

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Active Travel Officer

FIXED TERM (24 months with a possibility of extension)

POST ID: ROHT39

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507)

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: The postholder's normal place of work is MCC offices in Usk. The nature of the role requires travel within and outside of the county

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

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 postholder will play a major role in developing walking & cycling plans/projects across Monmouthshire in line with the duties and responsibilities placed on the Council by the Active Travel (Wales) Act 2013. The postholder will work closely with highways, rights of way and green infra structure colleagues to coordinate and lead on the delivery of projects across Monmouthshire and promote active travel to businesses, colleges & schools and to communities across the county.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Ian Saunders, Chief Operating Officer MonLife Tel. 01633644499 Mob 07876545793

Closing Date: 12 noon on 25th October 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, County Hall, Rhadyr,
Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

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: Active Travel Officer

FIXED TERM (24 months with a possibility of extension)

POST ID: ROHT39

GRADE: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507)

HOURS: 37 Per Week

LOCATION: The postholders normal place of work is MCC offices in Usk. The nature of the role requires travel within and outside of the county

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

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:-

Monlife is a part of Monmouthshire County Council and delivers leisure, youth and outdoor education, green infrastructure and countryside, tourism, destination management, arts, museums and attractions. It's aim is to enrich people's lives through participation and activity. Building strong and vibrant places and communities in Monmouthshire.

The Purpose of this Role:-

The postholder will play a major role in developing walking & cycling plans/projects across Monmouthshire in line with the duties and responsibilities placed on the Council by the Active Travel (Wales) Act 2013. The postholder will work closely with highways, rights of way and green infrastructure colleagues to coordinate and lead on the delivery of projects across Monmouthshire and promote active travel to businesses, colleges & schools and to communities across the county.

Key Responsibilities and Duties:

1. To work with communities and stakeholders in promoting walking & cycling across the county, including organising of workshop and events, and to work with businesses and schools to identify barriers to increase levels of active travel, and to develop plans to increase walking & cycling;
2. To develop plans and projects to improve walking and cycling facilities in Monmouthshire and report and monitor progress.
3. To lead the implementation of the Active Travel (Wales) Act, including the review of Existing Routes Maps and Integrated Network Maps and preparation of progress reports;
4. To work with colleagues and external partners, supporting them with advice and information, assist in bringing forward initiatives, to coordinate the MCC Strategic Cycle Group (SCG) and to share good practice with other local authorities;
5. To monitor active travel levels;
6. To deal with active travel related correspondence and consultations that may be necessary, to meet with external groups and to prepare reports to the council
7. To undertake any reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.
8. To demonstrate a commitment in equal opportunities in employment and service delivery.
9. Responsible for maintaining 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:

MonLife encompasses: Leisure;Tourism;Sports Development;Youth;Outdoor Education; Green Infrastructure; Museums; Attractions and more. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.

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 WI-FI) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. There may be a requirement to attend evening meetings. (If you have to travel over and above your normal home to office journey then you will be recompensed for the cost, whether you travel by bike, public transport or by car.)

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:-

	Essential	Desirable
Experience	<p>Experience in sustainable transport or access development or management in any relevant sector (A&I)</p> <p>Experience and implementation of projects. (A&I)</p> <p>Experience of working effectively with local communities, the public, and other stakeholders and external agencies and partnerships. (A&I)</p> <p>Experience of active travel issues (whether through work, volunteering or otherwise). (A&I)</p>	<p>Experience of working in a Local Government setting.(A&I)</p>
Education & Qualifications	<p>Possession of a relevant professional qualification (transport, planning, engineering, marketing) or highly relevant equivalent working experience.(A&I)</p>	<p>Educated to degree or HND level in relevant discipline Environmental or Transport/Engineering related area.(A&I)</p>
Knowledge, Skills & Competencies	<p>Knowledge of the walking & cycling best practice and statutory duties. (A&I)</p> <p>A good understanding of the Active Travel (Wales) Act, and/or technical highway planning, cycle tourism or travel planning.(A,I & P)</p> <p>Computer literate, with a commitment and enthusiasm to use GIS for Public Rights of way and other data bases as required and develop them.</p> <p>Good communication skills relating to wide range of stakeholders.(I)</p> <p>Excellent written communication. (A&I)</p> <p>Ability to contribute to the generation of policy, grant bids and grant monitoring.(I)</p> <p>Collaborative working and problem-solving style to model effective engagement with stakeholders (I).</p>	<p>Extensive knowledge of the role specific legislation, statutory duties, codes and practices, health and safety and conditions of contracts.</p>

