

## ROLE ADVERT

<b>ROLE TITLE:</b>	Ground Maintenance Operative Temporary - April to end October
<b>POST ID:</b>	OPWSMON28 x3 & OPWSCALD28 x2 OPWSABER28 x2
<b>GRADE:</b>	BAND C SCP 5 £18,795 – SCP 8 £19,945 Per Annum
<b>HOURS:</b>	37 per week basic (However there will be a requirement to work 43 hrs per week, with the additional 6 hours being paid at overtime – time and a quarter).
<b>LOCATION:</b>	Mitchel Troy Depot (Monmouth) x3 Old Pill Farm Deport (Caldicot) x2 Highways Depot (Llanfoist) x2

Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

**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:**

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Grounds maintenance operatives, either working individually or as a team, will maintain public open space; verges; planting; schools and contracted sites to provide a quality green and sustainable environment.

The majority of the time the officer will be undertaking grounds maintenance activities. However you will be required at times to work as part of a street services team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, responding to fly-tipping etc. Loading of waste will only be undertaken if the operative has indicated a willingness to participate in the service (e.g. bank holiday catch-up).

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Nigel Leaworthy Operations Manager Tel: 07836 619465**

**Closing Date: 12 noon on 30<sup>th</sup> March 2020**

**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](http://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

<b>ROLE TITLE:</b>	<b>Ground Maintenance Operative</b> Temporary – duration April to end of October
<b>POST ID:</b>	<b>OPWSMON28 x3 &amp; OPWSCALD28 x2 OPWSABER28 x1</b>
<b>GRADE:</b>	BAND C SCP 5 £18,795 – SCP 8 £19,945
<b>HOURS:</b>	37 per week basic (However, there will be a requirement to work 43 hrs per week of which the additional 6 hours per week will be paid at overtime – (time and a quarter).
<b>LOCATION:</b>	Mitchel Troy Depot (Monmouth) x3 Old Pill Farm Depot (Caldicot) x2 Highways Depot (Llanfoist) x1

Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

**RESPONSIBLE TO:** Area Supervisor

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **Waste & Street Services.....Who are we?**

Waste and Street Services is a newly established Department within Operations. It sees the merger of some of the most high profile services that the Council provides – Recycling & Waste, Street Cleaning, Cleansing and Grounds Maintenance.

### **SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

### **Our Purpose:-**

“To provide a safe, clean & sustainable environment”.

Specific to the Commercial and Operations section we want:

- Our residents to have an environment which is safe, clean and sustainable. Specifically we will undertake to keep streets and green spaces clean and tidy whilst ensuring we are able to maintain in the most sustainable manner available to us, creating a sense of pride and safety in our communities.
- To work and support our residents as they become more sustainable and reduce their impact on the environment. We will do this by depositing less into landfill and recycling as much as is possible.
- To promote the creation of our Pollinator Policy and to establish more environmentally sustainable habitats on land owned and maintained by us.
- To provide a high quality, after cost effective service on behalf of the council for our external clients, whilst ensuring financial benefit to the council.
- To have a more flexible and multi trained workforce.
- To provide all our staff with the level of training that would be expected from us in addition to help promote personal improvement and personal development.

### **The Purpose of this Role:-**

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Grounds maintenance operatives, either working individually or as a team, will maintain public open space; verges; planting; schools and contracted sites to provide a quality green and sustainable environment.

The majority of the time the officer will be undertaking grounds maintenance activities. However you will be required at times to work as part of a street services team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, responding to fly-tipping etc. Loading of waste will only be undertaken if the operative has indicated a willingness to participate in the service (e.g. bank holiday catch-up).

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

This role will actively support the organisation in shaping the culture and workforce of Monmouthshire.

You will be required to:-

- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the Council's Safe Working Practices and Health and Safety Policy
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- Carry out your role in a polite and orderly manner
- Undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.
- Clean and current driving licence (and HGV licence if applicable)
- Undertake any training that is required to undertake your role safely and effectively.
- Abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.
- Work within the Annualised hour's scheme: working 43 hours per week from mid-March through to October and 37 hours per week November to March. Hours accumulated to be taken as leave between November and March.

