

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Deputy Supervisor, Recycling & Waste (Caldicot)

ADVERT TEXT:

We are looking for a highly motivated individual to join our Recycling & Waste team. As part of the team, you will play a key part in managing the collection service within the North of our county.

POST ID: OPWS20

LOCATION: Caldicot

GRADE: BAND F SCP 19 £25,481 – SCP 23 £27,741

HOURS: 37 Per Week: Mon to Thu 07:00am to 3pm Fri 7am to 2:30pm

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 21st 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: Deputy Supervisor, Recycling & Waste (Caldicot)

PERMANENT

POST ID: OPWS20

GRADE: BAND F SCP 19 £25,481 – SCP 23 £27,741

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Thursday 7am to 3pm, Friday 7am to 2.30pm

LOCATION: Highways Depot, Caldicot, NP26 5HX 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: Depot Operations Manager Llanfoist

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Neighbourhood Services.....**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.

The Purpose of this Role:-

Neighbourhood Services delivers a wide range of frontline services that directly impact on residents, visitors and businesses and our purpose is to ensure these interactions are positive. Happy, healthy, wealthy residents living in clean, green and safe communities is our goal.

- Our residents, visitors and businesses will have an environment which is safe, clean, green and sustainable.
- Our highway network will be safe and well maintained for all users and positively encourages active travel.
- Streets in our towns and villages will be clean and tidy and our businesses and communities will be actively engaged in achieving this.
- Our parks and green spaces will be well maintained to encourage people outdoors and into an active lifestyle.

- Landfill will be reduced and waste will be treated as a resource to be reduced reused and recycled.
- Our services will limit their environmental impact by ensuring every decision we take is in line with the Wellbeing of Future Generations Act and achieves a positive outcome towards Climate Change Emergency.
- Our internal and external customers will have access to high quality commercial services across the department.
- We will provide a high quality, cost effective service with a focus on customer.

Expectation and Outcomes of this Role:-

This is an important post within the service. As well as being a key part of service delivery in an operational capacity, the Deputy supervisor will be expected to have a thorough understanding of the purpose of the services and the service standards the public must receive, be able to organise staffing levels for daily activities and also support and deputise for the Depot Operations Manager when needed.

Your responsibilities are to:-

1. To play an active part in the frontline workforce ie: driving or loading as the service requires.
2. To assist the Depot Operation Manager with line management of all operational crews.
3. Allocation and scheduling of work: Organise operations on a day to day basis to ensure recycling and waste services are effectively and efficiently delivered. This includes: staffing levels and distribution, vehicles, plant and materials.
4. Ensure compliance with all health and safety procedures - To monitor and carry out inspections of work to ensure all activities are carried out within set guidelines e.g. manual handling, Noise at Work, COSHH and within recognised timescales.
5. Carry out staff inductions and ensure all staff are fully trained to meet the requirements of their individual post and that duties are carried out within legal frameworks.
6. Assist the Depot Operations Manager with regular performance management of staff/crews against agreed KPI's and at minimum annual CICO performance appraisals.
7. Absence management including return to work interviews.
8. Support the Depot Operation Manager with disciplinary and capability matters when required.
9. Promote and work to achieve a high level of staff morale and an inclusive, open and fair culture.
10. To promote and ensure that staff fully use new technology when introduced to frontline ie: in-cab systems, mobile worker.
11. Responsibility to ensure that all vehicles, electronic devices, plant, materials and buildings within the Depot are operated, stored and maintained as per guidelines and report following due process any defects.

12. Investigate missed collection reports and resolve issues. This will involve direct emails, phonecalls or site visits to the public.
13. Dealing with enquiries and complaints either written, by telephone or face to face:
 - a. General public – receiving queries and complaints about levels of service
 - b. Referrals from Contact centre, hubs and the Waste/Street Services Business Unit
 - c. Councillors and other Council officers
 - d. External customers and clients for services (e.g. Housing Associations, trade waste customers etc.)
 - e. Union Staff
 - f. Sub-contractors
14. Business administration forms a major part of this role and is critical to the overall success of the service. This includes:
 - a. Authorising/amending timesheets ensuring accuracy, checking cost codes are correct.
 - b. Accurate leave and sickness recording
 - c. Weight tickets administration – recording and submitting to main office
 - d. Recycling bag stock and distribution and record keeping
 - e. Ensure chemical data and COSHH sheets are completed
 - f. Hazard and risk assessments
 - g. Ensure all transport defect logs and drivers hours log books are kept up to date
15. An active role in assessing, recommending and implementing changes in service delivery which will improve the efficiency and effectiveness of the various services.
16. Advise the Depot Operations Manager in good time of any actual or potential problems within the workforce or fleet.
17. Assist in the management organisation and provision of Council services during emergencies e.g. flooding, snow, civil emergencies etc. This will require being available outside normal working hours
18. Assume the roles and duties of the Depot Operations Manager when necessary.
19. Any other operational or administrative duties commensurate with the grade of the post.
20. Deputy Supervisors are expected to work a number of bank holidays throughout the year in order to ensure services are fully supervised.

