



## ROLE ADVERT

**ROLE TITLE:** Private Hire & Credit Control Officer  
(6 month contract initially)

**POST ID:** ROTR14B

**GRADE:** BAND E SCP 14 – 18 (£22,462 to £24,313 per annum)

**HOURS:** 37 per Week

**LOCATION:** Caldicot 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.

### PURPOSE OF POST:

To carry out the administration of Private Hire Group bookings, ensuring that they are costed, confirmed and booked in line with the terms and conditions of hire. To administer and manage the production of invoices for all passenger transport services in a timely manner and produce account information as requested by line managers or accountant. Administer the payment of invoices and pay in all monies received in line with authority policies. Take card payments for services as necessary, liaise with sundry debtors department over payments received and carry out credit control of outstanding debts.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Debbie Jackson (Fleet Manager) Tel: 01291 691315**

**Closing Date: 12 noon on Friday 10<sup>th</sup> May 2019**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

**<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Private Hire &amp; Credit Control Officer</b> (6 month contract initially)
<b>POST ID:</b>	<b>ROTR14B</b>
<b>GRADE:</b>	<b>BAND E SCP14 –18 (£22,462 to £24,313 per annum)</b>
<b>HOURS:</b>	<b>37 per Week</b>
<b>LOCATION:</b>	Caldicot 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: Fleet Manager**

**Who are we? Passenger Transport Unit**

**Our Purpose:-**

The Passenger Transport Unit team manages all aspects of passenger transport services for the authority, including, schools, public and community transport with in house provision and external operators.

**The Purpose of this Role:-**

**To Maintain accurate systems (both computerised and Manual) so that effective management information is available on request.**

**To provide written or verbal quotations for Private Group Hire to internal and external customers and deal with any queries that may arise.**

**To work out costings of private hire enquiries as requested in line with costing matrix & confirm costings with line manager/s. Keep a record of costings with the confirmation of booking.**

**To produce & provide a confirmation letter /Pro forma invoice to customers for all bookings taken.**

**To enter private hire bookings on to the CTX software systems and produce information as requested by traffic controller.**

**Liaise with Traffic Controller, Fleet Manager on any issues related to Private hire bookings or group hire bookings as necessary.**

**To Process invoices for the provision of Passenger transport services in an accurate and timely manner including Grass Routes Ring a Ride and Private Group hires.**

**To actively support and implement the councils customer care standards together with applying local department policies and practices.**

**To keep accurate records of all community transport, private and group hires carried out by the Passenger Transport Unit and administer credit control for payments received and outstanding.**

**To assist with any administrative work that is requested by Fleet Manager**

**To actively promote the marketing of services provided by the Passenger Transport Unit.**

**To Take card payments by phone & collate all payments including cheques, cash, BACS & Bank Transfer and ensure that these are paid into the relevant accounts in a timely manner.**

**To ensure account information is up to date and liaise with management accountant to provide information on outstanding debt.**

**To provide credit control for all credit accounts including Private Hire, Grass Routes, Ring a Ride hire. Chase up all aged debt and ensure that any credit notes or amendments are entered onto agresso system.**

**To ensure that any cancellations are on system and that charges are not applied for these.**

**Provide information to management accountant to enable internal ledger transfers for all internal customers including schools.**

**To enter all invoices onto agresso system through the sundry debtor system.**

**To liaise with any recovery agents that may be necessary to chase aged debt.**

**To maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating own performance.**

**To monitor and download the CCTV systems in the vehicles to ensure that the drivers and passengers behave in accordance with the policies.**

**To liaise with the schools and private hire customers regards any inappropriate behaviour and actions whilst traveling on the authority's vehicles.**

**To monitor the driver's performance whilst operating on private hire contracts.**

**To provide additional coverage for driving of private hire vehicles during staff shortages.**

**To keep drivers licence, digital tachograph card and CPC training up to date.**

**Abide by the drivers hours and regulations and keep adequate records as required by DVSA.**

**To attend meetings representing the Passenger Transport Unit as requested by management.**

**To be committed to further training and personal development.**

**Must be willing and able to undertake the role in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines.**

**To actively support and implement the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities policy.**

## **Expectation and Outcomes of this Role:-**

**To ensure that MCC and the Passenger Transport Unit are represented and promoted at every opportunity when dealing with customers.**

**To ensure that all Private Hire enquiries /quotations are returned to customers in a timely manner.**

**To ensure that all confirmed bookings are entered onto the CTX system to enable Traffic Controller to allocate drivers and vehicles in a timely manner.**

**To provide up to date financial information to management and management accountant when requested and provide spreadsheets with information as required.**

**To control all aged debt and chase up all outstanding invoices with customers both internal and external.**

**To liaise with recovery agents that may be required to recover aged debt.**

## **Your responsibilities are to:-**

### **Delivering Results –**

Delivering a high quality service to customers in the Community within the context of terms and conditions of hire.

