

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: TECHNICAL ASSISTANT TRAFFIC & ROAD SAFETY

POST ID: ROHT46

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

HOURS: 37 Per Week

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.

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential

PURPOSE OF POST:

The postholder will act as the lead officer in maintaining and developing the Monmouthshire speed management procedure, by recording, investigating and responding to all speed related issues/enquiries raised by Local Members, Community and Town Councils, the general public, emergency services and other council departments and stakeholders.

To liaise with members, officers, community groups, town and community councils, members of the public, with regard to all related aspects of the highways traffic management functions.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Graham Kinsella, Traffic & Road Safety Manager Tel: 01633 644873 or Mike Collins Tel: 01633 644562

Closing Date: 12 noon on 30th August 2019

Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or downloaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-
People Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106, CALDICOT, NP26 9AN

Monmouthshire County Council 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 (MCC) operates a Smoke Free Workplace policy.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: TECHNICAL ASSISTANT TRAFFIC

POST ID: ROHT46

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 to £22,021)

HOURS: 37 Per Week

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.

RESPONSIBLE TO: Senior Traffic Engineer (and thereafter the Traffic & Road Safety Manager)

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable but not essential.

Who are we? Highways & Flood Management, Operations, Chief Executives

Our Purpose:-

The Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council.

These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authority's most valuable infrastructure.

The management and development of this asset includes functions such as the planning of new roads across the county, and how the road network operates safely and effectively through the control of traffic orders such as speed limits, traffic signals, utilities and other traffic control measures etc.

The team also manage the council's statutory role in managing water courses and controlling flood risks, along with the response service offered when properties are at risk.

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

The Purpose of this Role:-

The postholder will act as the lead officer in maintaining and developing the Monmouthshire speed management procedure, by recording, investigating and responding to all speed related issues/enquiries raised by Local Members, Community and Town Councils, the general public, emergency services and other council departments and stakeholders.

To liaise with members, officers, community groups, town and community councils, members of the public, with regard to all related aspects of the highways traffic management functions.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Technical Assistant will act as the lead officer in maintaining and developing the Monmouthshire speed management procedure within the County.

One of the main concerns expressed by stakeholders within Monmouthshire is vehicles driving at excessive speeds on urban, rural and semi-rural roads. As such, the Technical Assistant will be responsible for collating, investigating and responding to such issues using the MCC Speed Management guidance contained within our Road Safety Strategy.

Direct liaison with our road safety partners, GoSafe and Gwent Police will form an integral part of the role. Therefore, the ability to forge good working relationships and communicate effectively with various partners will be important.

With the introduction of the Active Travel Act in 2013 which aims to promote alternative modes of transport, it is important that our highway network seeks to encourage walking and cycling by promoting lower speeds and driver compliance with posted speeds limits throughout the County.

At officer level, reporting to the Senior Traffic Engineer and thereafter the Traffic and Road Safety Manager, the postholder will lead or assist on the following key activities:

1. To collate, investigate, record and respond to all enquiries received regarding speed issues in the County.
2. To organise speed monitoring/traffic surveys via dedicated contractors as and when necessary.
3. To liaise with other Council departments, Local Members, GoSafe and Gwent Police in respect of speeding issues.
4. To assist in the production of temporary and permanent traffic regulation orders in accordance with the relevant legislation, including drafting legal notices and erecting them on site and arranging for them to be advertised in the press.
5. To assist in the production of designs, drawings, specifications, contract documents including bills of quantities for highways works, using proprietary computer software packages such as AutoCAD, Microsoft Office etc.
6. To assist in the collation, assessment and prioritisation of the Road Safety and Traffic Management Programme.
7. To assist in the inspection, monitoring and liaison with parties involved in the implementation of temporary road closures, traffic lights and other road safety and traffic management issues on the public highway.
8. To liaise with staff of the Highways Operations department and other departments of the Council on proposals & progress of road safety & traffic management schemes.

9. To assist in maintaining full and proper records of all traffic orders, traffic schemes and works carried out on the public highway.
10. To keep abreast of current technical and procedural developments, legislation, codes of practice, British Standards, etc. in relation to traffic & road safety.
11. To communicate with and provide appropriate responses to questions raised by members of the public, Local Members, community and town councils in respect of traffic and road safety issues.
12. To assist the Traffic and Road Safety Manager in the day to day management of budgets and financial control in respect of revenue and capital allocations.
13. To ensure that all services are customer focused and of high quality always working and observing proper levels of professional conduct.
14. To undertake any reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.
15. To demonstrate a commitment in equal opportunities in employment and service delivery.
16. To maintain full awareness of the health and safety requirements for the service, and to be responsible for own safety, and not to endanger other staff, or the public when undertaking official duties.