- Work outside normal working hours:
  - Weekends and evenings:- some weekend or evening working will be required. This could include being on a rota for cleaning town centres, waste collections from markets (please note these are examples and not a definitive list). These rotas will be available to everyone to indicate availability or willingness to work.
  - Bank holidays:- the Council will provide the bank holiday and catch up working pattern on a three year rolling basis. It is presumed that staff are working and a fair and equitable system will be developed to allow people to have time off over bank holidays.
  - Responding to emergencies (including evenings, weekends and bank holidays):- staff will be expected to be able to assist the Council in its response to emergencies on instruction from management. This includes instances such as flooding (sandbagging), snow (town centre clearances), storms (tree removal).
  - Scheduling for working bank holidays, weekends etc. will be based on principles of fairness and equality with single status agreement applying.

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

- Grass cutting activities using both hand held and ride on equipment to open spaces, schools etc.
- Assist with grave digging and cemetery related tasks when suitable training has been given.
- To maintain horticultural features inclusive of shrub bed and areas of annual bedding.
- To carry out the marking and maintenance of various sports facilities.
- To undertake landscaping of open spaces.
- Arboriculture work.
- To empty litter bins and to carry out litter picking to open spaces, verges and hard surfaces (reactive or proactive/scheduled).
- Respond to fly-tipping service requests ensuring the correct process is followed for evidence collation.
- To ensure that vehicles are kept clean and that daily safety inspections are carried out.
- To ensure that all plant and machinery is used in accordance with manufactures advice and instruction.
- To carry out other duties and works to provide services for the Authority and commensurate with the terms and conditions .
- Responding to fly-tipping service requests ensuring the correct process is followed for evidence collation .
- Collect waste:-
  - Bank holiday rota – but only when the operative has indicated a willingness to be included in the rota for Waste.
  - Normal working day:- only when staff shortages are at such a level that there is no alternative and all other appropriate means to ensure cover have been exhausted.
- To abide by all Health and Safety legislation and codes of practice to ensure your own safety and that of your colleagues

- To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

- 

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

- Relevant training that will enable you to carry out your duties safely and effectively.
- Equipment and clothing that will enable you to carry out your duties safely.
- We will aspire to decrease or replace the paper forms of instruction and communication and provide you with more electronic means of communication e.g. The Connected Person, access to Monmouthshire Hub.
- We can provide you with the opportunity to be part of a new flexible team which wants to deliver excellent services to our customers, whether they are residents of Monmouthshire or External Clients who pay for our services.

**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:-**

- Hold a clean driving licence.
- Have related experience within a similar environment as described within this role.
- Have a good understanding of Health and Safety issues plus the ability to abide by the Authority's agreed policies and procedures.
- Have experience and be able to work as part of a team.
- Are able to work without close supervision.
- Be able to self-motivate.
- Have pride in the quality of your work to ensure a quality service is provided.
- Good communication skills.
- Have a willingness to undertake any relevant training.
- Flexible and able to work outside the core hours to meet the needs of the service when required, including covering Bank Holidays.
- Welsh Desirable.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Nigel Leaworthy Operations Manager Tel: 07836 619465**

**Closing Date: 12 Noon on 30<sup>th</sup> March 2020**

## 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>
--	--	--	--

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>





## HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cynnal a Chadw Tiroedd

Dros Dro: Ebrill – Hydref

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** OPWSMON28 x3 & OPWSCALD28 x2  
OPWSABER28 x2

**GRADD:** BAND C SCP 5 £18,795 – SCP 8 £19,945 y flwyddyn

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos (Fodd bynnag, bydd angen gweithio 43 awr yr wythnos, gyda'r 6 awr ychwanegol oll yn cael eu talu fel goramser – amser a chwarter).

**LLEOLIAD:** Depo Mitchel Troy (Trefynwy) x3  
Depo Old Pill Farm (Cil-y-coed) x2  
Depo'r Priffyrdd (Llan-ffwyst) x2

Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**ASESIAD Y 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:**

Mae'r gwasanaeth cynnal tiroedd yn wasanaeth hanfodol sydd yn sicrhau bod y Sir yn gwireddu ei ddyheadau i ddarparu amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Mae gweithwyr cynnal tiroedd, naill ai fel unigolion neu fel rhan o dîm, yn gofalu am lefydd agored cyhoeddus, ochr y ffyrdd; plannu planhigion; ysgolion a safleoedd eraill fel rhan o gytundebau i ddarparu amgylchedd gwyrdd a chynaliadwy.