Personal Attributes	<p>Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training.(I)</p> <p>Commitment to working with and supporting volunteers. (I)</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training (I)</p>	Evidence of continuing professional development.
Other	<p>Able to perform well under pressure and without direct supervision (I)</p> <p>The ability to drive and possession of a vehicle for work purposes and current driving licence (A&I).</p> <p>Willing to work unsocial hours to support objectives of the role such as attendance at evening meetings (I)</p>	Welsh Language Skills (A&I).

A = Application form (including shortlisting)

E = Exercise P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
 Ian Saunders, Chief Operating Officer MonLife Tel. 01633644499 Mob 07876545793
Closing Date: 12 noon on 25th October 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			
<p><i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an 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.</i></p>			
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			
<p><i>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.</i></p>			
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 Teithio Llesol

TERM PENODOL (24 mis gyda'r posibilrwydd o ymestyn y cyfnod hwn)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT39

GRADD: BAND G SCP 23 – SCP 27 (£26,999 - £30,507)

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Lle gwaith arferol y deiliad swydd fydd swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga. Fel rhan o'r rôl, bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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:

Bydd y deiliad swydd yn chwarae rôl sylweddol yn datblygu cynlluniau/prosiectau cerdded a seiclo ar draws Sir Fynwy yn unol gyda'r cyfrifoldebau sydd wedi eu gosod ar y Sir gan Ddeddf Teithio Llesol (Cymru) 2013. Bydd y deiliad swydd yn gweithio yn agos gyda chydweithwyr o fewn priffyrdd, hawliau tramwy a seilwaith gwyrdd er mwyn cydlynu a darparu prosiectau ar draws Sir Fynwy ac yn hyrwyddo teithio llesol ymhlith busnesau, cydweithwyr ac ysgolion ac ymhlith cymunedau ar draws y sir.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Ian Saunders, Prif Swyddog Gweithredol MonLife
Ffôn: 01633644499 Mudol 07876545793

Dyddiad Cau: 12pm ar 25ain Hydref 2019

Noder os gwelwch yn dda nad ydym yn medru derbyn 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/>

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, Neuadd y Sir, Y Rhadyr,
Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA**

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig a dau eirda ysgrifenedig addas.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.



PROFFIL RÔL

TEITL Y RÔL : Swyddog Teithio Llesol

TERM PENODOL (24 mis gyda'r posibilrwydd o ymestyn y cyfnod hwn)

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT39

GRADD: BAND F SCP 25 – SCP 29 (£22,658 - £25,951)

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Lle gwaith arferol y deiliad swydd fydd swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga. Fel rhan o'r rôl, bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.

ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

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:-

Mae Monlife yn rhan o Gyngor Sir Fynwy ac yn darparu gwasanaethau hamdden, ieuencid ac addysg awyr agored, seilwaith gwyrdd a chefn gwlad, twristiaeth, rheoli cyrchfannau, celf, amgueddfeydd ac atyniadau. Y nod yw ymgyfoethogi bywydau pobl drwy gyfranogiad a gweithgarwch a chreu llefydd a chymunedau cryf a hyfyw yn Sir Fynwy.