Here's what we can provide you with:-

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

The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get wifi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours (37 per week) necessary to deliver the demands of the job.

Don't be surprised if you need to work on the occasional evening (possibly at council or public meetings) Extra hours may be taken as time in lieu (as per the 'flexi time' system).

If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.

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

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

What else you need to know.....Monmouthshire Values are:

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these key values.

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:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING	HOW TESTED
	HIGH / MEDIUM / LOW	
1. EDUCATION/QUALIFICATION		
KNOWLEDGE		
1.1 Good level of IT literacy and capability	HIGH	APPLICATION FORM
1.2 Ability to use a wide range of Microsoft Office applications	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
1.3 Possession of GCSE (or equivalent) in Maths & English	HIGH	APPLICATION FORM
2. EXPERIENCE		
2.1 Knowledge and experience of developing and maintaining spreadsheets and databases	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Experience of organising and facilitating meetings, including minute taking, room and diary bookings.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Experience of working effectively with elected members, colleagues, members of the public.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.4 Experience of working in an environment where there is a strong customer focus and the provision of excellent customer service	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.5 Experience in the preparation, process and implementation of traffic regulation orders, both temporary and permanent	LOW	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.6 Experience of working within tight deadlines and managing own time to achieve departmental priorities	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.7 Experience of dealing with and managing budgets to ensure economies of scale	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
APTITUDE & SKILLS		
3.1 Will be a strong communicator, with clear and developed communication skills, both written and oral.	HIGH	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.2 Understand and recognise the General Data Protection Regulations	MEDIUM	INTERVIEW

(GDPR) and how they relate to the specific working environment		
3.3 Practical skills, knowledge and experience of a range of IT applications, including bespoke drawing packages such as AutoCAD and GIS systems.	LOW	APPLICATION FORM/INTERVIEW
3.4 Ability to prioritise and to work independently and as part of a team	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
3.5 Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
3.6 Flexible approach to working hours and duties	HIGH	INTERVIEW
3.7 Will be required to represent the Authority on matters associated with the service areas specified within the job purpose and duties and responsibilities of the position.	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Committed to the improvement of own performance and to developing new skills and knowledge	HIGH	INTERVIEW
4.2 Enthusiastic	HIGH	INTERVIEW
4.3 Innovative & flexible	HIGH	INTERVIEW
4.4 Strong public service ethos	HIGH	INTERVIEW
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
5.1 Able to demonstrate a clear understanding of equal opportunities principles and practice, and a clear commitment to their effective implementation	HIGH	APPLICATION FORM/INTERVIEW
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
6.1 Current full driving license and access to a car	HIGH	APPLICATION FORM

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

Graham Kinsella, Traffic & Road Safety Manager – Tel 01633 644873 or Mike Collins Tel: 01633 644562

Closing Date: 12 noon on the 30th August 2019

HYSBYSEB RÔL

TEITL Y RÔL: CYNORTHWYDD TECHNEGOL – TRAFFIG A
DIOGELWCH AR Y FFYRDD

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT46

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 - £22,021)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga 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.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

PWRPAS Y RÔL:

Bydd y deiliad swydd yn gweithredu fel y prif swyddog sydd yn cynnal ac yn datblygu gweithdrefnau rheoli cyflymder Sir Fynwy, a hynny drwy gofnodi, ymchwilio ac ymateb i'r holl faterion/ymholiadau sydd yn ymwneud gyda chyflymder, gan Aelodau Lleol, Cynghorau Tref a Chymuned, y cyhoedd, gwasanaethau brys ac unrhyw adrannau a budd-ddeiliaid eraill sydd gan y cyngor.

Yn gweithio ag aelodau, swyddogion, grwpiau cymunedol, Cynghorau Tref a Chymuned, aelodau'r cyhoedd, a hynny o ran bob agwedd o'r swyddogaethau rheoli traffig ar y priffyrdd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Graham Kinsella, Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd Ffôn: 01633 644873 neu Mike Collins Ffôn: 01633 644562

Dyddiad Cau: 12pm ar 30^{ain} Awst 2019

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

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

www.monmouthshire.gov.uk/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

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 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 (CSF) yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL: CYNORTHWYDD TECHNEGOL – TRAFFIG A
DIOGELWCH AR Y FFYRDD

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT46

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 (£20,344 - £22,021)

ORIAU: 37 Yr Wythnos

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga 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.

