster hanfodol) a'r parodrwydd i gwblhau cyrsiau hyfforddi pellach ac asesiadau fel sydd angen;
- Dull hyblyg at ddyletswyddau ac oriau gwaith;
- Arfer gorau mewn materion Gofal Cwsmer er mwyn sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu trin yn effeithiol ac yn gwrtais, yn medru delio gyda sefyllfaoedd anodd ag aelodau o'r cyhoedd sydd yn aml yn ddig, yn gas ac yn amharod i gydweithio;
- Yn medru gweithio yn gyflym ac yn effeithiol, gan ddelio o bosib ag amryw o esiamplau o dramgwyddo, ac o'r herwydd yn meddu ar ymwybyddiaeth o reoliadau, hysbysiadau, polisiâu ayyb, sef digon o ddealltwriaeth i adnabod unrhyw dramgwyddo a'n deall sut i ddelio gyda hyn;
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog – yn ysgrifenedig ac ar lafar;
- Yn medru arddangos disgrisiwn a sgiliau diplomyddol ardderchog mewn amryw o amgylchiadau pan yn penderfynu ar y camau gorfodi sydd angen eu cymryd yn sgil y rheoliadau gwahanol ayyb
- Y gallu i weithio yn annibynnol ac fel rhan o dîm;
- Gwybodaeth a phrofiad ymarferol o feddalwedd cyfrifiadurol sydd yn ymwneud â'r rôl a meddalwedd TG cyffredinol;
- Y gallu i ddefnyddio cyfarpar cofnodi data yn dilyn hyfforddiant;
- Y gallu i wneud gwaith cynnal a chadw ar beiriannau Talu ac Arddangos yn dilyn hyfforddiant;
- Y gallu i ddilyn gweithdrefnau a defnyddio disgrisiwn pan fydd angen;
- Y gallu i lunio a chadw cofnodion cywrain;
- Y gallu i gynnal cyfrinachedd;
- Parodrwydd i wisgo'r iwniform SGS (CEO) llawn;
- Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau lechyd a Diogelwch er mwyn cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth, er mwyn sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill drwy'r amser;
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys a'r defnydd o gerbyd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda: Amanda Perrin (Rheolwr Parcio) Ffôn: (01633 644 756)

Dyddiad Cau: 12pm ar 22ain Chwefror 2019

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 sgyrsiau 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.