Pwrpas y Rôl hon:

Bydd y deiliad swydd yn chwarae rôl sylweddol yn datblygu cynlluniau/prosiectau cerdded a seiclo ar draws Sir Fynwy yn unol gyda'r cyfrifoldebau sydd wedi eu gosod ar y Sir gan Ddeddf Teithio Llesol (Cymru) 2013. Bydd y deiliad swydd yn gweithio yn agos gyda chydweithwyr o fewn priffyrdd, hawliau tramwy a seilwaith gwyrdd er mwyn cydlynu a darparu prosiectau ar draws Sir Fynwy ac yn hyrwyddo teithio llesol ymhlith busnesau, cydweithwyr ac ysgolion ac ymhlith cymunedau ar draws y sir.

Cyfrifoldebau a Dyletswyddau Allweddol:

1. Gweithio gyda chymunedau a budd-ddeiliaid yn hyrwyddo cerdded a seiclo ar draws y sir, gan gynnwys trefnu gweithdai a digwyddiadau, a gweithio gyda busnesau ac ysgolion er mwyn adnabod rhwystrau i gynyddu'r lefelau o deithio llesol, a datblygu cynlluniau i gynyddu'r nifer sydd yn cerdded a'n seiclo;
2. Datblygu cynlluniau a phrosiectau er mwyn gwella'r cyfleusterau cerdded a seiclo yn Sir Fynwy ac adrodd a monitro'r cynnydd.
3. Arwain ar weithredu Deddf Teithio Llesol (Cymru), gan gynnwys adolygu Mapiau Llwybrau Cyfredol a'r Mapiau Rhwydwaith Integredig a pharatoi adroddiadau cynnydd;
4. Gweithio gyda chydweithwyr a phartneriaid allanol, yn rhoi cyngor a gwybodaeth iddynt, yn datblygu mentrau, yn cydlynu Grŵp Seiclo Strategol Cyngor Sir Fynwy ac yn rhannu arferion da ag awdurdodau lleol eraill;
5. Monitro lefelau teithio llesol;
6. Delio gyda gohebiaeth teithio lles ac ymgynghoriadau fel sydd angen, er mwyn cwrdd â'r grwpiau allanol a pharatoi adroddiadau i'r cyngor;
7. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dro i dro sydd yn gymesur gyda lefel y swydd ac sydd eu hangen weithiau.
8. Arddangos ymroddiad at gyfle cyfartal o ran cyflogaeth a darparu gwasanaethau.
9. Yn gyfrifol am gynnal ymwybyddiaeth lawn o anghenion iechyd a diogelwch ar gyfer y gwasanaeth, yn gyfrifol am eich diogelwch, yn ymatal rhag peryglu eraill, neu'r cyhoedd wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.

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

Mae MonLife yn cynnwys: Hamdden;Twristiaeth;Datblygu Chwaraeon; Ieuenctid; Addysg Awyr Agored; Seilwaith Gwyrdd; Amgueddfeydd; Atyniadau a llawer iawn mwy. Rydym yn medru cynnig diwylliant sydd yn gweithio fel tîm ac yn hyrwyddo perthynas agos gyda'n partneriaid. Bydd tîm egnïol a brwdfrydig yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau cyfagos. Bydd gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio yn hyblyg hefyd ar gael, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.

Mae'r awyrgylch gwaith yn wahanol iawn i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd yn meddu ar ddesg eu hunain. Rydych yn gweithio yn hyblyg o swyddfeydd, depos gwahanol, o'ch cartref (lle bynnag eich bod yn medru cael WI-FI) ac nid yw '9 tan 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond mae disgwyl i chi weithio'r oriau sydd angen er mwyn cwrdd â gofynion y rôl. Efallai y bydd angen mynychu cyfarfodydd gyda'r hwyr. (Os ydych angen teithio mwy o bellter na'ch taith arferol i'r

swyddfa, byddwch yn derbyn costau teithio, boed eich bod yn teithio ar y beic, trafnidiaeth gyhoeddus neu mewn car).