- Monitor own output against performance agreement.
- To develop and deliver business goals, design strategies and coordinate business resources to advance those goals to meet targets and expectations.
- To co-ordinate the provision of all aspects of Passenger transport services relating to Private, Group and self-drive hire and to provide timely credit account information to management and accountants.

### **Managing Relationships –**

Creating a culture that enables people to achieve their potential.

Promote and market the role and its services so that it is perceived in a positive way.

- Manage relationships with own staff to enable achievement of business requirements and liaise with staff to improve their awareness and understanding of your role undertaken.
- To contribute to the development of the service and implement new ideas and initiatives to improve performance and viability of Passenger Transport services
- Develop and encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships both internal and external with partnerships with statutory bodies, elected members, external partners, local communities, contractors, volunteers. Including general communication / promotion, interpretation and awareness raising for the service.
- Assist the Business manager when necessary in the co-ordination and delivery of the service and provide information as requested.

### **Managing Resources**

- Ensure the resources are utilised in the most effective and efficient manner.
- Ensure own professional / technical knowledge is current and up-to-date.
- Use other sources of information knowledge as required to deliver objectives.
- Effectively manage the budgets to support business objectives / service plans.
- Make best use of technology.

### **Managing Processes**

- Ensure within your responsibilities that all the processes, practices and systems are operated / implemented in accordance with Monmouthshire's requirements.
- Maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating own performance.
- Manage the collation, analysis, interpretation, processing and presentation of a range of information or data as required.

### **Future Focus**

- To establish deliver and innovate any new proposals to enhance the service.
- To represent the service on internal and external working groups.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

### **Here's what we can provide you with:-**

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.
- Flexible work environment & agile working ( in line with service needs)

### **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:-**

- An understanding of passenger transport services and system
- Must hold a PCV Class D driving licence.
- A good working knowledge of current relevant legislation, government strategy documents and consultation reports
- An understanding of the role of Council passenger transport services.
- Ability to confidently use computer systems, to develop, record, analyse and report.
- An understanding of marketing tools and proven customer relations experience.
- Able to demonstrate effective and efficient organisational skills.
- Be able to demonstrate flexibility and a willingness to adapt to changes in a customer focused environment.
- Possess good numeracy skills and have past experience of working with and analysing figures.
- Be able to work as a member of a team
- The ability to work to strict deadlines in a pressurised environment
- To work on own initiative.
- Be able to keep accurate records and record information in relation to all aspects of private hire group and self-drive bookings and keep accurate financial information.
- Be able to produce financial reports in a timely manner
- Be able to demonstrate drive enthusiasm and a commitment to the provision of high quality services within a pressurised environment.
- Practical skill, knowledge and experience of a range of IT applications.
- Effective and Efficient communication skills, both written and verbal.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including Undertaking appropriate equality awareness training, and a commitment to their effective implementation in a countryside context.
- An awareness of Health and Safety issues and be willing to abide by

Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies & Procedures to ensure the health and safety of themselves and others in line with the authority's policies





## HYSBYSEB RÔL

<b>TEITL Y RÔL:</b>	Swyddog Hurio Preifat a Rheoli Credyd (Cytundeb 6 mis i ddechrau)
<b>RHIF ADNABOD Y SWYDD:</b>	<b>ROTR14B</b>
<b>GRADD:</b>	BAND E SCP 14 – 18 (£22,462 - £24,313 y flwyddyn)
<b>ORIAU:</b>	37 yr Wythnos
<b>LLEOLIAD:</b>	Depo Cil-y-coed ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:** Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### PWRPAS Y RÔL:

Yn gyfrifol am weinyddu'r archebion Grŵp Hurio Preifat, gan sicrhau eu bod wedi eu costio, eu cadarnhau ac wedi eu trefnu yn unol gyda thelerau ac amodau'r hurio. Yn gweinyddu ac yn rheoli'r broses o weinyddu'r anfonebau ar gyfer yr holl wasanaethau trafndiaeth teithwyr mewn modd amserol a'n creu gwybodaeth am gyfrifon ar gais y rheolwr llinell neu'r cyfrifydd. Yn gweinyddu'r broses o dalu'r anfonebau a thalu'r holl arian a dderbynnir yn unol gyda pholisïau'r awdurdod. Yn cymryd taliadau cerdyn fel sydd angen, yn gweithio gyda dyledwyr amrywiol dros daliadau a dderbynnir ac yn cynnal rheoli credyd o'r dyledion sydd heb eu talu.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda Debbie Jackson (Rheolwr y Fflyd) Ffôn: 01291 691315**