Bydd y swyddog yn ymgymryd â gwaith cynnal tiroedd am y rhan fwyaf o'r amser. Fodd bynnag, bydd angen i chi weithio weithiau fel rhan o'r tîm gwasanaethau strydoedd, yn gofalu am yr ansawdd amgylcheddol lleol sydd yn cynnwys casglu sbwriel, ymateb i achosion tipio anghyfreithlon ayyb. Bydd ond gofyn i chi lwytho gwastraff os ydych wedi dynodi eich bod yn fodlon cymryd rhan yn darparu'r gwasanaeth hwn (e.e. gwaith dal i fyny ar ôl gŵyl y banc).

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:  
Nigel Leaworthy, Rheolwr Gweithrediadau - Ffôn: 07836 619465**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 30ain Mawrth 2020**

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

**Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

**Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais papur i'r cyfeiriad canlynol:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Y Rhadyr,  
Brynbuga, Sir Fynwy, NP15 1GA**

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

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

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

## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gweithiwr Cynnal a Chadw Tiroedd

Dros Dro: Ebrill – Hydref

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** OPWSMON28 x3 & OPWSCALD28 x2  
OPWSABER28 x2

**GRADD:** BAND C SCP 5 £18,795 – SCP 8 £19,945 y flwyddyn

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos (Fodd bynnag, bydd angen gweithio 43 awr yr wythnos, gyda'r 6 awr ychwanegol oll yn cael eu talu fel goramser – amser a chwarter).

**LLEOLIAD:** Depo Mitchel Troy (Trefynwy) x3  
Depo Old Pill Farm (Cil-y-coed) x2  
Depo'r Priffyrdd (Llan-ffwyst) x2

Efallai y bydd hyn yn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

**YN ATEBOL I:** Goruchwylydd Ardal

### **ASESIAD Y GYMRAEG:**

Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn angenrheidiol.

Gwasanaethau Gwastraff a Strydoedd .....**Pwy ydym ni?**

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn Adran newydd ei sefydlu o fewn Gweithrediadau. Mae'n cyfuno rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil sydd yn cael eu darparu gan y Cyngor - Ailgyrchu a Gwastraff, Glanhau Strydoedd a Chynnal Tiroedd.

### **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 Nod yw:**

*"Darparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy".*

Yn benodol o ran yr adran Fasnachol a Gweithrediadau, rydym yn dymuno:

- Rhoi amgylchedd i'n trigolion sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Yn benodol, rydym am gadw ein strydoedd a mannau gwyrdd yn ddiogel ac yn daclus wrth sicrhau ein bod yn eu cynnal yn y ffordd fwyaf cynaliadwy sydd yn agored i ni, gan greu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn eich cymunedau.
- Gweithio a chefnogi ein trigolion wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a lleihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Byddwn yn gwneud hyn drwy roi llai o sbwriel yn y tir (h.y. tirlenwi) ac ailgylchu cymaint ag sydd yn bosib.
- Darparu gwasanaeth safon uchel, cost effeithiol i'n cleientiaid allanol ar gyfer gwasanaethau cynnal tiroedd a phriffyrdd, er mwyn hyrwyddo'r uchod a dwyn manteision ariannol a hyfforddi i'r gwasanaethau o fewn yr adran Gweithrediadau
- Hyrwyddo creadigaeth ein Polisi Peillydd a sefydlu cynefinoedd sy'n fwy cynaliadwy mewn modd amgylcheddol ar dir sydd yn eiddo i ni a thir yr ydym yn cynnal a chadw.
- Darparu gwasanaeth safon uchel, cost-effeithiol ar ran y Cyngor ar gyfer cleientiaid allanol, tra'n sicrhau budd ariannol i'r Cyngor.
- Meddu ar weithlu hyblyg ac sydd wedi hyfforddi mewn sawl maes.
- Darparu'r lefel o hyfforddiant i'n staff a ddisgwyllir gennym ynghyd â helpu i hyrwyddo gwelliannau personol a datblygiadau personol.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Mae'r gwasanaeth cynnal tiroedd yn wasanaeth hanfodol sydd yn sicrhau bod y Sir yn gwireddu ei ddyheadau i ddarparu amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Mae gweithwyr cynnal tiroedd, naill ai fel unigolion neu fel rhan o dîm, yn gofalu am lefydd agored cyhoeddus, ochr y ffyrdd; plannu planhigion; ysgolion a safleoedd eraill fel rhan o gytundebau i ddarparu amgylchedd gwyrdd a chynaliadwy.