YN ATEBOL I: Uwch Beiriannydd Traffig (ac wedi hyn y Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd)

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

Pwy ydym ni? Rheoli Priffyrdd a Llifogydd, Gweithrediadau, Prif Weithredwr

Pwy ydym ni?

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil i'r cyhoedd a'r gymuned ehangach yn Sir Fynwy. Mae'r gwasanaethau rheoli priffyrdd a llifogydd yma yn gwbl hanfodol, ac mae eu hansawdd yn dylanwadu'n uniongyrchol ar farn y cyhoedd o'r Cyngor.

Mae'r gwasanaethau rheoli priffyrdd a llifogydd yma yn hanfodol a'n cynnwys mabwysiadu dull effeithiol at reoli asedau er mwyn blaenoriaethu a chynllunio'r gwaith cynnal a chadw sydd angen ei wneud ar y rhwydwaith o briffyrdd a'r gwaith ar y seilwaith perthnasol (pontydd, draeniau ayyb), sydd oll yn bwysig er mwyn diogelu ynghyd â gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr y Cyngor.

Mae rheoli a datblygu'r asedau yma yn cynnwys swyddogaethau megis cynllunio'r heolydd newydd ar draws y sir, sut y mae'r rhwydwaith heolydd yn gweithredu'n ddiogel ac yn effeithiol drwy gyfrwng gorchmynion rheoli traffig megis cyfyngiadau cyflymder, arwyddion traffig, mesurau rheoli cyfleustodau a mesurau rheoli traffig eraill ayyb.

Mae'r tîm hefyd yn rheoli'r rôl statudol sydd gan y Cyngor wrth reoli cyrsiau dŵr a rheoli risgiau llifogydd, ynghyd â'r gwasanaeth ymateb sydd yn cael ei gynnis pan fydd eiddo mewn peryg o lifogydd.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau sydd o safon dda a'n gost effeithiol, sydd yn creu amgylchedd y mae modd i ni fod yn falch ohoni.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd y deiliad swydd yn gweithredu fel y prif swyddog sydd yn cynnal ac yn datblygu gweithdrefnau rheoli cyflymder Sir Fynwy, a hynny drwy gofnodi, ymchwilio ac ymateb i'r holl faterion/ymholiadau sydd yn ymwneud gyda chyflymder, gan Aelodau Lleol, Cynghorau Tref a Chymuned, y cyhoedd, gwasanaethau brys ac unrhyw adrannau a budd-ddeiliaid eraill sydd gan y cyngor.

Yn gweithio ag aelodau, swyddogion, grwpiau cymunedol, Cynghorau Tref a Chymuned, aelodau'r cyhoedd, a hynny o ran bob agwedd o'r swyddogaethau rheoli traffig ar y priffyrdd.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y Cynorthwydd Technegol yn gweithredu fel y prif swyddog, yn cynnal ac yn datblygu gweithdrefnau rheoli cyflymder Sir Fynwy o fewn y Sir.

Un o'r prif bryderon sydd yn cael ei fynegi gan fudd-ddeiliaid o fewn Sir Fynwy yw cerbydau sydd yn cael eu gyrru'n rhy gyflym ar heolydd trefol, gwledig a lled-wledig. O ganlyniad, bydd y Cynorthwydd Technegol yn gyfrifol am gasglu, ymchwilio ac ymateb i'r fath faterion gan ddefnyddio canllaw Rheoli Cyflymder CSF sydd wedi ei gynnwys o fewn ein Strategaeth Diogelwch ar y Ffyrdd.

Bydd gweithio yn agos gyda'n partneriaid Diogelwch ar y Ffyrdd, GoSafe a Heddlu Gwent yn ffurfio rhan hanfodol o'r rôl hon. Felly, mae'r gallu i ddatblygu perthynas waith dda a chyfathrebu yn effeithiol gyda phartneriaid allweddol yn bwysig.

Gyda'r Ddeddf Teithio Llesol wedi ei chyflwyno yn 2013 sydd yn ceisio hyrwyddo opsiynau amgen o ran trafndiaeth, mae'n bwysig bod ein rhwydwaith priffyrdd yn annog cerdded a seiclo drwy hyrwyddo cyflymder llai a chydymffurfiaeth ymhlith gyrwyr gyda chyfyngiadau cyflymder yn cael eu dangos ar hyd a lled y Sir.

