

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Technical Assistant Civil Parking Enforcement

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity to join a well established Civil Enforcement Team. The successful candidate will work with a variety of administration duties to support the Civil Enforcement Team and Car Parks throughout the County.

POST ID: ROHT05

LOCATION: County Hall, Usk

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £20,903 to 22,627

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12 noon on 8th October 2021

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Technical Assistant Civil Parking Enforcement -
PERMANENT

POST ID: ROHT05

GRADE: BAND D SCP 9 – SCP 13 £20,903 - £22,627

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: 37 hours per week, Monday to Thursday 9am to 5pm,
Friday 9am to 4.30pm

LOCATION: 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.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK: No DBS required for this
post.

RESPONSIBLE TO: Civil Enforcement Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

Civil Enforcement Service.....Who are we?

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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 manage the on-street and off-street parking provision within Monmouthshire to ensure that motorists park appropriately and do not contravene any parking restrictions, allowing everyone to have an equal and fair opportunity to park and meeting the core values of the Authority.

The Purpose of this Role:-

To provide administrative support for the Civil Enforcement Team.

Expectation and Outcomes of this Role:-

You will be expected to provide office based support to the Civil Enforcement Manager and the wider team as required and deal with customer enquiries and complaints.

Your responsibilities are to:-

To receive telephone queries from the public on all parking matters and civil enforcement queries and advise callers or refer to the Civil Enforcement Manager or Civil Enforcement Team.

To receipt and process all postal and electronic mail received relating to parking and civil enforcement matters.

To log cheques, postal orders and on occasion cash and send securely to the Council's Cash Office for processing.

To assist the Civil Enforcement Manager in reviewing, assessing and responding to parking appeals against parking penalties directed to MCC from SWPG.

Process monthly payments for Civil Parking Enforcement back office support.

To process pay and display weekly income uploads following the receipt of Security Plus data and metric card data.

To view, monitor and collate data from Metric Aslan using the reporting function and machine alert system.

To file and report then arrange any necessary remedial works in relation to any car park maintenance issues received via car park inspections or members of the public.

The requisition of purchase orders and invoices for Car Parks and Civil Enforcement which includes payments relating to maintenance, equipment, licensing, consultancy processes and stationary as required.

To assess, process and issue parking permits in accordance with permit guidance on eligibility and location allocations, including payments, permit changes and refunds as necessary.

To assess resident parking permit applications for eligibility.

Maintain the permit software and process software upgrades as and when required in accordance with the third-party software agreement.

To attend meetings in respect of parking and civil enforcement related issues.

To report and record Pay and Display machine faults in line with the Council's maintenance agreement.

To collate parking data and research, prepare and assess information for responses for senior management, car park and CPE projects and assist with requests under the Freedom of Information Act 2000 to prescribed standards and timescales.

To liaise with our debt recovery agents on cases that have been referred to them for debt recovery.

To provide evidence and support the Civil Enforcement Manager on cases referred to the traffic penalty tribunal in connection with the enforcement of the Parking Place Orders and Traffic Regulation Orders contained within the Consolidated Order or any other regulation, notice, policy etc. as required.

To assist the Civil Enforcement Manager with the liaison with relevant officers and other bodies as necessary to ensure that any enforcement is effective and capable of defence if required. This will include the preparation and presentation of all supporting information/evidence and attendance where necessary at meetings alongside or on behalf of the Civil Enforcement Manager.

To assist with the identification, investigation and subsequent reporting on areas which are performing below expectation in the department (car parking and civil enforcement)

To ensure all equipment is working effectively and maintain or source replacement equipment where necessary.

To assist the Civil Enforcement Manager with the recruitment of staff.

Maintain an up to date knowledge of hardware and software developments and ensure the function maximises the value derived from its investments.

To respond and assist with complaints received under the Council's complaints procedure.

To deputise for the Civil Enforcement Manager and Senior Civil Enforcement Officer when necessary.

To advise CEO's on day to day parking issues whilst they are on patrol i.e. permissions, permit changes, TRO's and car park issues.

To assist the Civil Enforcement Manager in the provision of advice and services to others internally and externally to stakeholders on parking matters and Civil Enforcement matters e.g. County Councillors, Town/Community Councils and Police.