**Dyddiad Cau: 12pm ar ddydd Gwener, 10<sup>fed</sup> Mai 2019**

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

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

**<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>**

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

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle



monmouthshire  
sir fynwy

## PROFFIL Y RÔL

<b>TEITL Y RÔL:</b>	<b>Swyddog Hurio Preifat a Rheoli Credyd (Cytundeb 6 mis i ddechrau)</b>
<b>RHIF ADNABOD Y SWYDD:</b>	<b>ROTR14B</b>
<b>GRADD:</b>	<b>BAND E      SCP 14 – 18 (£22,462 - £24,313 y flwyddyn)</b>
<b>ORIAU:</b>	<b>37 yr Wythnos</b>
<b>LLEOLIAD:</b>	Depo Cil-y-coed ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

## **YN ATEBOL I: Rheolwr y Fflyd**

### **Pwy ydym ni? Uned Trafnidiaeth Teithwyr**

#### **Ein Pwrpas:-**

**Yn ogystal â'n Tîm Gweithrediadau ein hunain, mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn rheoli pob un agwedd o wasanaethau trafndiaeth teithwyr ar gyfer yr awdurdod, gan gynnwys ysgolion, trafndiaeth gyhoeddus a chymunedol gyda darpariaeth fewnol a gweithredwyr allanol**

#### **Pwrpas y Rôl hon:-**

**Cynnal systemau cywrain (yn gyfrifiadurol a gyda llaw) fel bod modd rheoli'r wybodaeth yn effeithiol a'i bod ar gael ar gais.**

**Darparu amcanbrisiau ysgrifenedig neu ar lafar ar gyfer Grŵp Hurio Preifat i gwsmeriaid mewnol ac allanol ac i ddelio ag unrhyw ymholiadau sydd yn cael eu derbyn.**

**Cyfrif costau ar gyfer ymholiadau am hurio preifat fel sydd angen ac yn unol gyda'r weithdrefn gostau a chadarnhau costau gyda rheolwr/wyr llinell. Cadw cofnod o'r costau wrth gadarnhau'r archeb.**

**Llunio a darparu llythyr cadarnhau / anfoneb pro forma i gwsmeriaid ar gyfer yr holl archebion sydd wedi eu derbyn.**

**Yn mewngofnodi archebion hurio preifat ar y system meddalwedd CTX a'n darparu gwybodaeth ar gais y Rheolydd Traffig.**

**Gweithio gyda'r Rheolydd Traffig, Rheolwr Fflyd ar unrhyw faterion sydd yn ymwneud gydag archebion hurio preifat neu archebion hurio grŵp fel sydd angen.**

**Prosesu anfonebau ar gyfer gwasanaethau trafndiaeth teithwyr mewn modd cywrain ac amserol gan gynnwys *Grass Routes Ring a Ride* ac archebion Grŵp Hurio Preifat.**

**Cefnogi a gweithredu safonau gofal cwsmer y cyngor ynghyd â gweithredu polisiau a phraxis yr adran leol.**

**Cadw cofnodion cywrain o'r holl drafnidiaeth gymunedol, y drafnidiaeth hurio preifat a grŵp fel sydd yn cael ei drefnu gan yr Uned Trafnidiaeth teithwyr ac yn gweinyddu rheoli credyd ar gyfer taliadau sydd wedi eu derbyn a'r rhai sydd heb eu talu.**

**Cynorthwyo gydag unrhyw waith gweinyddol ar gais y Rheolwr Fflyd.**

**Hyrwyddo a marchnata'r gwasanaethau fel sydd wedi eu darparu gan yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr.**

**Cymryd taliadau dros y ffôn a'n casglu'r holl daliadau gan gynnwys sieciau, arian, BACS a Throsglwyddiadau Banc a'n sicrhau bod yr arian yma yn cael ei dalu i mewn i'r cyfrifon cywir mewn modd amserol.**

**Yn sicrhau bod gwybodaeth y cyfrif wedi ei ddiweddarau a'n gweithio gyda'r cyfrifydd rheoli er mwyn darparu gwybodaeth am arian sy'n ddyledus.**

