



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Contracts & Compliance Manager

PERMANENT

POST ID: ROTR08

GRADE: BAND I SCP 31-35 (£33,799 to £37,849)

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: Raglan which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

PURPOSE OF POST:

To assist the Business Manager(Passenger Transport & Transport Strategy) in the day to day provision of Passenger Transport Services undertaken by the Unit,
To Manage the Procurement of all Passenger Transport Services in the day to day operation of the Passenger Transport unit. within the County and its borders including all subsidised services, Public bus, Home to School transport , Social Services and Community transport services running and administer the concessionary fare scheme within the county.

Provide Management support to PTU Education Procurement officer, Public Transport Officer, Procurement and Monitoring Officer, Compliance Officer, Safeguarding & SEN Officer & School Admin officers. To manage contracts and procurement arrangements in line with the Council's Contract Procedure Rules, Financial Regulations and EU procurement directives and using electronic tendering methods (e.g e- Tender Wales Bravo solutions).

Prepare and implement any Policies relating to School, Public or Community Transport and ensure that they take into account the Bus Services Support Grant terms and quality standards and any other Regional or National Strategies that are relevant including working with other authorities on collaborative projects and with Transport for Wales on any public transport related projects.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Richard Cope Business Manager (Passenger Transport & Transport Strategy) Tel:
07917596828**

Closing Date: 12 noon on 21/06/2019

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:-
Employee 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
sir fynwy

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Contracts and Compliance Manager

PERMANENT

POST ID: ROTR08

GRADE: BAND I SCP 31-35 (£33,799 to £37,849)

HOURS: 37 Per Week

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential

RESPONSIBLE TO: Business Manager (Passenger Transport & Transport Strategy)

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 & Community transport with in house provision and external operators.

The Purpose of this Role:-

To play a leading role in the management of the authorities Passenger Transport Services which include Home to School Transport, Community and Public Transport services and infrastructure.

To move forward the development of links between other Departments within Monmouthshire County Council and Passenger Transport Unit including the rationalisation of routes, Social Services Transport and Educational transport.

To ensure that all operators vehicles and drivers operate in a correct and legal manner to comply with current legislation.

To maintain accurate systems (both computerised and manual) so that effective management information is available on request.

To Manage the Processing & Authorising of invoices for the provision of Public Transport services in an accurate and timely manner, for bus subsidies, concessionary fares and other payments..

To ensure that operator records are maintained and to progress/chase operators for information due to lapse within the following month.

To undertake appropriate training in any procurement or transport related subjects that may be deemed necessary in undertaking your role.

To actively support and implement the council's customer care standards.

To carry out the procurement of all Passenger transport services in accordance with guidelines and legislation when requested, including the administration of the penalty system with regard to passenger transport contracts and setting up of Dynamic Purchasing System contract agreements .

To manage the marketing of services provided by the Passenger transport unit, including press releases, context of timetables and website maintenance.

To Manage the day to day enquiries in relation to public /community transport services including dealing with members of the council and senior officers, and to investigate all complaints and requests received in relation to these services..

To attend meetings representing the PassengerTransport Unit as requested by the Business Manager (Passenger Transport & Transport Strategy)

To Manage the administration of the Welsh concessionary fares scheme in relation to operator claims and administer the accessing of all grant monies from Welsh assembly government in line with all guidelines and regulations.

To Manage the administration of Concessionary passes issued by the authority and oversee the production of new smartcards and deal with all the relevant documentation, problems and complaints.

To liase with all outside bodies including Traffic Commissioner , SE Wales Bus group SE Wales Bus Funding Board CSS Passenger transport group(incorporating ATCO Cymru) and other government or local council bodies as required, including the monitoring of PCV operator licences and local service registrations through Notices and Proceedings.

To manage the undertaking of any surveys that may be necessary in relation to services operated..

To oversee the management of the school crossing patrol provision with the schools and officers and ensure time sheets are received and processed.