To assist the Civil Enforcement Manager with requests for events, car park reservations and closures, agree payment and advertise to service users accordingly.

To work with the Traffic Team on any traffic orders that relate to car parking

To edit and amend the TRO Imperial spreadsheet in accordance with any new or amended TRO to ensure the enforcement officers are able to enforce restrictions on and off-street using their handhelds.

To carry out any updates or software checks on CEO's handhelds/software.

To maintain full awareness of the Health & Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking official duties.

Abide by the authority's policy on data protection and adhere to General Data Protection Regulations.

To perform any other duties commensurate with the grade and nature of the post as required.

To support the Civil Enforcement Manager and the parking team in any other additional parking related matters.

Here's what we can provide you with:-

- Training to achieve a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers;

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:-

We are looking for a motivated, professional and enthusiastic person to join our parking team, who is driven to achieve the best results for the Council and citizens of the County. The right person will demonstrate:

- Commitment to achieving a City & Guilds Level 2 Award for Parking Enforcement Officers and a willingness to undertake any further training courses and assessments as required;
- GCSE Maths & English
- Flexible approach to working duties;
- Best practice in Customer Care issues ensuring service users are dealt with effectively and politely;
- Excellent communication skills both written and verbal;
- Ability to work independently and as part of a team;
- Knowledge and practical experience of computer software specific to the function and general Microsoft IT applications;
- The ability to organise and prioritise a wide ranging workload;
- The ability to follow set procedures and to use discretion when required;
- Ability to produce and keep accurate records;
- Ability to maintain confidentiality;
- Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times;
- Hold a valid driving licence

Welsh Desirable.

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Neil Rosser (Civil Enforcement Manager) Tel: (01633) 644756**

Closing Date: 8th October 2021



monmouthshire
sir fynwy

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

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.

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

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"> ➤ 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.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Technegol Gorfodi Parcio Sifil
PARHAOL

COPI AR GYFER HYSBYSEB:

Dyma gyfle cyffrous i ymuno gyda Thîm Gorfodi Sifil profiadol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am amryw o ddyletswyddau gweinyddol er mwyn cefnogi'r Tim Gorfodi Sifil a'r Meysydd Parcio ar hyd a lled y Sir.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT05

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga

GRADD: BAND D SCP 09 – SCP 13 £20,903 - £22,627

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH: Na

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 8fed Hydref 2021

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Cynorthwydd Technegol Gorfodi Parcio Sifil
PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT05

GRADD: BAND D SCP 9 – SCP 13 £20,903 - £22,627

ORIAU: 37 Awr yr Wythnos

PATRWM GWAITH

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Nid oes angen gwiriad ar gyfer y rôl hon.

YN ATEBOL I: Rheolwr Gorfodi Sifil

ASESIAD Y GYMRAEG: Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

Gwasanaeth Gorfodi Sifil.....Pwy ydym ni?

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:-

Rheoli'r ddarpariaeth parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd o fewn Sir Fynwy a'n sicrhau bod modurwyr yn parcio yn briodol ac yn ymatal rhag tramgwyddo unrhyw reolau parcio, gan ganiatáu i bawb i gael cyfle cydradd a theg i barcio a chwrdd â gwerthoedd craidd yr awdurdod.

Pwrpas y Rôl hon:

Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Gorfodi Sifil.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Bydd disgwyl i chi ddarparu cymorth yn y swyddfa i'r Rheolwr Gorfodi Sifil a'r tîm ehangach er mwyn delio gydag ymholiadau a chwynion gan gwsmeriaid.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Derbyn galwadau ffôn gan y cyhoedd am yr holl faterion parcio a gorfodi sifil ac yn rhoi cyngor i unigolion neu eu cyfeirio at y Rheolwr Gorfodi Sifil neu'r Tîm Gorfodi Sifil.

Derbyn a phrosesu'r holl bost - papur ac electronig - sydd yn ymwneud gyda materion parcio a materion gorfodi sifil.

Cofnodi sieciau, archebion post ac arian parod weithiau a'u danfon yn ddiogel at Swyddfa Arian y Cyngor i'w prosesu.

Cynorthwyo'r Rheolwr Gorfodi Sifil i adolygu, asesu ac ymateb i apeliadau parcio yn erbyn y cosbau parcio, a hynny o blith y rhai sydd yn cael eu danfon i Gyngor Sir Fynwy gan SWPG.