**Rheoli credyd ar gyfer yr holl gyfrifon credyd gan gynnwys Hurio Preifat, *Grass Routes, Ring a Ride*. Ceisio sicrhau bod unrhyw ddyled yn cael ei dalu a'n sicrhau bod unrhyw nodiadau credyd neu ddiwygiadau yn cael eu gosod ar y system agresso.**

**Yn sicrhau bod unrhyw beth sydd yn cael ei ganslo wedi ei nodi ar y system a'n sicrhau nad yw ffioedd yn cael eu codi am hyn.**

**Yn darparu gwybodaeth i'r cyfrifydd rheoli er mwyn caniatáu trosglwyddiadau cyfrifyfrau mewnol ar gyfer yr holl gwsmeriaid mewnol gan gynnwys ysgolion.**

**Yn mewngofnodi'r holl anfonebau ar y system agresso drwy'r system dyledwyr amrywiol.**

**Gweithio ag unrhyw asiantau adfer sydd o bosib angen eu defnyddio er mwyn sicrhau bod dyledion yn cael eu had-dalu.**

**Cynnal system effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso eich perfformiad.**

**Monitro a lawrlwytho'r systemau Camerâu Cylch Cyfyng yn y cerbydau er mwyn sicrhau bod gyrrwyr a theithwyr yn ymddwyn yn unol gyda'r polisïau.**

**Gweithio gyda'r ysgolion a'r cwsmeriaid hurio preifat ynglŷn ag unrhyw ymddygiad neu weithgareddau amhriodol tra'n teithio ar gerbydau'r awdurdod.**

**Monitro perfformiad y gyrrwr tra'n gweithio ar gytundebau hurio preifat.**

**Darparu staff sydd yn medru cyflenwi er mwyn gyrru cerbydau hurio preifat pan fydd lefelau staffio yn isel.**

**Yn sicrhau bod trwydded yrru'r gyrrwr, y cerdyn tacograff digidol a'r hyfforddiant CPC yn gwbl gyfredol. Yn cydymffurfio gydag oriau gyrrwyr a rheoliadau a'n cadw cofnodion cywrain fel sydd angen gan y DVSA.**

**Mynychu cyfarfodydd fel sydd angen gan gynrychioli'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr fel sydd angen ar gais y rheolwyr.**

**Wedi ymrwymo i hyfforddiant pellach a datblygiad proffesiynol.**

**Rhaid bod yn fodlon ac yn medru ymgymryd â'r rôl yn unol gyda'r polisïau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles.**

**Cefnogi a gweithredu egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu gan bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.**

## **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**

**Yn sicrhau bod Cyngor Sir Fynwy a'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn cael eu cynrychioli a'u hyrwyddo ar bob cyfle pan yn delio gyda chwsmeriaid.**

**Yn sicrhau bod ymholiadau / amcanbrisiau Hurio Preifat yn cael eu cyfathrebu i'r cwsmer mewn modd amserol.**

**Yn sicrhau bod unrhyw archebion sydd wedi eu cadarnhau yn cael eu mewngofnodi ar y system CTX er mwyn caniatáu'r Rheolydd Traffig i glustnodi gyrwyr a cherbydau mewn modd amserol.**

**Darparu gwybodaeth gyllidol i reolwyr a'r cyfrifydd rheoli pan fydd angen a darparu taenlenni gyda gwybodaeth fel sydd angen.**

**Rheoli hen ddyledion a cheisio cysylltu gyda chwsmeriaid mewnol ac allanol er mwyn sicrhau bod hen ddyledion yn cael eu talu.**

**Gweithio gyda'r asiantau adfer fel sydd angen er mwyn sicrhau bod hen ddyledion yn cael eu talu.**

## **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

### **Sicrhau canlyniadau –**

Darparu gwasanaeth safon uchel i gwsmeriaid yn y Gymuned o fewn cyd-destun telerau ac amodau'r hurio.

- Monitro eich mewnbwn yn erbyn y perfformiad sydd wedi ei gytuno.
- Datblygu a'n cyflenwi amcanion busnes, strategaethau dylunio a chydlynu adnoddau busnes er mwyn datblygu'r amcanion yma er mwyn cwrdd â'r targedau a'r disgwyliadau.
- Cydlynu darpariaeth holl agweddau o'r gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr sydd yn ymwneud gyda Hurio Preifat, Grŵp a hunan-yrru a'n darparu gwybodaeth amserol am gredyd cyfrif i reolwyr a chyfrifon.

### **Rheoli Perthnasau –**

Creu diwylliant sydd yn caniatáu pobl i wireddu eu potensial.

Hyrwyddo a marchnata rôl a'r gwasanaethau fel bod y gwasanaeth yn cael ei ystyried mewn modd positif.