Bydd y swyddog yn ymgymryd â gwaith cynnal tiroedd am y rhan fwyaf o'r amser. Fodd bynnag, bydd angen i chi weithio weithiau fel rhan o'r tîm gwasanaethau strydoedd, yn gofalu am yr ansawdd amgylcheddol lleol sydd yn cynnwys casglu sbwriel, ymateb i achosion tipio anghyfreithlon ayyb. Bydd ond gofyn i chi lwytho gwastraff os ydych wedi dynodi eich bod yn fodlon cymryd rhan yn darparu'r gwasanaeth hwn (e.e. gwaith dal i fyny ar ôl gŵyl y banc).

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

Bydd y swydd yn chwarae rôl weithgar yn cefnogi'r mudiad i lywio diwylliant a gweithlu Sir Fynwy.

Bydd angen i chi:-

- Cynnal Arferion Gweithio Diogel i chi'ch hun ac eraill yn unol ag Arferion Gweithio Diogel y Cyngor a'r Polisi Iechyd a Diogelwch
- Cydymffurfio gyda deddfwriaeth berthnasol o ran Iechyd a Diogelwch
- Ymgymryd â'ch rôl mewn modd cwrtais a threfnus
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sydd yn gymesur â gradd y swydd os yw hyfforddiant perthnasol wedi ei ddarparu.

- Trwydded yrru lân a chyfredol (a thrwydded HGV os yn berthnasol)
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sydd angen er mwyn i chi fedru gwneud eich rôl yn ddiogel ac yn effeithiol.
- Yn barod i gydymffurfio gydag egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio o fewn y cynllun Oriau Blynyddol: yn gweithio 43 awr yr wythnos o ganol mis Mawrth hyd at fis Hydref a 37 awr yr wythnos rhwng mis Tachwedd a mis Mawrth. Mae unrhyw oriau ychwanegol a weithir i'w cymryd fel gwyliau rhwng mis Tachwedd a mis Mawrth.
  - Gweithio y tu hwnt i oriau arferol:
    - Ar benwythnosau a gyda'r hwyr :- bydd angen gweithio weithiau ar benwythnosau a gyda'r hwyr. Mae hyn yn medru cynnwys bod yn rhan o rota ar gyfer glanhau canol trefi, casglu sbwriel o farchnadoedd (noder os welwch yn dda mai enghreifftiau yw'r rhai ac nid rhestr gynhwysfawr). Bydd y rota yma ar gael i bawb i ddynodi argaeledd neu barodrwydd i weithio ac mae'n wirfoddol.
    - Diwrnodau Gŵyl y Banc:- bydd y Cyngor yn darparu patrymau gwaith ar gyfer gŵyl y banc a dal i fyny bob tair blynedd. Byddwn yn cymryd yn ganiataol fod staff yn gweithio a bydd system deg a chydadd yn cael ei datblygu er mwyn caniatáu pobl i gael seibiant dros ŵyl y banc. Darllenwch y nodyn briffio sydd wedi ei amgáu ynglŷn â sut y bydd yr amserlen gŵyl y banc yn cael ei datblygu.
    - Wrth ymateb i argyfyngau (gan gynnwys gyda'r hwyr, penwythnosau a diwrnodau gŵyl y banc):- bydd disgwyl i staff i fedru cynorthwyo'r Cyngor i ymateb i argyfyngau gan ddilyn cyfarwyddiadau'r rheolwyr. Mae hyn yn cynnwys achosion o lifogydd (gosod bagiau tywod), eira (clirio canol trefi), stormydd (symud coed sydd wedi disgyn).
    - Wrth drefnu amserlenni ar gyfer gweithio ar ddiwrnodau gŵyl y banc, penwythnosau ayyb, byddwn yn defnyddio'r egwyddorion o degwch a chydaddoldeb gan weithredu'r cytundeb statws sengl.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithgareddau torri glaswellt gan gynnwys cyfarpar yr ydych yn dal yn eich dwylo ac yn gyrru i lefydd agored, ysgolion ayyb
- Cynorthwyo gyda pharatoi beddi a thasgau eraill sydd yn ymwneud â'r fynwent, ar ôl i chi dderbyn yr hyfforddiant priodol.
- Cynnal a chadw addurniadau garddwriaethol gan gynnwys prysglwyni a phlanhigion i'w plannu allan.
- Ymgymryd â'r gwaith o farcio a chynnal a chadw cyfleusterau chwaraeon.
- Tirlunio llefydd agored.
- Gwaith coedyddiaeth
- Gwacau biniau sbwriel a chasglu sbwriel mewn mannau agored, oddi ar ochr y ffordd ac arwynebau caled (naill ai'n adweithiol neu'n rhagweithiol).
- Ymateb i achosion tipio'n anghyfreithlon er mwyn sicrhau bod y broses gywir yn cael ei dilyn er mwyn casglu tystiolaeth
- Sicrhau bod cerbydau yn cael eu cadw'n lân a gwiriadau diogelwch dyddiol yn cael eu cynnal.

