monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Motor Vehicle Technician**
PERMANENT

ADVERT TEXT:

To undertake in full, all mechanical, electrical repair, servicing & mot testing duties relating to a wide range of vehicles including specialist municipal vehicles, equipment and items of Plant. To carry out all duties safely, efficiently and effectively to DVSA standards Health and Safety legislation, manufacturers repair times and to meet the requirements of the Councils Operators Licence.

An excellent customer service ethos is essential, together with self-motivation and a balanced attitude towards H&S.

The ability to work as part of a team or on your own and still be able to work to agreed deadlines is essential.

The completion of all required paperwork on time and to the proper standards is a must.

POST ID: RTRMEC

LOCATION: Raglan Depot which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

GRADE: BAND Band F SCP 19 (£25,927) – SCP 23 (£28,226)

HOURS: 37 HRS Per Week

WORK PATTERN: Full time = 37 hours Monday to Friday over the following shift times

Shift 1- Monday-Thursday 7.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15am. Friday 7.00am - finish 12.00 lunchtime

Shift 2- Monday-Thursday 8.00am-4.00pm. Morning Break -10am-10.15am. Dinner- 12.30-1.00

Friday 3.30pm finish.

Shift 3- Monday-Thursday 9.00am-5.00pm. Morning break 11.00am -11.15am. Dinner -1.00pm- 1.30pm.

Afternoon break- 3.00pm-3.15pm. Friday 8.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15. Dinner-12.00--12.30

.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: **5.00pm on 19.05.2022**

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: **Motor Vehicle Technician**
PERMANENT

POST ID: RTRMEC

GRADE: Band F SCP 19 (£25,927) – SCP 23 (£28,226)

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Full time = 37 hours Monday to Friday over the following shift times

Shift 1- Monday-Thursday 7.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15am. Friday 7.00am - finish 12.00 lunchtime

Shift 2- Monday-Thursday 8.00am-4.00pm. Morning Break -10am-10.15am. Dinner- 12.30-1.00

Friday 3.30pm finish.

Shift 3- Monday-Thursday 9.00am-5.00pm. Morning break 11.00am -11.15am. Dinner -1.00pm- 1.30pm.

Afternoon break- 3.00pm-3.15pm. Friday 8.00am-3.30pm. Morning Break-9.00am--9.15. Dinner-12.00--12.30

.

LOCATION: Raglan Depot 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: Debbie Jackson, Fleet Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable

Who are we? Fleet Transport Service, Enterprise

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:- Our role is to provide a high quality, commercially cost effective and reliable fleet management and vehicle maintenance services to all fleet users by:

Providing key support Services within the Council, various outside organisations, other local authorities and the general public. This involves the provision, repair, maintenance and MOT's of a fleet of 350 plus vehicles and other specialist plant and equipment, including refuse collection vehicles, winter maintenance 'gritters', traffic management vehicles, crash cushions, gully emptier and mechanical street sweepers, meals on wheels, 4x4 vehicles and minibuses. Which is carried out in our own in house fleet workshops based in Raglan and Caldicot.

The Purpose of this Role:-

- To fully prepare vehicles for annual MOT / plating tests and deliver the vehicles to the appropriate testing station.
- To test vehicles to appropriate MOT / LOLER standards
- To report orally and in writing upon the completion of Safety Inspection checklists and Job cards, the condition, operational fitness and roadworthiness of vehicles, equipment and plant to the Fleet Maintenance Co-ordinator and or his deputies.
- At all times to complete and submit all Safety Inspection Checklists, Job cards, Stores requisitions, attendance records, holiday requests or any other relevant documentation in a clear, legible and accurate manner.
- To ensure all vehicles, equipment and items of plant once work completed are locked, secure, parked and secured appropriately in bays and notified to relvant departments/companies.
- To carry out electrical fault diagnostics, maintenance and repairs for fleet vehicles using appropriate diagnostic methods and equipment
- To undertake electrical installation of accessories and ancillary equipment on a wide variety of vehicles and plant
- To test and repair digital control systems including ABS.
- To carry out MOT tests, or be willing to undertake an MOT testers course.
- To service, overhaul or replace parts and equipment on vehicles and plant, making use of the necessary tools and equipment in a safe and proper manner
- To assist the Stores person, when necessary, with the identification of parts using relevant parts catalogues etc. Ensure that when a part is purchased under a service exchange system that the old unit is returned to stores for credit. To order parts direct with suppliers in the absence of the storeman.
- If parts are secured from stores in the absence of the store man written records must be kept and the store man advised at the earliest convenience.
- When required will collect, deliver vehicles, spare parts from / to internal and or external organisations.
- To take responsibility for the post holders own and fellow work colleague health , safety and welfare; ensuring all work areas are kept clean, free from oil spillages at all times