Here's what we can provide you with:-

We will provide you with the support and ongoing training to deliver the role. We will also provide you with opportunities to progress your career with bespoke training packages and access to a wide range of learning modules.

We offer a comprehensive range of employee benefits as would be expected of a major employer.

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:-

1. Must hold a full driving licence inclusive of categories B & C
2. Experience in management of operational staff
3. Experience of working within the recycling and waste operations environment
4. IOSH qualification and/or significant experience in managing health and safety and undertaking risk assessments.
5. Commitment to providing residents with a high standard of service
6. Strong communication and engagement skills demonstration tact and diplomacy – **for frontline management and engagement, public engagement and liaison with** external partners/clients
7. Excellent interpersonal skills – for building trust and respect from colleagues and the public
8. Proficient in the use of computerised systems – Microsoft Office applications, email, mobile phone app technology, MONMAPS
9. Good standard of numeracy and literacy
10. Must be flexible, willing and able to work outside core hours to meet the needs of the service or as the Council demands e.g. respond to emergencies, be on call etc.
11. Must be willing to undertake training as appropriate for the post
12. Must be willing to abide by the principles and practice of equal opportunities and health and safety
13. 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:
Nicholas Bennett Collections Manager Tel: 07852125930**

Closing Date: 12 Noon on 21st October 2021

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 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"> ➤ 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: Dirprwy Oruchwylydd, Ailgylchu a Gwastraff (Cil-y-coed)

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Rydym yn chwilio am unigolyn hynod egniol er mwyn ymuno gyda'n tîm Ailgylchu a Gwastraff. Fel rhan o'r tîm, byddwch yn chwarae rhan allweddol yn rheoli'r broses o gasglu yng Ngogledd y Sir.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS20

LLEOLIAD: Cil-y-coed

GRADD: BAND F SCP 19 £25,481 – SCP 23 £27,741

ORIAU: 37 Yr Wythnos: Llun - Gwener 07:00am - 3pm
Dydd Gwen 7am - 2:30pm

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 21ain 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: Dirprwy Oruchwylydd, Ailgylchu a Gwastraff (Cil-y-coed)

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS20

GRADD: BAND F SCP 19 £25,481 – SCP 23 £27,741

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH 37 Yr Wythnos: Llun - Gwener 07:00am - 3pm
Dydd Gwen 7am - 2:30pm

LLEOLIAD: Depo Priffyrdd Cil-y-coed, NP26 5HX ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Rheolwr Gweithrediadau Depo Llan-ffwyst

ASESIAD O'R 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 Gwasanaethau Cymdogaeth yn darparu ystod o wasanaethau rhengflaen sydd yn effeithio yn uniongyrchol ar drigolion, ymwelwyr a busnesau a'n nod yw sicrhau bod y rhyngweithio yma yn bositif. Trigolion hapus, iachus a chyfoethog yn byw mewn cymunedau glân, gwyrdd a diogel yw ein nod.

- Bydd ein trigolion, ymwelwyr a busnesau yn mwynhau amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy.
- Bydd ein rhwydwaith o briffyrdd yn ddiogel ac yn cael ei gynnal yn dda ar gyfer yr holl ddefnyddwyr ac yn annog teithio llesol
- Bydd y strydoedd yn ein trefi a phentrefi yn lân ac yn ddiogel a bydd ein busnesau a'n cymunedau yn cael eu hymgysylltu er mwyn cyflawni hyn • bydd ein parciau a'n mannau gwyrdd yn cael eu cynnal er mwyn annog pobl i fynd allan i'r awyr agored a byw bywydau llesol