To ensure that the CTX software system is kept up to date and liaise with shaunsoft over any issues that may arise or any reports required.

To Manage all the Commissioning , contract and administrative functions that relate to Passenger Transport services including schools, public transport and community transport and any regional administration where Monmouthshire may be the lead authority. Provide timely budget information to accountant and Business Manager (Passenger transport & transport Strategy) to enable budget monitoring for identified functions.

To undertake the analysis of survey results and collate relevant information to benchmarking information required by Welsh assembly Government in relation to all public transport functions in the area.

To manage the local bus service timetable database and update as required and maintain PTI Cymru information system and communicate any timetable changes to the database provider.

To provide help and advice on transportation and to respond to new developments or changes in legislation. Provide comments to planning applications in consultation with the Transport Planners

To assist the Transport Planning and Policy Officer in the implementation of section 106 agreements

To maintain develop & reflect changes on Home to School Transport policy in line with welsh government learner travel measure 2008.

To manage any aspects of transport relating to Rail issues within the authority and any Rail issues that have Regional connectivity.

To act as Policy Officer for capital projects relating to transportation and the environment.

To ensure compliance of operators engaged by the authority on Public , Home to School and Community Transport and to manage the keeping of records.

To provide Data and information on any issues regarding the BSSG scheme as requested by SE Wales Bus Funding Board.

To decide what routes provide the optimum affordable bus services for the public, tender, select and negotiate with external providers.

Be responsible for the management and monitoring of relevant budgets making recommendations on changes to services provided to the public.

Liaise directly with the public, members and operators to arrive at the best fit to meet need, make links to other services and other complex permutations to achieve value for money and quality.

To authorise payments to operators and other Local Authorities.

To collate relevant information and contribute to the SIP for the Passenger Transport Unit and provide any benchmarking information required by Welsh Government or Data Unit Wales.

To undertake your role in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines.

The postholder will be committed to the principles of equality of opportunity.

Liase with other local authority transport departments in relation to cross border services and sharing of information.

To actively support and implement the council's customer care standards.

To oversee all staff employed by the PTU Commissioning team and deal with the day to day personnel issues that may arise including sick, annual and flexi leave.

To undertake your role in line with all Health, Safety and Welfare policies and guidelines and ensure implementation of these policies.

The post holder will be committed to the principles of equality of opportunity.

Undertake other duties commensurate with the grade of this post as requested by the Business Manager (Passenger Transport & Transport Strategy).

Expectation and Outcomes of this Role:-

To ensure that MCC and the Passenger Transport Unit are represented and promoted at every opportunity when discussions are held.

To ensure that the contracted transport network (to schools, colleges & selected social services venues) is efficient, meets best value and is continually reviewed.

To be able to effectively instruct and supervise staff to ensure productivity and performance is effectively managed.

To be able to see a vision from which a strategy and plans can be developed that works across the numerous priorities of different groups and complex transport arrangements that presently exist to ultimately bring improvements to the public transport and travel infrastructure.

To be diplomatic when dealing with stakeholders and other outside bodies when often working under great pressure to ensure that plans are developed and approved in compliance with timescales, often imposed externally and to relatively short time timescales.

Your responsibilities are to:-

Delivering Results –

- Monitor own output against performance agreement.
- Deliver a high quality service to parents and other stakeholders in line with current policies.

- To develop and deliver business goals, design strategies and coordinate business resources to advance those goals to meet targets and expectations.
- To ensure compliance with all relevant legislation and regulations in the operation of our services.
- To provide a high level of service to our customers and citizens.
- To improve efficiency of the PTU services and ensure Best Value is achieved whilst maintaining a high level service..
- Achieve “Best Value” through procurement for the authority.