Ar lefel swyddog, byddwch yn atebol i'r Uwch Beiriannydd Traffig, ac wedi hyn y Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd. Bydd y deiliad swydd yn arwain neu'n cynorthwyo gyda'r gweithgareddau allweddol canlynol:

1. Casglu, ymchwilio, cofnodi ac ymateb i'r holl ymholiadau sydd yn cael eu derbyn a'n ymwneud gyda materion rheoli cyflymder yn y Sir.
2. Trefnu arolygon monitro cyflymder/arolygon traffig drwy gyfrwng contractwyr penodol fel sydd angen.
3. Gweithio gydag adrannau eraill o'r Cyngor, Aelodau Lleol, GoSafe a Heddlu Gwent o ran materion goryrru.
4. Cynorthwyo i greu gorchmynion rheoleiddio dros dro a pharhaol yn unol gyda'r ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys drafftio hysbysiadau cyfreithiol ac yn eu gosod ar safleoedd a threfnu eu bod yn cael eu dangos yn y wasg.
5. Cynorthwyo gyda chreu dyluniadau, manylebau, dogfennau contract gan gynnwys cadarnhau'r hyn sydd angen o ran gwaith ar y priffyrdd a'n defnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifiadurol fel AutoCAD, Microsoft Office ayyb.
6. Cynorthwyo i gasglu, asesu a blaenoriaethu'r Rhaglen Rheoli Diogelwch ar y Ffyrdd a Thraffig.

7. Cynorthwyo i arolygu, monitro a gweithio gyda phartïon sydd yn rhan o'r broses o gau heolydd dros dro, gosod goleuadau traffig ac unrhyw faterion eraill o ran diogelwch ar y ffyrdd a rheoli traffig.
8. Gweithio gyda staff yr adran Gweithrediadau Priffyrdd ac adrannau eraill y Cyngor ar gynigion a chynnydd y cynlluniau diogelwch ar y ffyrdd a rheoli traffig.
9. Cynorthwyo i gynnal cofnodion llawn a chywir o'r holl orchmynion traffig, cynlluniau traffig a'r gwaith a wneir ar briffyrdd cyhoeddus.
10. Yn sicrhau eich bod yn ymwybodol o ddatblygiadau technegol a gweithdrefnol cyfredol, codau ymarfer, Safonau Prydeinig, a hynny o ran datblygiadau diogelwch ar y ffyrdd a thechnegau gweithredol rhwydwaith diogel.
11. Yn cyfathrebu ac yn darparu ymatebion priodol i gwestiynau sydd yn cael eu gofyn gan aelodau o'r cyhoedd, Aelodau Lleol, Cyngorau Tref a Chymuned, a hynny ynglŷn â materion traffig a diogelwch ar y ffyrdd.
12. Yn cynorthwyo'r Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd yn y broses o reoli cyllidebau o ddydd i ddydd a rheolaeth ariannol o ran dyraniadau referniw a chyfalaf.
13. Yn sicrhau bod yr holl wasanaethau yn ffocysu ar gwsmeriaid ac o ansawdd uchel drwy'r amser ac yn cydymffurfio gyda'r lefelau priodol o ran ymddygiad proffesiynol.
14. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau sydd yn gymesur gyda lefel y rôl fel sydd angen o dro i dro.
15. Yn arddangos ymroddiad at gyfle cyfartal o ran cyflogaeth a'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu.
16. Yn gyfrifol am gynnal ymwybyddiaeth lawn o'r anghenion iechyd a diogelwch ar gyfer y gwasanaeth a'n gyfrifol am eich diogelwch eich hun, ac ymatal rhag peryglu staff eraill neu'r cyhoedd pan yn ymgymryd gyda dyletswyddau swyddogol.

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

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

Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol iawn i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd yn meddu ar swyddfa neu hyd yn oed eu desg eu hunain. Mae modd i chi weithio'n hyblyg o swyddfeydd a depos gwahanol, adref (pa le bynnag y mae modd i chi gael WI-FI weithiau) ac nid yw'r oriau '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond mae disgwyl i chi weithio'r oriau (37 awr) sydd eu hangen er mwyn ateb gofynion y swydd.