Expectation and Outcomes of this Role:-

- You will be expected to ensure the smooth fow of vehicles running through the workshops for service/mot/repair.
- You will be expected to repairs/service/mot in a timely manner.
- To be proficient in the use of all workshop tools and diagnostic equipment.
- To take reasonable care of all workshop equipment, ensuring items are used safely, handled correctly and report any defects with equipment to the Fleet Maintenance Co-ordinator and or his deputies.

- To ensure own working space / environment is kept clean and tidy, and maintained to Health & Safety standards.
- To ensure all personal tools are insured and maintained in good working order and fit to carry out the purpose they are intended.
- As and when necessary ensure vehicle workshops / stores /containers are locked securely at the end of the working day.
- Must liaise in a polite and courteous manner to all internal and external customers and suppliers.
- Will be expected to mentor and assist in the training of Apprentices and or Work placement trainees.
- To attend vehicle roadside breakdowns

Your responsibilities are to:-
To provide mot testing, maintenance, servicing and repair of all vehicles, equipment and plant to comply to current DVSA standards, manufacturers and HSE standards ensuring these are carried out in a timely manner and of the highest quality, ensuring a right first time approach.

As and when required to meet demands for vehicle, equipment and plant maintenance be prepared to work additional shift patterns.

To actively take part in the Fleet provision of a 24 hour / 365 day emergency vehicle breakdown / call out service.

As and when directed carry out off site Safety Inspections and or repairs on vehicles, equipment and plant, eg at Customer / client premises.

Here's what we can provide you with:-
- We will provide management and team support and appropriate training and induction.
- Manageable workloads and quality supervision.
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience
- Provide ongoing training on vehicles/equipment/plant.

What else you need to know…..Our Values:
Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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:-

- Minimum NVQ level 3 or City and Guilds Parts, 1 and 2 in Motor vehicle maintenance / repair or be able to demonstrate 3 years relevant experience
- hold a full current car driving licence
- hold a current LGV class C driving licence
- hold a current class D1 driving licence
- experience of servicing, inspection and repair of LGV vehicles, cars and vans both diesel and petrol, and all other items that would normally be included on the Council's fleet of vehicles and equipment
- experience of plant and PCV vehicles
- must be skilled in the use of Garage ramps, specialist tools and equipment, power and hand tools
- knowledge of LOLER testing / certification
- to be methodical in the approach to fault diagnosis
- knowledge of gas and arc / MIG welding
- knowledge of hydraulic systems
- to be able to promptly identify repairs and prescribe method of rectification
- be able to identify the correct spare parts necessary to repair vehicles and requisition as required
- to have the ability and initiative to work without constant supervision
- to be highly motivated and participate in meeting established performance targets and maximising garage efficiency
- commitment to own personal development
- Ability to forge good working relationships with team members and external agencies.

Should you require any further information regarding this post, please contact Debbie Jackson Fleet Manager Tel: 01291 691315

Closing Date: 5.00pm on 19/05/2022

monmouthshire
sir fynwy

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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,	➢ 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.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ 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-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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	➢ 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.	➢ 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	➢ 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

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.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ 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.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ 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.	➢ 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.	➢ 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
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ 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.	➢ 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:	**Technegydd Cerbydau Modur** PARHAOL

ADVERT TEXT:
Ymgymryd yn llawn â gwaith atgyweirio gan gynnwys gwaith mecanyddol, trydanol a'r gwaith o ofalu am ystod eang o gerbydau, cyfarpar ac offer arbenigol. Ymgymryd â'r dyletswyddau yma yn ddiogel, yn effeithiol ac yn effeithlon yn unol â safonau'r DVSA, deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch, amseroedd atgyweirio gweithgynhyrchwyr a'n diwallu anghenion Trwyddedau Gweithredydd y Cyngor.

