



THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Play Area Inspector

**ADVERT TEXT:**

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. The playground inspector will be predominately working alone, inspecting and reporting defects, this is undertaken predominantly by use of an electronic play inspection app. There will also be a requirement to undertake repairs and replacement of parts to the Councils and also other external clients play facilities, skateboard parks and life saving equipment of which are collectively in excess of 140no this to ensure that the facilities are safe for use. The number of the facilities can vary annually with some new facilities being adopted by the council and some reducing due to change of use. The candidate would ideally be aware of the contents of BSEN 1176 (parts 1-7) standards/legislation for play areas, and be ROSPA accredited. (Training can be provided if required).

The main essential duty of the post is to ensure that all facilities are safe for public use, the postholder would have the autonomy to close down any play area or specific item of equipment if it was identified as not safe for use, this with engagement with the Senior Operations Officer.

**POST ID:** OPWS48

**LOCATION:** Mitchell Troy Depot, Monmouth

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

**GRADE:** BAND F SCP 19 £25,927 – SCP 23 £28,226 Per Annum

**HOURS:** 37 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No (Disclosure & Barring Service Check)

**CLOSING DATE:** 12 noon on Thursday 30th September 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.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Recruiting Managers Nigel Leaworthy – 07836 619465 or Jon Wassall -  
0707747091470**



## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Play Area Inspector

**POST ID:** OPWS48

**GRADE:** BAND F SCP 19 £25,927 – SCP 23 £28,226

**HOURS:** 37 per week basic

**WORK PATTERN:** 37hrs per week 7.30am to 3.30 pm Mon to Thursday and 7.30 to 3.00pm Fridays.

**LOCATION:** Mitchel Troy Depot (Monmouth) which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

### **DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check):

No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Senior Operations Officer

### **WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

### **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 provide a safe, clean & sustainable Environment within Monmouthshires Play Facilities..

Specific to the Commercial and Operations section we require:-

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

### **Purpose of this role:**

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable.

The playground inspector will be predominantly working alone inspecting, reporting defects predominantly by use of an electronic play inspection app and repairing the Councils and also other external clients playgrounds, skateboard parks and life saving equipment of which are collectively in excess of 140no this to ensure that the facilities are safe for use.

The number of the facilities will vary throughout the years with some new facilities being adopted by the council and some reducing due to change of use. The candidate would ideally be aware of the contents of BSEN 1176 ) (parts 1-7) standards/legislation for play areas, and be ROSPA accredited to Operational Play area inspection, (Training can be provided if required).

The main essential duty of the post holder is to ensure that all facilities are safe for public use, the postholder would have the autonomy to repair or close down any play area or specific item of equipment if it was identified as not safe for use, this with engagement with the Senior Operations Officer.

To ensure That all life saving equipment is safe and ready for use, and replemish when required

To ensure that all relevant stocks for play repairs are kept upto date, reporting to your line manager when items are deplemishing and need to be ordered.

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

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

### **You will be required to-**

- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the Council's Safe Working Practices and Health and Safety Policy
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- Carry out your role in a polite and orderly manner to clients and General Public.
- Undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.
- Clean and current driving licence.
- Undertake any training that is required to carry out your role safely and effectively.
- Abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.
- Work outside normal working hours: when required to do so.
- Weekends and evenings:- some weekend or evening working may be required.
- Responding to emergencies (including evenings, weekends and bank holidays):- staff will be expected to be able to assist the Council in its response to emergencies on instruction from management. This includes instances such as flooding (sandbagging), snow (town centre clearances), storms (tree removal).
- Scheduling for working bank holidays, weekends etc. will be based on principles of fairness and equality with single status agreement applying.

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

- Undertake weekly, fortnightly, monthly (Routine and Operational) play inspections to playgrounds, skateboard parks and life saving equipment throughout Monmouthshire. In addition there will be a requirement to work outside of Monmouthshire undertaking play inspections for external clients and developers.
- To record inspections on an electronic Play inspection App, recording defects, and identifying the risk elements in accordance with BSEN 1176 (parts 1-7)  
Having the autonomy to close down/gwneud yn ddiogel any play ground or item of equipment if the risk identifies so.
- To be familiar with the ongoing changes in Play ground legislation.
- To undertake all relevant repairs that the post holder is competent to undertake and replacement of equipment, identifying what is required and liaising with your line manager to ensure that the relevant parts are ordered.
- To give advice on suitable items of equipment for new play areas.

- To collect litter and empty litter bins within play facilities.
- The post holder may be required to give advice with regard to any mitigation that may be required in respect of play inspection and Insurance issues that may be raised, in addition there may be a necessity to attend court to assist in defending the Council.
- To liaise directly with the public and clients in respect of issues that may be raised.
- To abide by all Health and Safety legislation and codes of practice to ensure your own safety, diogelwch eich cydweithwyr a'r cyhoedd
- To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

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

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

#### **What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

Kindness: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb rydym ni'n gweithio gyda hwy, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

**Person Specification**

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

- Hold a clean driving licence.
- Ideally have related experience/qualification within the same or similar environment as described within this role and be able to think independantly of others.
- Have a good understanding of Health and Safety issues plus the ability to abide by the Authority's agreed policies and procedures.
- To be able to undertake risk assessments.
- The ability and experience in undertaking mechanical repairs and being able to adapt to various situations of repair.
- The ability to communicate effectively with chydweithwyr yn y gwaith, y cyhoedd a chleientiaid.
- .Be able to self-motivate and be able to undertake decisions that may influence health and safety.
- Have pride and ownership in the quality of your work to ensure a quality service is provided.
- Good communication skills.
- Have a willingness to undertake any relevant training.
- Flexible and able to work outside the core hours.