Managing Relationships –

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:-

- The ability to work to strict deadlines in a pressurised environment
- Possess or work towards a CIPR procurement Qualification (or similar) and have experience of carrying out e-procurement and framework arrangements.
- Previous experience of leading and motivating a team as well as being an active team member.
- The ability in using own initiative.
- The successful candidate must be able to demonstrate effective and efficient organisational skill
- Be able to demonstrate flexibility and a willingness to adapt to changes in a customer focussed environment.
- Have effective communication skills, both orally and in writing.
- Be experienced in the use of IT systems.
- Possess effective and efficient numeracy skills and have past experience of working with and analysing figures.
- Be able to demonstrate drive, enthusiasm and a commitment to the provision of high quality services within a pressurised environment.
- Be able to keep accurate records and record information in relation to documentation received.
- Committed to further training and personal development.

- 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

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Richard Cope Business Manager (Passenger Transport & Transport Strategy) Tel:
01633 64 (4745)**

Closing Date: 12 Noon on 21/06/2019



HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: Rheolwr Contractau a Chydymffurfiaeth

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROTR08

GRADD: BAND I SCP 31-35 (£33,799 to £37,849)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

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

PWRPAS Y RÔL:

Cefnogi'r Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth) yn y gwaith o ddarparu'r Gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr a wneir gan yr Uned.

Rheoli'r broses o Gaffael yr holl Wasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr yng ngwaith yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr o ddydd i ddydd, a hynny o fewn y Sir a'r ffiniau gan gynnwys y gwasanaethau a gymorthdelir, Bysiau Cyhoeddus, trafndiaeth Cartref i'r Ysgol, gwasanaethau Gwaith Cymdeithasol a Chymunedol, a gweinyddu'r cynllun pris siwrnai consesiynol o fewn y sir.

Darparu cymorth Rheoli i Swyddog Caffael Addysg yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr, Swyddog Trafnidiaeth Gyhoeddus, Swyddog Caffael Monitro, Swyddog Cydymffurfiaeth, Swyddog Diogelu ac Anghenion Addysgol Arbenigol a swyddogion gweinyddiaeth Ysgol. Yn rheoli contractau a'r trefniadau caffael yn unol gyda Rheolau Gweithdrefnau Contract y Cyngor, Rheoliadau cyllidol a chyfarwyddebau caffael yr Undeb Ewropeaidd a'n defnyddio dulliau tendro electronig (e.e datrysiadau e- Tender Wales Bravo).

Paratoi a gweithredu Polisiâu sydd yn ymwneud gyda Thrafnidiaeth Ysgol, Cyhoeddus neu Gymunedol a'n sicrhau eu bod yn adlewyrchu telerau a safonau ansawdd y Grant Cymorth Gwasanaethau Bysiau ac unrhyw Strategaethau Rhanbarthol neu Genedlaethol eraill sydd yn berthnasol gan gynnwys gweithio gydag awdurdodau eraill ar brosiectau cydweithredol a gyda Thrafnidiaeth Cymru ar unrhyw brosiectau sydd yn ymwneud gyda thrafnidiaeth gyhoeddus.

ASESIAD Y GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Richard Cope Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth) Ffôn: 07917596828

Dyddiad Cau: 12pm 21/06/2019

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

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

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

Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni 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 Troseddwy ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae'r Corff Llywodraethwyr yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl gyflogeion a gwirfoddolwyr i rannu'r ymrwymiad hwn.

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.



monmouthshire
sir fynwy

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Rheolwr Contractau a Chydymffurfiaeth

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROTR08

GRADD: BAND I SCP 31-35 (£33,799 to £37,849)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

ASESIAD Y GYMRAEG:

Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

YN ATEBOL I: Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth)

Pwy ydym ni? Uned Trafnidiaeth Teithwyr

Ein Pwrpas:-

Mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn rheoli pob agwedd o'r gwasanaethau trafndiaeth teithwyr ar gyfer yr awdurdod, gan gynnwys trafndiaeth ysgolion, cyhoeddus a chymunedol, a hynny drwy gyfrwng darpariaeth fewnol a gweithredwyr allanol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Chwarae rôl arweiniol yn rheoli Gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr sydd yn cynnwys gwasanaethau Trafnidiaeth Cartref i'r Ysgol, Cymunedol a Thrafnidiaeth Gyhoeddus.