Prosesu taliadau misol i'r swyddfa wrth gefn ar gyfer Gorfodi Parcio Sifil.

Prosesu'r incwm wythnosol a ddaw o'r peiriannau talu ac arddangos, a hynny ar ôl derbyn y data Security Plus a'r data cardiau metrig.

Gwirio, monitro a chasglu data gan Metric Aslan gan ddefnyddio'r swyddogaeth adrodd a'r system rhybudd.

Ffeilio a nodi a threfnu unrhyw waith atgyweirio sydd yn ymwneud gyda'r meysydd parcio ac yn cael eu hamlygu fel rhan o'r broses o arolygu meysydd parcio neu gan y cyhoedd.

Trefnu archebion prynu ac anfonebau ar gyfer Meysydd Parcio a Gorfodi Sifil sydd yn cynnwys taliadau yn ymwneud gyda gwaith cynnal a chadw, cyfarpar, trwyddedu, prosesau ymgynghori ac offer swyddfa fel sydd angen.

Asesu a dosbarthu trwyddedau parcio yn unol gyda'r canllawiau ar gymhwysedd a lleoliadau sydd wedi eu dyrannu, gan gynnwys taliadau ac ad-daliadau fel sydd angen.

Asesu ceisiadau am drwyddedau barcio gan drigolion er mwyn cadarnhau cymhwysedd.

Cynnal y meddalwedd trwyddedau a phrosesu'r broses o uwchraddio meddalwedd pan fydd angen yn unol gyda chytundebau meddalwedd y trydydd parti.

Mynychu cyfarfodydd sydd yn ymwneud gyda materion parcio a gorfodi sifil.

Adrodd a chofnodi unrhyw ddiffygion sy'n effeithio ar y peiriannau Dangos a Thalu yn unol gyda chytundeb cynnal a chadw'r Cyngor.

Cynorthwyo i gasglu data ac ymchwil parcio, paratoi ac asesu gwybodaeth ar gyfer ymateb gan uwch reolwyr, meysydd parcio a phrosiectau CPE i geisiadau o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, a hynny yn unol gyda'r amserlenni a'r safonau.

Yn gweithio gyda'r asiantaethau adennill dyledion ar achosion sydd wedi eu hatgyfeirio atynt.

Yn cynnig tystiolaeth a chefnogaeth i'r Rheolwr Gorfodi Sifil ar achosion sydd wedi eu hatgyfeirio i'r tribiwnlys traffig o ran gweithredu'r Gorchmynion Llefydd Parcio a'r Gorchmynion Rheoleiddio Traffig sydd wedi eu cynnwys o fewn y Gorchmyn Cyfunedig neu unrhyw reoliadau, hysbysiaid, polisïau ayyb fel sydd angen.

Cynorthwyo'r Rheolwr Gorfodi Sifil i gyfathrebu gyda swyddogion perthnasol a chyrrff eraill fel sydd angen er mwyn sicrhau bod unrhyw waith gorfodi yn effeithiol a bod mdod ei amddiffyn os oes angen. Bydd hyn yn cynnwys paratoi a chyflwyno'r holl wybodaeth/tystiolaeth gefnogol a mynychu unrhyw gyfarfodydd fel sydd angen ar y cyd neu ar ran y Swyddog Gorfodi Sifil.

Cynorthwyo i adnabod, ymchwilio ac adrodd ar feysydd sydd yn perfformio'n is na'r disgwyl yn yr adran (meysydd parcio a gorfodi sifil).

Yn sicrhau bod yr holl gyfarpar yn wgeithio yn effeithiol ac yn cynnal neu cael gafael ar gyfarpar arall pan fydd angen.

Yn cynorthwyo'r Rheolwr Gorfodi Sifil i rewrwio staff.

Yn cynnal gwybodaeth gyfredol am ddatblygiadau meddalwedd a chaledwedd a;n sicrhau'r gwerth gorau posib o unrhyw fuddsoddiadau.

Yn ymateb ac yn cynorthwyo gyda chwynion sydd yn cael eu derbyn fel rhan o weithdrefn gwyno'r Cyngor.