- Rheoli perthnasau gyda'ch staff er mwyn sicrhau bod anghenion busnes yn cael eu diwallu a'n gweithio gyda staff er mwyn gwella ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o'r rôl yr ydych yn chwarae.
- Cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth a gweithredu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywedd y gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr.
- Datblygu ac annog a chynnal perthnasau gwaith sydd yn effeithiol sydd yn elwa'r ddwy ochr, a hynny gyda mudiadau mewnol ac allanol drwy gyfrwng partneriaethau gyda chyrff statudol, aelodau etholedig, partneriaid allanol, cymunedau lleol, contractwyr, gwirfoddolwyr. Yn cynnwys cyfathrebu / hyrwyddo cyffredinol, dehongli a chodi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Busnes pan fydd angen er mwyn cydlynu a darparu'r gwasanaeth a darparu'r wybodaeth fel sydd angen.

### **Rheoli Adnoddau**

- Sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Sicrhau bod eich gwybodaeth broffesiynol a technegol yn gyfredol.
- Defnyddio ffynonellau eraill o wybodaeth/gwybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni amcanion.
- Rheoli cyllidebau yn effeithiol er mwyn cefnogi amcanion/cynlluniau gwasanaeth.
- Gwneud y defnydd gorau o dechnoleg.

### **Rheoli Prosesau**

- Sicrhau bod yr holl brosesau, practis a systemau o fewn eich cyfrifoldeb yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy.
- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso eich perfformiad.
- Rheoli'r broses o gasglu, dadansoddi, dehongli, prosesu a chyflwyno ystod o wybodaeth neu ddata fel sydd angen.

### **Ffocws y Dyfodol**

- Sefydlu, darparu ac arloesi unrhyw gynigion newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Cynrychioli'r gwasanaeth ar grwpiau gwaith mewnol ac allanol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd angen gan Sir Fynwy sydd yn gyson gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.

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

- Tîm egniol brwdfrydig er mwyn sicrhau canlyniadau gorau ar gyfer y Cyngor a'r cymunedau lleol.
- Cefnogaeth gan Dîm ehangach Sir Fynwy.
- Awyrgylch gwaith hyblyg ac arferion gweithio hyblyg (yn unol ag anghenion gwasanaeth)

### **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 fel rhan o'u 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:**

- Dealltwriaeth o wasanaethau a systemau trafndiaeth teithwyr.
- Rhaid eich bod yn meddu ar drwydded yrru PCV Dosbarth D.
- Gwybodaeth dda o'r ddeddfwriaeth berthnasol gyfredol, dogfennau strategaeth y llywodraeth ac adroddiadau ymgynghori.
- Dealltwriaeth o rôl gwasanaethau trafndiaeth teithwyr y Cyngor.
- Y gallu i ddefnyddio systemau cyfrifiadurol yn hyderus, i ddatblygu, cofnodi, dadansoddi ac adrodd.
- Dealltwriaeth a phrofiad o declynnau marchnata a hanes o ddelio gyda chwsmeriaid.
- Yn medru arddangos sgiliau trefnu effeithiol ac effeithlon.
- Yn medru arddangos hyblygrwydd a'r parodrwydd i addasu i newidiadau mewn awyrgylch sydd yn ffocysu cwsmeriaid.
- Yn meddu ar sgiliau rhifedd da a'n meddu ar y profiad o weithio a dadansoddi ffigyrau.
- Yn medru gweithio fel rhan o dîm
- Y gallu i weithio o fewn terfynau amser o fewn awyrgylch llawn pwysau.
- Yn medru gweithio ar eich liwt eich hun. .
- Yn medru cadw cofnodion cywir a chofnodi gwybodaeth sydd yn ymwneud gyda phob agwedd o archebion grŵp hurio preifat ac archebion hunan-yrru a chadw cofnodon cyllidol.
- Yn medru creu adroddiadau cyllidol mewn modd amserol.
- Yn medru arddangos brwdfrydedd a'r ymroddiad i ddarparu gwasanaethau safon uchel o fewn awyrgylch o dan bwysau.
- Sgiliau ymarferol, gwybodaeth a phrofiad o ystod o raglenni TG.
- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb, ac ymroddiad i'w gweithredu yn effeithiol ar hyd a lled y sir.



- Ymwybyddiaeth o faterion lechyd a Diogelwch a'r gallu i gydymffurfio gyda Pholisïau a Gweithdrefnau lechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy er mwyn gofalu am eu hiechyd a'u lles eu hunain ac eraill yn unol gyda pholisïau'r awdurdod.