Mae meddu ar ethos gwasanaeth cwsmer ardderchog yn hanfodol, ynghyd ag agwedd frwdfrydig a chytbwys tuag at Iechyd a Diogelwch.

Mae'r gallu i weithio fel rhan o dîm ac ar ben eich hun a dal i fedru gweithio o fewn terfynau amser yn hanfodol.

Mae'n rhaid medru cwblhau'r holl waith papur ar amser ac mae cydymffurfio â'r safonau yn hanfodol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	RTRMEC
LLEOLIAD:	Depo Rhaglan 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.
GRADD:	Band F SCP 19 (£25,927) – SCP 23 (£28,226)
ORIAU:	37 awr yr wythnos.
DATGELU A GWAHARDD:	Dim Angen
DYDDIAD CAU:	**5.00pm ar 19/05/2022**

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: **Technegydd Cerbydau Modur**
PARHAOL

DROS DRO / PARHAOL: (Os yn rôl dros dro, nodwch ddiwedd y cytundeb os gwelwch yn dda). Ar gyfer Swyddi Dros Dro, ewch i'ch Partner Busnes Adnoddau Dynol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RTRMEC

GRADD: Band F SCP 19 (£25,927) – SCP 23 (£28,226)

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH

Llawn amser = 37 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener dros yr amseroedd sifft canlynol

Shift 1 - Dydd Llun - Dydd Iau 7.00am-3.30pm. Egwyl Bore-9.00yb--9.15yb. Dydd Gwener 7.00yb - gorffen 12.00 amser cinio

Shift 2 - Dydd Llun - Dydd Iau 8.00am-4.00pm. Egwyl Bore -10yb-10.15yb. Cinio- 12.30-1.00 Dydd Gwener 3.30pm gorffen.

Shift 3 - Dydd Llun - Dydd Iau 9.00am-5.00pm. Egwyl bore 11.00yb -11.15yb. Cinio -1.00pm-1.30pm. Egwyl prynhawn- 3.00pm-3.15pm. Dydd Gwener 8.00am-3.30pm. Egwyl Bore-9.00yb--9.15. Cinio- 12.00--12.30

.

LLEOLIAD: Depo Rhaglan 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:
Dim angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Debbie Jackson

ASESIAD O'R GYMRAEG:
Nid yw sgiliau yn y Gymraeg yn angenrheidiol

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 Diben:-
Ein rôl ni yw darparu gwasanaethau rheoli fflyd a chynnal cerbydau sydd o safon uchel, yn gost effeithiol (mewn cyd-destun masnachol) a'n ddibynadwy.

Yn darparu gwasanaethau cymorth allweddol o fewn y Cyngor, i fudiadau allanol amrywiol, awdurdodau lleol eraill a'r cyhoedd yn gyffredinol. Mae hyn yn cynnwys darparu, atgyweirio, cynnal a chadw ynghyd â threfnu profion MOT ar gyfer fflyd o fwy na 350 o gerbydau ac offer a chyfarpar arbenigol arall, gan gynnwys cerbydau casglu sbwriel, cerbydau dosbarthu grit yn y gaeaf, cerbydau rheoli traffig, clustogau damwain glanhawr gylïau, ysgubwyr stryd mecanyddol, pryd ar glyd, cerbydau 4x4 a bysiau mini. Mae hyn oll yn cael ei wneud yn ein gweithdai yn Rhaglan a Chil-y-coed.