- Bydd y sbwriel sydd yn cael ei dirlenwi yn lleihau a bydd gwastraff yn cael ei drin fel adnodd i'w ail-ddefnyddio ac ailgylchu • bydd ein gwasanaethau yn cyfyngu ar eu sgil-ffaith amgylcheddol drwy sicrhau bod pobl un penderfyniad yr ydym yn cymryd yn gyson gyda Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol ac yn sicrhau canlyniadau positif o ran yr Argyfwng Newid Hinsawdd
- Bydd ein cwsmeriaid mewnol ac allanol yn cael mynediad at wasanaethau masnachol safon uchel ar draws yr adran
- Byddwn yn darparu gwasanaeth safon uchel, cost-ffeithiol gyda ffocws ar gwsmeriaid

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

Mae hon y rôl bwysig o fewn y gwasanaeth Yn ogystal â chwarae rhan allweddol o ran darparu gwasanaethau a chapasiti gweithredol, bydd disgwyl i'r Dirprwy Oruchwylydd i feddu ar ddealltwriaeth fanwl o bwrpas y gwasanaeth a'r safonau gwasanaeth y dylai'r cyhoedd eu derbyn, a bydd rhaid trefnu lefelau staffio ar gyfer y gweithgareddau bob dydd tra hefyd yn cefnogi a dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Gweithrediadau'r Depo pan fydd angen.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Yn chwarae rhan weithgar yng ngweithlu'r rhengflaen h.y.: gyrru neu'n gosod sbwriel ar loriau fel sydd angen.
2. Cefnogi Rheolwr Gweithrediadau'r Depo gyda rheoli'r holl griwiau gweithredol.
3. Dynodi ac amserlenni gwaith: Trefnu'r gwaith o ddydd i ddydd fel bod y gwasanaethau ailgylchu a gwastraff yn cael eu darparu yn effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn cynnwys: lefelau staffio a rhoi gwaith iddynt, cerbydau, peiriannau a deunyddiau.
4. Yn sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r gweithdrefnau iechyd a diogelwch - Monitro a chynnal arolygon o'r gwaith er mwyn sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gwneud o fewn y canllawiau set e.e. codi a chario, Sŵn yn y Gwaith, COSHH, Gweithio ar Uchder ac o fewn amserlenni cydnabyddedig
5. Ymgymryd gyda sesiynau anwytho staff a'n sicrhau bod yr holl staff yn cael eu hyfforddi'n llawn er mwyn diwallu anghenion y rôl a bod dyletswyddau yn cael eu cwblhau o fewn fframweithiau cyfreithiol.
6. Cefnogi Rheolwr Gweithrediadau'r Depo gyda rheoli perfformiad y staff/criwiau yn gyson yn erbyn y targedau allweddol a gwerthusiad o berfformiad CICO blynyddol.
7. Rheoli absenoldeb gan gynnwys cyfweiliadau dychwelyd i'r gwaith.
8. Cefnogi Rheolwr Gweithrediadau'r Depo gyda materion disgyblu a gallu pan fydd angen.
9. Yn hyrywddo ac yn sicrhau bod yna ysbryd o fewn y tim a bod y diwylliant yn gynhwysol, agored a theg.