Yn dirprwyo ar ran y Rheolwr Gorfodi Sifil a'r Uwch Swyddog Gorfodi Sifil pan fydd angen.

Yn rhoi cyngor i swyddogion ar faterion parcio o ddydd i ddydd pan eu bod allan yn gwneud eu gwaith h.y. caniad, newid mewn trwyddedi, Gorchmynion Rheoleiddio Traffig a materion parcio.

Yn cynorthwyo'r Rheolwr Gorfodi Sifil i ddarparu cyngot a gwasanaethau i eraill yn fewnol ac yn allanol i fudd-ddeiliaid ar feysydd parcio a materion Gorfodi Sifil e.g. Cngjrowyr Sir, Cyngorau Tref a Chymuned a'r Heddlu.

Yn cynorthwyo'r Rheolwr Gorfodi Sifil gyda cheisadau am ddiwyddiadau, cadw llefydd mewn meysydd parcio, yn cytuno ar daliadau a'n hysbysebu ymhlith denfyddwyr.

Yn gweithio gyda'r Tîm Traffig ar unrhyw orchmynion traffig sydd yn ymwneud gyda meysydd parcio.

Yn golygu ac yn diwygio'r taenlen TRO Imperial yn unol ag unrhyw Gorchymyn Rheoleiddio Traffig newydd neu ddiwygiedig er mwyn sicrhau bod swyddogion yn medru gorfodi unrhyw gyfyngiadau ar ac oddi ar y stryd gan ddenfddio eu peiriannau llaw.

Cynnal diweddariadau neu wiriadau meddalwedd ar declynnau/meddalwedd y swyddogion.

Cynnal ymwybyddiaeth lawn o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac yn gyfrifol am ddiogelwch eich cydweithwyr ac eraill yn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol pan yn ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.

Cydymffurfio gyda pholisi'r awdurdod ar ddiogelu data a'r Rheoliadau Diogelu Data Cyffredinol (dros dro).

Perfformio unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd a natur y swydd hon fel sydd angen.

Cefnogi'r Rheolwr Gorfodi Sifil a'r tîm parcio gydag unrhyw fater arall sydd yn ymwneud gyda pharcio.

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

- Hyfforddiant er mwyn sicrhau Lefel 2 City & Guilds ar gyfer Swyddogion Gorfodi Parcio.

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 weithwyr gydymffurfio gyda hyn.



monmouthshire
sir fynwy

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:-

Rydym yn chwilio am berson egnïol, proffesiynol a brwdfrydig i ymuno gyda'n tîm parcio, person sydd wedi ei yrru er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a dinasyddion y Sir. Bydd y person cywir yn arddangos:

- Ymroddiad i sicrhau Lefel 2 City & Guilds ar gyfer swyddogion Gorfodi Parcio a'r parodrwydd i gwblhau cyrsiau hyfforddi pellach ac asesiadau fel sydd angen
- TGAU Mathemateg a Saesneg
- Dull hyblyg at ddyletswyddau'r gwaith;
- Arfer gorau mewn materion Gofal Cwsmer er mwyn sicrhau bod defnyddwyr gwasanaeth yn cael eu trin yn effeithiol ac yn gwrtais;
- Sgiliau cyfathrebu ardderchog – yn ysgrifenedig ac ar lafar;
- Y gallu i weithio yn annibynnol ac fel rhan o dîm;
- Gwybodaeth a phrofiad ymarferol o feddalwedd cyfrifiadurol sydd yn ymwneud â'r rôl a meddalwedd TG cyffredinol;
- Y gallu i drefnu a blaenoriaethu ystod eang o lwyth gwaith;
- Y gallu i osod gweithdrefnau a defnyddio disgresiwn pan fydd angen;
- Y gallu i lunio a chadw cofnodion cywrain;
- Y gallu i gynnal cyfrinachedd;
- Parodrwydd i ddilyn gweithdrefnau lechyd a Diogelwch er mwyn cydymffurfio gyda deddfwriaeth, er mwyn sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill drwy'r amser;
- Yn meddu ar drwydded yrru ddilys;
- Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Neil Rosser, Rheolwr Gorfodi Sifil Ffôn: (01633 644 756)

Dyddiad Cau: 8fed Hydref 2021

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 ddarllen 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 ddarllen 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 sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl 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 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 ddarllen 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.