- Sicrhau bod yr holl gyfarpar ac offer yn cael eu defnyddio yn unol â chyngor a chyfarwyddiadau'r gweithgynhyrchwyr.
- Ymgymryd â dyletswyddau a gwaith er mwyn darparu gwasanaethau i'r Awdurdod sydd yn gymesur â'r telerau ac amodau
- Casglu gwastraff:-
  - Rota Gŵyl y Banc – ond *dim ond* pan fydd y gweithiwr wedi dynodi ei barodrwydd i fod yn rhan o'r rota
  - Diwrnod gwaith arferol:- ond dim ond pan fydd prinder staff fel nad oes unrhyw ddewis arall a dim opsiwn i drefnu gweithwyr eraill
- Yn Yrrwr HGV a'n Yrrwr Cerbyd Glanhau pan fydd angen ac os yw'r drwydded, y profiad a'r hyfforddiant priodol wedi ei roi i'r deiliad swydd. (Bydd tâl ychwanegol yn cael ei wneud pan fydd y deiliad swydd yn ymgymryd â'r fath ddyletswyddau - ewch i ddarllen y Swydd-ddisgrifiad benodol os gwelwch yn dda).
- Cydymffurfio gyda'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch a chodau ymarfer er mwyn sicrhau eich diogelwch eich hun a'ch cydweithwyr
- Yn barod i gydymffurfio gydag egwyddorion a'r arferion Cyfle Cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

### **Dyma'r hyn yr ydym yn medru ei ddarparu i chi:-**

- Hyfforddiant perthnasol sydd yn eich caniatáu chi i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel ac yn effeithiol.
- Cyfarpar a dillad sydd yn eich caniatáu chi i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel
- Bydd yn ceisio lleihau neu'n disodli'r ffurflenni papur o ran cyfarwyddiadau a chyfathrebu ac yn darparu ffurfiau mwy electronig o gyfathrebu e.e. The Connected Person, mynediad at Hwb Sir Fynwy.
- Rydym yn medru rhoi'r cyfle i chi i fod yn rhan o dîm hyblyg newydd sydd yn dymuno darparu gwasanaethau ardderchog i'n cwsmeriaid, p'un ai eu bod yn drigolion o Sir Fynwy neu'n Gleientiaid Allanol sydd yn talu am ein gwasanaethau.

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

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

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

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

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

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



**Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl 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:-**

- Yn meddu ar drwydded yrru lân
- Yn meddu ar brofiad perthnasol o fewn awyrgylch fel sy'n cael ei ddisgrifio gan y rôl hon.
- Yn meddu ar ddealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch gan gynnwys y gallu gydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau'r Awdurdod.
- Yn meddu ar brofiad ac yn medru bod yn rhan o dîm.
- Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth agos.
- Yn medru ysgogi eich hun.
- Yn ymfalchïo yn ansawdd eich gwaith er mwyn sicrhau bod gwasanaeth safonol yn cael ei ddarparu.
- Sgiliau cyfathrebu da.
- Yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant perthnasol.
- Yn hyblyg ac yn medru gweithio y tu hwnt i oriau craidd er mwyn diwallu anghenon y gwasanaeth pan fydd angen, gan gynnwys dros Ŵyl y Banc.
- Y Gymraeg yn Ddymunol

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Nigel Leaworthy, Rheolwr Gweithrediadau - Ffôn: 07836 619465**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 30ain Mawrth 2020**

### 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"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyrau</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn wedi galw.</li> </ul>

#### 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 mater, cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

#### 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 siaradwr neu siaradwr am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyrllythyrau 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; gwahoddi neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bo</li> </ul>

<p>gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<p>sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<p>bost neu lythrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<p>unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; esboniad; disgrifio profiad neu sefydlu gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
---	---	---	---

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith 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 ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### 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 grybodaeth 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"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnog offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.</li> </ul>