10. Hyrwyddo a'n sicrhau bod staff yn defnyddio'r dechnoleg newydd pan fydd yn cael ei gyflwyno i'r staff rhengflaen h.y. systemau yn y cab, gweithwyr mudol.
11. Yn gyfrifol am sicrhau bod yr holl gerbydau, dyfeisiadau electronig, peiriannau, deunyddiau ac adeiladau o fewn y Depo yn cael eu gweithredu, storio a'u cynnal yn unol gyda'r canllawiau ac yn rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion gan ddilyn y drefn arferol.
12. Ymchwilio adroddiadau o gasgliadau sydd wedi eu colli a datrys problemau. Bydd hyn yn cynnwys e-byst, galwadau ffôn neu ymweliadau i weld y cyhoedd.
13. Yn delio ag ymholiadau a chwynion naill ai yn ysgrifenedig, dros y ffôn neu wyneb i wyneb
 - a. Y cyhoedd - derbyn ymholiadau a chwynion am lefelau'r gwasanaeth
 - b. Unrhyw ymholiadau o'r Ganolfan Gyswllt, hybiau a'r Uned Fusnes Gwasanaethau Gwastraff/Strydoedd
 - c. Cynghorwyr a swyddogion eraill yn y Cyngor
 - d. Cwsmeriaid allanol a chleientiaid ar gyfer y gwasanaethau (e.e. Cymdeithasau Tai, cwsmeriaid gwastraff masnachol ayyb)
 - e. Staff yr Undeb
 - f. Is-gontractwyr
14. Mae gweinyddiaeth busnes yn ffurfio rhan sylweddol o'r rôl hon ac yn hanfodol i lwyddiant cyffredinol y gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys:
 - a. Awdurdodi/diwygio amserlenni gwaith er mwyn sicrhau cywreinrwydd, gwirio costau a bod codau yn gywir.
 - b. Cofnodi gwyliau a salwch yn gywir.
 - c. Gweinyddu tocynnau pwyso - cofnodi a'u cyflwyno i'r brif swyddfa
 - d. Stocio bagiau ailgylchu a'u dosbarthu a chofnodi
 - e. Sicrhau bod taflenni data cemegol a thafleuni COSHH yn cael eu cwblhau
 - f. Aseidiadau peryglon a risg
 - g. Sicrhau bod yr holl gofnodion o ran diffygion yn cael eu diweddarau
15. Yn chwarae rôl weithgar yn asesu, argymhell ac yn gweithredu newidiadau i'r gwasanaeth a fydd yn gwella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y gwasanaethau gwahanol.
16. Rhoi gwybod i Reolwr Gweithrediadau'r Depo mewn digon o amser os oes problemau neu os bydd yna broblem o bosib gyda'r gweithlu neu'r fflyd.
17. Cynorthwyo i reoli, trefnu a darparu gwasanaethau'r Cyngor yn ystod argyfyngau e.e. llifogydd, eira, argyfyngau sifil ayyb. Bydd angen gweithio y tu hwnt i oriau gweithio arfero
18. Yn ymgymryd gyda rôl a dyletswyddau'r Rheolwr Gweithrediadau'r Depo pan fydd angen.

19. Mae disgwyl i'r Dirprwy Oruchwylydd weithio nifer o ddiwrnodau gŵyl y banc yn y flwyddyn er mwyn sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu goruchwylio yn llawn.

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

Byddwn yn darparu'r gefnogaeth a'r hyfforddiant parhaus sydd angen arnoch er mwyn ymgymryd â'r rôl. Byddwn hefyd yn cynnig y cyfle i chi ddatblygu eich gyrfa gyda phecynnau hyfforddi penodol a mynediad at ystod o fodiwlau dysgu.

Rydym yn cynnig ystod eang o fanteision i weithwyr fel sydd i'w ddisgwyl gan gyflogwr sylweddol

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.



Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

1. Rhaid meddu ar drwydded yrru lawn gan gynnwys y catgeoriau B a C
2. Profiad sylweddol o reoli staff gweithredol/
3. Profiad o weithio o fewn awyrgylch gweithrediadau ailgylchu a gwastraff
4. Cymhwyster IOSH a/neu brofiad sylweddol yn rheoli iechyd a diogelwch a'n cynnal asesiadau risg.
5. Ymroddiad at ddarparu lefel uchel o wasanaeth i drigolion.
6. Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu ardderchog gan ddangos sgiliau diplomyddol - **ar gyfer rheoli ac ymgysylltu staff rhengflaen, y cyhoedd a phartneriaid/cleientiaid allanol**
7. Sgiliau rhyngpersonol ardderchog – ar gyfer ennyn ymddiriedaeth a pharch gan gydweithwyr a'r cyhoedd.
8. Yn medru defnyddio systemau cyfrifiadurol - rhaglenni Microsoft Office, e byst, aps ffonau mudol, MONMAPS
9. Safon dda o lythrennedd a rhifedd.
10. Yn hyblyg, yn fodlon ac yn medru gweithio y tu hwnt i oriau craidd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth neu gwrdd â gofynion y Cyngor e.e. ymateb i argyfyngau, ar alw ayyb
11. Yn fodlon cwblhau hyfforddiant fel sydd yn briodol ar gyfer y rôl
12. Yn fodlon cydymffurfio ag egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal ac iechyd a diogelwch
13. Sgiliau yn y Gymraeg: Dymunol Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynyachu hyfforddiant yn y Gymraeg i staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg yn y swydd.

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

Nicholas Bennett Rheolwr Casgliadau Ffôn: 07852125930

Dyddiad Cau: 12pm ar 21ain 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
➤ 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. 	➤ 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.