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'r awdurdod 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 rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

	Hanfodol	Dymunol
Profiad	<p>Profiad mewn trafndiaeth gynaliadwy in sustainable transport or access development or management in any relevant sector (FfG a C)</p> <p>Profiad o weithredu prosiectau. (FfG a C)</p> <p>Profiad o weithio yn effeithiol gyda chymunedau lleol, y cyhoedd, budd-ddeiliaid eraill ac asiantaethau a phartneriaethau allanol. (FfG a C)</p> <p>Profiad o faterion teithio lles (boed drwy waith, gwirfoddoli neu mewn ffyrdd eraill). (FfG a C)</p>	<p>Profiad o weithio ym maes Llywodraeth Leol (FfG a C)</p>
Addysg a Chymwysterau	<p>Yn meddu ar gymhwyster proffesiynol (trafnidiaeth, cynllunio, peirianeg, marchnata) neu waith profiadol hynod berthnasol. (FfG a C)</p>	<p>Wedi derbyn addysg hyd at lefel HND mewn disgyblaeth berthnasol ym maes Amgylchedd neu Drafnidiaeth/Peirianeg (FfG a C)</p>
Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau	<p>Gwybodaeth am arferion gorau a dyletswyddau statudol o ran cerdded a seiclo. (FfG a C)</p> <p>Dealltwriaeth dda o Ddeddf Teithio Lesol (Cymru) a/neu gynllunio priffyrdd technegol, twristiaeth seiclo neu gynllunio teithio.(FfG,C a Chyflwyniad).</p> <p>Yn medru defnyddio cyfrifiaduron, gydag ymroddiad a brwdfrydedd at ddefnyddio GIS ar gyfer Hawliau Tramwy a chronfeydd data fel sydd angen a'u datblygu.</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da yn ymwneud ag ystod o fudd-ddeiliaid.(C)</p> <p>Sgiliau cyfathrebu ardderchog. (FfG a C)</p> <p>Y gallu i gyfrannu at greu polisi, cynigion grantiau a monitro grantiau.(C)</p> <p>Gweithio ar y cyd ag eraill a datrys problemau er mwyn modelu ymgysylltu effeithiol gyda budd-ddeiliaid (C).</p>	<p>Gwybodaeth helaeth am rôl benodol deddfwriaeth, dyletswyddau statudol, codau a phractis, iechyd a diogelwch ac amodau contractau.</p>



Rhinweddau	<p>Ymroddiad at bolisiâu a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o ddiogelu.(C)</p> <p>Ymroddiad at weithio gyda gwirfoddolwyr a'u cefnogi. (C)</p> <p>Ymroddiad at bolisi gyfle cyfartal gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb (C).</p> <p>Yn medru perfformio yn dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth benodol (C)</p>	<p>Profiad o ddatblygiad proffesiynol parhaus.</p>
Arall	<p>Y gallu i yrru a'n meddu ar gerbyd at ddibenion gwaith a thrywydded yrru gyfredol (FfG a C).</p> <p>Yn barod i weithio oriau anghymdeithasol er mwyn cefnogi digwyddiadau marchnata a gwerthiant fel sydd angen (C).</p>	<p>Sgiliau Iaith Gymraeg (FfG a C).</p>

(O ran y system gais) FfG = Ffurflen Gais (gan gynnwys y rhestr fer) T = Tasg C=Cyfweliad
Cyfl=Cyflwyniad

Mae'r proffil rôl yma yn amlinellid o'r rôl yn unig, sydd yn medru amrywio o dro i dro heb newid lefel y cyfrifoldebau. Dylid ymgymryd â'r holl ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn unol gyda'r polisiau a'r gweithdrefnau cytunedig fel Iechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, Iaith Gymraeg, Rheoli Risg, Diogelu Rheoliadau Cyllidebol.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Ian Saunders, Prif Swyddog Gweithredol MonLife
Ffôn: 01633644499 Mudol 07876545793**

Dyddiad Cau: 12pm ar 25ain Hydref 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 ddarlennu 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 ddarlennu 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 sgwrs estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarlennu 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 sgwrsiau 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 ddarlennu 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 fyrfyr, 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.