Peidiwch â synnu os oes angen i chi weithio gyda'r hwyr (naill ai drwy fynychu cyfarfodydd y cyngor neu gyfarfodydd cyhoeddus (ac unrhyw awr o'r dydd neu'r nos ac ar benwythnosau yn ystod argyfyngau. Os ydych yn gweithio oriau ychwanegol, mae modd i chi gymryd y rhain fel amser in lieu (fel rhan o'r system 'flexi').

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

Mae'r gwyliau yr ydych yn gymwys i'w dderbyn yn dibynnu ar ba mor hir yr ydych wedi bod yn gweithio i'r llywodraeth leol ac felly dylid gwirio hyn gyda'r swyddog Adnoddau Dynol.

Mae'r termau ac amodau eraill yn unol gydag amodau a thelerau'r NJC.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r rôl yn amodol ar wiriad datgeliad troseddol estynedig.

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 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:-

ANGHENION	PWYSOLI	SUT Y CAIFF HYN EI BROFI
	UCHEL / CANOLIG / ISEL	
1.ADDYSG/CYMWYSTERAU		
GWYBODAETH		
1.1 Lefel dda o lythrennedd a gallu TG	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
1.2 Y gallu i ddefnyddio ystod eang o raglenni Microsoft Office	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
1.3 Yn meddu ar TGAU (neu gyfatebol) mewn Mathemateg a Saesneg	UCHEL	FFURFLEN GAIS
2. PROFIAD		
2.1 Gwybodaeth a phrofiad o ddatblygu a chynnal taenlenni a chronfeydd data	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.2 Profiad o drefnu a hwyluso cyfarfodydd, gan gynnwys cymryd cofnodion, trefnu ystafelloedd a dyddiaduron.	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.3 Profiad o weithio yn effeithiol ag aelodau etholedig, cydweithwyr, aelodau'r cyhoedd.	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.4 Profiad o weithio mewn awyrgylch lle y mae ffocws cryf ar gwsmeriaid a'n darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.5 Profiad o baratoi, prosesu a gweithredu gorchmynion rheoleiddio traffig, rhai parhaol a dros dro	ISEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.6 Profiad o weithio o fewn terfynau amser penodol a'n rheoli eich amser er mwyn cyflawni amcanion adrannol	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
2.7 Profiad o ddelio a rheoli cyllidebau a'n sicrhau effeithiolrwydd o ran costau	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
DONIAU A SGILIAU		
3.1 Yn gyfathrebwr cryf, ac wedi datblygu sgiliau cyfathrebu eglur a datblygedig, ar lafar ac yn ysgrifenedig.	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
3.2 Yn deall ac yn cydnabod	MEDIUM	CYFWELIAD

Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol a sut y maent yn berthnasol i'r awyrgylch gwaith		
3.3 Sgiliau ymarferol, gwybodaeth a phrofiad o ystod o raglenni TG, gan gynnwys pecynnau dylunio teilwredig fel AutoCAD a systemau GIS.	ISEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
3.4 Yn gallu blaenoriaethu a'n gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
3.5 Paroddrwydd i weithredu a chydymffurfio gyda gweithdrefnau lechyd a Diogelwch ynghyd â deddfwriaeth, er mwyn sicrhau eu bod hwy ac eraill yn ddiogel drwy'r amser	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
3.6 Dull hyblyg at oriau a dyletswyddau gwaith	UCHEL	CYFWELIAD
3.7 Bydd angen cynrychioli'r Awdurdod ynglŷn â materion sydd yn ymwneud gyda'r meysydd gwasanaeth sydd wedi eu manylu o fewn pwrpas a dyletswyddau a chyfrifoldebau'r rôl.	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
4. RHINWEDDAU PERSONOL		
4.1 Wedi ymrwymo i wella eich perfformiad eich hun a datblygu sgiliau a gwybodaeth newydd	UCHEL	CYFWELIAD
4.2 Yn frwdfrydig	UCHEL	CYFWELIAD
4.3 Yn arloesol a'n hyblyg	UCHEL	CYFWELIAD
4.4 Ethos gwasanaeth cyhoeddus cryf	UCHEL	CYFWELIAD
5. CYFLE CYFARTAL		
5.1 Yn medru arddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal ac ymroddiad clir at eu gweithredu yn effeithiol	UCHEL	FFURFLEN GAIS/CYFWELIAD
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
6.1 Trwydded yrru lawn a char	UCHEL	FFURFLEN GAIS

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch gyda:

Graham Kinsella, Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd - Ffôn: 01633 644873
neu Mike Collins Ffôn: 01633 644562

Dyddiad Cau: 12pm ar 30^{ain} Awst 2019