Pwrpas y rôl:-
- Paratoi cerbydau ar gyfer profion MOT blynyddol / profion platio a mynd â'r cerbydau i'r gorsafoedd prawf priodol.
- Profi'r cerbydau yn erbyn y safonau MOT / LOLER priodol
- Rhoi gwybod ar lafar ac yn ysgrifenedig - ar ôl cwblhau'r gwiriadau Arolygiadau Diogelwch a'r Cardiau Tasgau, cyflwr, ffitrwydd gweithredol y cerbydau a'u haddasrwydd i'w gosod ar yr heolydd, cyfarpar ac offer - i'r Cydlynydd Cynnal a Chadw Fflyd a'i ddirprwyon.
- Cwblhau a chyflwyno'r Rhestrau Gwirio Arolygiad Diogelwch, Cardiau Swyddi, rhestrau o'r hyn sydd yn cael ei archebu o'r storfeydd, cofnodi presenoldeb, ceisiadau am wyliau neu unrhyw ddogfennaeth arall mewn modd clir a chywrain.
- Unwaith bod y gwaith wedi'i gwblhau, sicrhau bod yr holl gerbydau, cyfarpar ac offer yn cael eu cloi yn ddiogel, wedi eu parcio a'u gosod yn ddiogel mewn cilfannau parcio a rhoi'n gwybod i adrannau/cwmnïau perthnasol.
- Ymgymryd â gwaith diagnostig ar ddiffygion trydanol, gwaith cynnal a chadw ac atgyweirio ar gyfer y cerbydau fflyd gan ddefnyddio dulliau a chyfarpar diagnostig.
- Gosod cyfarpar electronig mewn ystod eang o gerbydau ac offer.
- Profi ac atgyweirio systemau rheoli digidol gan gynnwys ABS.
- Cynnal profion MOT, neu bod yn barod i fynd ar gwrs er mwyn cymhwyso i gynnal profion MOT.

- Gwasanaethu, atgyweirio a newid rhannau a chyfarpar ar gerbydau ac offer, gan ddefnyddio'r offerynnau angenrheidiol a'r cyfarpar mewn modd diogel a chywir
- Cynorthwyo'r Rheolwr Storfeydd, pam fydd angen, gan adnabod rhannau drwy ddefnyddio catalogau perthnasol ayyb. Pan fydd rhan yn cael ei brynu o dan system cyfnewid gwasanaeth, sicrhau bod yr hen uned yn cael ei dychwelyd i'r storfeydd ar gyfer credyd. Archebu rhannau oddi wrth gyflenwyr os yw'r Rheolwr Storfeydd yn absennol.
- Os yw rhannau yn cael eu cymryd o'r storfeydd yn sgil absenoldeb y Rheolwr Storfeydd, rhaid cadw cofnod ysgrifenedig a rhoi gwybod i'r Rheolwr Storfeydd cyn gynted ag y bo modd.
- Pan fydd angen, mynd ati i gasglu, gyrru cerbydau a chludo darnau sbâr i ac o fudiadau allanol a mewnol.
- Cymryd cyfrifoldeb ar gyfer iechyd a diogelwch a lles ei hun ynghyd â chydweithwyr; sicrhau fod yr holl feysydd gwaith yn cael eu cadw'n lân, heb unrhyw olew yn cael ei golli ar hyd lle.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-

- Bydd disgwyl i chi sicrhau fod yna lif o gerbydau yn mynd drwy'r gweithdai'n ddiffwdan ar gyfer eu gwasanaethu/MOT/atgyweirio.
- Bydd disgwyl i chi gynnal ymgymryd â'r gwaith gwasanaethu/MOT/atgyweirio mewn modd amserol.
- Yn medru defnyddio holl offer y gweithdy a'r offer diagnostig.
- Cymryd gofal rhesymol o'r holl offer, gan sicrhau fod pob dim yn cael ei ddefnyddio yn ddiogel, eu trin yn gywir a rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion gyda'r cyfarpar i Gydlynydd Cynnal a Chadw'r Fflyd a/neu'i ddirprwyon.
- Sicrhau bod ein gofod/awyrgylch gweithio yn cael ei gadw'n lân a'n daclus, a'n cydymffurfio gyda safonau Iechyd a Diogelwch.
- Sicrhau bod yr holl offer personol yn cael eu hyswirio ac mewn cyflwr da ac yn medru ymgymryd â'r gwaith a fwriedir.
- Sicrhau bod y gweithdai/storfeydd/cynhwysyddion yn cael eu cloi'n ofalus ar ddiwedd y diwrnod gwaith.
- Yn medru delio gyda chwsmeriaid a chyflenwyr mewnol ac allanol mewn modd cwrtais.
- Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i fentora a hyfforddi Prentisiaid ac unigolion sy'n cael eu hyfforddi.
- Mynd allan i helpu pan fydd cerbydau wedi torri lawr ar ochr y ffordd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Cynnal profion MOT, gwneud gwaith cynnal a chadw, gwasanaethu ac atgyweirio'r holl gerbydau, cyfarpar ac offer er mwyn cydymffurfio gyda safonau'r DVSA, gweithgynhyrchwyr a safonau HSE gan sicrhau bod hyn oll yn cael ei wneud mewn modd amserol, gan warantu fod pob dim yn gywir ar y cynnig cyntaf.