Parhau i ddatblygu'r cysylltiadau rhwng Adrannau eraill o fewn Cyngor Sir Fynwy a'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr gan gynnwys rhesymoli ffyrdd, Trafnidiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol a thrafnidiaeth Addysgol.

Yn sicrhau bod yr holl gerbydau a'r gyrwyr yn gweithredu mewn modd cywir a chyfreithiol er mwyn cydymffurfio gyda deddfwriaeth gyfredol.

Yn cynnal systemau cywrain (yn gyfrifiadurol ac wrth law) fel bod gwybodaeth sydd wedi ei rheoli yn effeithiol ar gael ar gais.

Rheoli'r broses o Brosesu ac Awdurdodi anfonebau ar gyfer darparu gwasanaethau Trafnidiaeth Gyhoeddus mewn modd cywrain ac amserol, ar gyfer cymorthdaliadau bysiau, prisiau siwrnai consesiynol a thaliadau eraill.

Yn sicrhau bod cofnodion y gweithredwyr yn cael eu cynnal a'n gweithio gyda gweithredwyr ar gyfer sicrhau gwybodaeth o fewn y mis canlynol.

Ymgymryd â hyfforddiant priodol mewn unrhyw feysydd sydd yn ymwneud gyda chaffael neu drafndiaeth sydd yn angenrheidiol fel rhan o'ch rôl.

Cefnogi a gweithredu safonau gofal cwsmer y cyngor.

Ymgymryd â gwaith caffael yr holl wasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr yn unol gyda'r canllawiau a'r deddfwriaeth pan fydd angen, gan gynnwys gweinyddu'r system gosbau o ran y contractau trafndiaeth teithwyr a threfnu cytundebau contract y *System Dynamic Purchasing*.

Rheoli'r gwaith o farchnata'r gwasanaethau sydd wedi eu darparu gan yr uned Trafnidiaeth Teithwyr, gan gynnwys datganiadau i'r wasg, amserlenni a chynnal a chadw'r wefan.

Rheoli'r ymholiadau o ddydd i ddydd sydd yn ymwneud gyda gwasanaethau trafndiaeth gyhoeddus/cymunedol gan gynnwys delio ag aelodau o'r cyhoedd ac uwch swyddogion ac ymchwilio'r holl gwynion sydd wedi eu derbyn ynglŷn â'r gwasanaethau hynny.

Mynychu cyfarfodydd gan gynrychioli'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr ar gais y Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth)

Rheoli gweinyddiaeth y cynllun tocynnau teithio consesiynol Cymreig o ran hawliau gan y gweithredwyr a'n gweinyddu'r broses o sicrhau'r holl arian grant gan Lywodraeth Cymru yn unol gyda'r holl ganllawiau a rheoliadau.

Rheoli'r broses o weinyddu'r tocynnau teithio consesiynol sydd yn cael eu dosbarthu gan yr awdurdod a goruchwyllo'r broses o greu cardiau clyfar a'n delio gyda'r holl ddogfennaeth, problemau a chwynion perthnasol.

Gweithio gyda'r holl gyrff allanol gan gynnwys y Comisiynydd Traffig, Grŵp Bws SE Wales, Bwrdd Cyllido SE Wales Bus, grŵp trafndiaeth teithwyr CSS (gan gynnwys ATCO Cymru) ac unrhyw gyrff llywodraethol neu gyngor lleol eraill fel sydd angen gan gynnwys monitro gweithredwyr trwydded PCV a chofrestriadau gwasanaeth lleol drwy Hysbysiadau ac Achosion.

Rheoli'r broses o gynnal arolygon sydd o bosib yn ymwneud gyda'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.

Goruchwylio'r broses o reoli'r ddarpariaeth y croesfannau ysgol gyda'r ysgolion a'r swyddogion a'n sicrhau fod y taflenni amser yn cael eu derbyn a'u prosesu.

Yn sicrhau bod y system feddalwedd CTX yn cael ei ddiweddarau a'n gweithio gyda shaunsoft ynglŷn ag unrhyw faterion sydd yn dod i'r amlwg neu unrhyw adroddiadau sydd angen.

Rheoli'r swyddogaethau Comisiynu, contract a gweinyddol sydd yn ymwneud gyda gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr gan gynnwys ysgolion, trafndiaeth gyhoeddus a thrafnidiaeth gymunedol ac unrhyw weinyddiaeth ranbarthol pan mai Sir Fynwy yw'r awdurdod sydd yn arwain ar bethau. Yn darparu gwybodaeth gyllidebol amserol i'r cyfrifydd a'r Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth) er mwyn sicrhau bod modd monitro'r gyllideb ar gyfer y swyddogaethau dan sylw.

Dadansoddi unrhyw ganlyniadau o arolygon a chasglu'r wybodaeth berthnasol i feincnodi gwybodaeth sydd ei hangen ar Lywodraeth Cymru o ran yr holl swyddogaethau trafndiaeth gyhoeddus yn y maes.

Rheoli cronfa ddata'r amserlen gwasanaeth bysiau lleol a'i ddiweddarau fel sydd angen a chynnal system wybodaeth PTI Cymru a chyfathrebu unrhyw newidiadau i ddarparwr y gronfa ddata.

Darparu help a chngor ar drafndiaeth ac ymateb i ddatblygiadau neu newidiadau i ddeddfwriaeth. Yn darparu sylwadau i geisiadau cynllunio mewn ymgynghoriad gyda Chynllunwyr Trafnidiaeth.

Cynorthwyo'r Swyddog Cynllunio Trafnidiaeth a Pholisi yn gweithredu'r cytundebau adran 106

Cynnal, datblygu ac adlewyrchu newidiadau ar bolisi Trafnidiaeth Cartref i'r Ysgol yn unol gyda mesur teithio gan ddysgwyr Llywodraeth Cymru 2008.

Rheoli unrhyw agwedd o drafndiaeth sydd yn ymwneud gyda materion Rheilffordd o fewn yr awdurdod ac unrhyw faterion Rheilffordd sydd â chysylltedd Rhanbarthol.

Yn gweithredu fel y Swyddog Polisi ar gyfer prosiectau cyfalaf sydd yn ymwneud gyda thrafnidiaeth a'r amgylchedd.

Yn sicrhau cydymffurfiaeth gan y gweithredwyr sydd wedi eu hymgysylltu gan yr awdurdod ar Drafndiaeth Gyhoeddus, Cartref i'r Ysgol a Chymunedol, a rheoli'r gwaith o gadw cofnodion.

Darparu data a gwybodaeth ar unrhyw faterion sydd yn ymwneud gyda'r cynllun BSSG ar gais gan Fwrdd Cyllido Bws SE.

Penderfynu pa lwybrau sydd yn cynnig y gwasanaethau bws mwyaf fforddiadwy ar gyfer y cyhoedd, tendro, dewis a negodi gyda darparwyr allanol.

Yn gyfrifol am reoli a monitro'r cyllidebau perthnasol, gan wneud argymhellion ar newidiadau i'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu i'r cyhoedd.

Gweithio yn uniongyrchol gyda'r cyhoedd, aelodau a gweithredwyr er mwyn sicrhau bod modd diwallu eu hanghenion, gwneud cysylltiadau gyda gwasanaethau eraill a chyfnewidiadau cymhleth eraill er mwyn sicrhau gwerth am arian ac ansawdd.

Cymeradwyo taliadau i'r gweithredwyr ac Awdurdodau Lleol eraill.