Yn barod i weithio fel sydd angen er mwyn cwrdd â'r gofynion am gerbydau, cyfarpar ac offer gan gynnwys gweithio oriau ychwanegol.

Cymryd rhan mewn gwasanaeth brys 24 awr y dydd a 365 diwrnod y flwyddyn ar gyfer ymateb i unrhyw gerbydau sydd angen eu hatgyweirio.

Cynnal Arolygiadau Diogelwch y tu hwnt i'r safle fel sydd eu hangen ac atgyweirio cerbydau, cyfarpar ac offer e.e. ar eiddo/tir Cwsmeriaid/Cleientiaid.

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

Bod yn agored: Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthnasoedd sy'n ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Anelwn ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a bod yn sefydliad a adeiledir ar barch at ein gilydd.

Hyblygrwydd Anelwn fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.

Gwaith Tîm Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ei nodau.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm:	Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
Tryloywder:	Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.
Hyblygrwydd:	Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
Tegwch:	Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
Caredigrwydd:	Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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.

<u>Manyleb Person</u>

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:-

- O leiaf NVQ lefel 3 neu Rannau 1 a 2 o City and Guilds mewn cynnal a chadw / atgyweirio cerbydau neu’n meddu ar 3 blynedd o brofiad perthnasol
- Yn meddu ar drwydded yrru gyfredol
- Yn meddu ar drwydded yrru dosbarth C LGV
- Yn meddu ar drwydded yrru dosbarth D1
- Profiad o wasanaethu, arolygu ac atgyweirio cerbydau LGV, ceir a faniau diesel a phetrol, a’r holl eitemau sydd fel arfer yn cael eu cynnwys ar fflyd y Cyngor o gerbydau a chyfarpar
- Profiad o offer a cherbydau PCV
- Rhaid meddu ar y sgiliau i ddefnyddio rampiau garej, offer a chyfarpar arbenigol, offer pŵer a llaw
- Dealltwriaeth o brofi / rhoi tystysgrifau LOLER
- Bod yn fethodolegol wrth ymchwilio diffygion
- Dealltwriaeth o weldio nwy ac arc / MIG
- Dealltwriaeth o systemau hydrolig
- Canfod atgyweiriadau yn syth a chynnig mesurau i’w datrys
- Yn medru canfod y darnau sbâr cywir er mwyn atgyweirio cerbydau a’u harchebu fel sydd angen
- Yn meddu ar y gallu weithio ar eich liwt eich hun heb oruchwyliaeth barhaol
- Yn frwdfrydig iawn ac yn medru cwrdd â thargedau perfformiad a sicrhau bod y garej yn gweithio mor effeithlon ag sydd yn bosib
- Ymrwymiad at ddatblygiad personol
- Y gallu i feithrin perthynas waith da gydag aelodau o’r tîm ac asiantaethau allanol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Debbie Jackson, Rheolwr y Fflyd Ffôn: 01291 691315

Dyddiad Cau: 5.00pm ar 19/05/2022

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**
➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ 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**
➢ 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	➢ 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.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ 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 sgyrsiau 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**
➢ 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 gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu	➢ 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 gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.	➢ 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 ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	

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, 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 sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ 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.	➢ 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd 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.