Casglu'r wybodaeth berthnasol a'n cyfrannu i'r SIP ar gyfer yr Uned Trafnidiaeth Teithwyr a'n darparu'r wybodaeth meincnodi sydd ei hangen gan Lywodraeth Cymru neu Uned Data Cymru.

Ymgymryd â'ch rôl yn unol gyda'r polisiau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles.

Bydd y deiliad swydd wedi ymrwymo i egwyddorion cyfle cyfartal.

Gweithio gyda'r adrannau trafndiaeth yn yr awdurdod lleol o ran gwasanaethau trawsffiniol a rhannu gwybodaeth.

Cefnogi a gweithredu safonau gofal cwsmer y cyngor.

Goruchwylio'r holl staff a gyflogir gan dîm Comisiynu'r Uned Trafnidiaeth teithwyr a'n delio gyda'r materion personél o ddydd i ddydd, gan gynnwys salwch, gwyliau a flexi.

Ymgymryd â'ch rôl yn unol gyda'r polisiau a'r canllawiau lechyd, Diogelwch a Lles a'n sicrhau bod y polisiau yma yn cael eu gweithredu.

Bydd y deiliad swydd wedi ymrwymo i egwyddorion cyfle cyfartal.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd y swydd hon, a hynny ar gais y Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth).

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 cynnal trafodaethau gyda budd-ddeiliaid eraill.

Yn sicrhau bod y rhwydwaith trafndiaeth dan contract mewnol (i ysgolion, colegau a manau gwasanaeth cymdeithasol dethol) yn effeithlon, yn sicrhau gwerth gorau ac yn cael ei adolygu yn barhaus.

Yn medru cyfarwyddo a goruchwylio staff yn effeithiol er mwyn sicrhau eu bod yn gynhyrchiol a bod perfformiad yn cael ei reoli yn effeithiol.

Yn medru gweld y weledigaeth a'n llunio strategaeth a chynlluniau sydd yn gweithio ar draws blaenoriaethau niferus y grwpiau gwahanol a threfniadau trafndiaeth cymhleth sydd yn bodoli ar hyn o bryd, a hynny er mwyn creu gwelliannau i'r seilwaith trafndiaeth a theithio cyhoeddus.

Yn ddiplomyddol wrth ddelio gyda budd-ddeiliaid a chyrrff allanol eraill pan yn gweithio yn aml o dan bwysau, er mwyn sicrhau bod cynlluniau yn cael eu datblygu a'u cymeradwyo o fewn terfynau amser, a hynny o fewn terfynau amser a osodir yn allanol ac ychydig iawn o

rybudd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Sicrhau Canlyniadau –

- Monitro eich mewnbwn yn erbyn y perfformiad sydd wedi ei gytuno.
- Darparu gwasanaeth safon uchel i rieni a budd-ddeiliaid eraill yn unol gyda pholisïau cyfredol.
- Datblygu a chyflenwi amcanion busnes, dylunio strategaethau a chydlynu adnoddau busnes er mwyn datblygu'r amcanion yma i gwrdd â thargedau a disgwyliadau.
- Sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r holl ddeddfwriaeth a'r rheoliadau perthnasol wrth weithredu'r holl wasanaethau.
- Darparu lefel uchel o wasanaeth i'n cwsmeriaid a'n dinasyddion.
- Gwella effeithlonrwydd gweithredol o fewn gwasanaethau'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr a'n sicrhau gwerth Gorau tra'n cynnal lefel uchel o wasanaeth.
- Yn sicrhau Gwerth Am Arian ar gyfer yr awdurdod drwy gyfrwng y gwaith caffael.

Rheoli Perthnasau –

- Hyrwyddo a marchnata'r rôl a'r gwasanaethau fel eu bod yn cael eu hystyried mewn modd positif.
- Rheoli'r berthynas gyda'ch staff er mwyn sicrhau bod yr anghenion busnes yn cael eu diwallu ac yn gweithio gyda staff er mwyn codi eu hymwybyddiaeth a'u dealltwriaeth o'r rôl.
- Cyfrannu at ddatblygu'r gwasanaeth a datblygu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywedd y gwasanaethau Trafnidiaeth Teithwyr.
- Datblygu ac annog a chynnal perthnasau gwaith sydd yn elwa'r naill ochr a'r llall, a hynny yn fewnol ac yn allanol gyda phartneriaethau a chyrrff statudol, aelodau etholedig, partneriaid allanol, cymunedau lleol, contractwyr, gwirfoddolwyr. Yn cynnwys cyfathrebu / hyrwyddo, dehongli a chodi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth.
- Cefnogi'r Rheolwr Busnes pan fydd angen er mwyn cydlynu a darparu'r gwasanaeth a darparu gwybodaeth pan fydd angen.

Rheoli Adnoddau

- Yn sicrhau bod adnoddau yn cael eu defnyddio yn y modd mwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Yn sicrhau bod eich gwybodaeth broffesiynol / technegol yn gyfredol ac wedi'i ddiweddarau.
- Yn defnyddio ffynonellau o wybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni amcanion.
- Rheoli cyllidebau yn effeithiol er mwyn cyflawni'r amcanion busnes / cynlluniau gwasanaeth.
- Gwneud y defnydd gorau o dechnoleg.

Rheoli Prosesau

- Yn sicrhau, o fewn eich cyfrifoldebau, fod yr holl brosesau, practis a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Cyngor 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 a gweithredu ac arloesi unrhyw gynigion newydd er mwyn gwella'r gwasanaeth.
- Cyflwyno'r gwasanaeth ar grwpiau gwaith mewnol ac allanol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall ar gais Sir Fynwy ac sydd yn gymesur gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.

Dyma'r hyn y mae modd i nid darparu i chi:-

- Tîm egniol a brwdfrydig er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor
- Cefnogaeth gan dîm ehangach Sir Fynwy.
- Awyrgylch gwaith hyblyg (yn unol ag anghenion y 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.

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'r Cyngor yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl gyflogeion i 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:-

- Y gallu i weithio o fewn terfynau amser mewn awyrgylch o dan bwysau.
- Yn meddu neu'n gweithio tuag at gymhwyster caffael CIPR (neu debyg) ac yn meddu ar brofiad o gwblhau gwaith e-gaffael a threfniadau fframwaith.
- Profiad blaenorol o ysgogi tîm ynghyd â bod yn aelod gweithgar o'r tîm.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hun a bwrw ymlaen gyda'r gwaith.
- Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar sgiliau trefnu effeithiol ac effeithlon.
- Yn medru arddangos hyblygrwydd a pharodrwydd i addasu i newidiadau mewn gwasanaethau, yn awyrgylch sydd yn ffocysu ar gwsmeriaid.
- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Profiad o ddefnyddio systemau TG.
- Yn meddu ar sgiliau rhifedd effeithiol ac effeithlon ac yn meddu ar brofiad blaenorol o weithio a dadansoddi ffigyrau.
- Yn medru arddangos egni, brwdfrydedd ac ymroddiad i ddarparu gwasanaethau safon uchel o fewn awyrgylch o dan bwysau.
- Yn medru cadw cofnodion cywrain a chofnodi gwybodaeth o ran y ddogfennaeth sydd yn cael ei derbyn.
- Ymroddiad at hyfforddiant pellach a datblygiad personol.
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant priodol o ran ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac ymroddiad at eu gweithredu yn effeithiol mewn cyd-destun gwledig.
- Ymwybyddiaeth o faterion lechyd a Diogelwch a pharodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisïau a Gweithdrefnau lechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy er mwyn sicrhau eu hiechyd a diogelwch eu hunain ac eraill, yn unol gyda pholisïau'r awdurdod.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Richard Cope Rheolwr Busnes (Strategaeth Trafnidiaeth Teithwyr a Thrafnidiaeth) Ffôn: 07917596828

Dyddiad Cau: 12pm 21/06/2019