**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:  
Recruiting Managers Nigel Leaworthy – 07836 619465 or Jonathan Wassal –  
07747 091470**

**Closing Date: 12 noon on Thursday 30th September 2022.**





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"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, personal names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing family issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you to do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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 and 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people to an event or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately and fluently in Welsh, including drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
---------------	----------	---------	---------



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

**LEVEL 5**

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

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

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIAANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

## *Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Arolygydd Ardaloedd Chwarae

#### **GEIRIAD HYSBYSEB:**

Mae Cynnal a Chadw Tiroedd yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau fod y Sir yn cyflawni ei uchelgais o ddarparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy. Bydd yr arolygydd ardaloedd chwarae yn gweithio ar ben ei hun yn bennaf, yn arolygu a rhoi adroddiad am ddiffygion. Gwneir hyn yn bennaf drwy ddefnyddio ap arolygu chwarae electronig. Bydd hefyd yn ofynnol gwneud gwaith atgyweirio ac adnewyddu rhan o gyfleusterau chwarae, parciau sglefrfyrdio ac offer achub bywyd y Cyngor a hefyd gleientiaid allanol eraill y mae mwy na 140 ohonynt ar hyn o bryd i sicrhau fod y cyfleusterau yn ddiogel i'w defnyddio. Gall nifer y cyfleusterau amrywio'n flynyddol gyda rhai cyfleusterau newydd yn cael eu mabwysiadu gan y Cyngor a rhai yn gostwng oherwydd newid defnydd. Yn ddelfrydol bydd yr ymgeisydd yn ymwybodol o gynnwys safonau/deddfwriaeth BSEN 1176 (rhannau 1-7) ar gyfer ardaloedd chwarae, a bod ag achrediad ROSPA. (Gellir darparu hyfforddiant os oes angen).

Prif ddyletswydd hanfodol y swydd yw sicrhau fod yr holl gyfleusterau yn ddiogel i'r cyhoedd eu defnyddio. Byddai gan ddeiliad y swydd yr awdurdod i gau unrhyw ardal chwarae neu eitem benodol o offer pe byddid yn dynodi nad oedd yn ddiogel i'w ddefnyddio, hyn mewn cysylltiad gyda'r Uwch Swyddog Gweithrediadau.

**CYFEIRNOD SWYDD:** OPWSMON32

**LLEOLIAD:** Depot Llanfihangel Troddi, Trefynwy a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu lwfans adleoli na tharfu os yw hyn yn digwydd.

**GRADD:** BAND F SCP 19 £25,927 – SCP 23 £28,226 y flwyddyn

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Na (dim gwiriad DBS)

**DYDDIAD CAU:** 12pm ar ddydd Iau 30 Medi 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.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon cysylltwch â:  
Swyddogion Recriwtio Nigel Leaworthy – 07836 619465 neu Jon Wassall –  
07747 091470.**

## PROFFIL Y SWYDD

<b>TEITL SWYDD:</b>	Arolygydd Ardal Chwarae
<b>CYFEIRNOD SWYDD:</b>	OPWSMON32
<b>GRADD:</b>	BAND F SCP 19 £25,927 – SCP 23 £28,226
<b>ORIAU:</b>	37 awr yr wythnos sylfaenol
<b>PATRWM GWAITH:</b>	37 awr yr wythnos 7.30am i 3.30pm dydd Llun i ddydd Iau a 7.30am i 3.00pm ar ddyddiau Gwener
<b>LLEOLIAD:</b>	Depot Llanfihangel Troddi, Trefynwy a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu lwfans adleoli na tharfau os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd.

**YN ATEBOL I:** Uwch Swyddog Gweithrediadau

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Byddai 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 risg 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 risg. 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:-**

Darparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy o fewn Cyfleusterau Chwarae Sir Fynwy.

Yn benodol ar gyfer yr adran Fasnachol a Gweithrediadau rydym angen:-

- I'n preswylwyr gael amgylchedd glân, diogel a chynaliadwy. Yn benodol byddwn yn ymgymryd i gadw strydoedd a gofodau gwyrdd yn lân a thaclus gan sicrhau y gallwn eu cynnal yn y modd mwyaf cynaliadwy sydd ar gael i ni, gan greu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn ein cymunedau.
- Gweithio a chefnogi ein preswylwyr wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a gostwng eu heffaith ar yr amgylchedd. Gwnawn hyn drwy roi llai mewn tomennydd llanw ac ailgylchu cymaint ag sydd modd.

- Hyrwyddo creu ein Polisi Peillwyr a sefydlu mwy cynefinoedd amgylcheddol fwy cynaliadwy ar dir yr ydym ni yn berchen arno ac yn ei gynnal a chadw.
- Darparu gwasanaeth ansawdd uchel a chost effeithlon ar ran y Cyngor ar gyfer ein cleientiaid allanol, gan sicrhau budd ariannol i'r cyngor.
- Bod â gweithlu mwy hyblyg ac aml-sgil.
- Darparu'r lefel o hyfforddiant i'n holl staff a ddisgwyliid gennym yn ogystal â helpu i hyrwyddo gwelliant personol a datblygiad personol.

### **Pwrpas y swydd:-**

Mae Cynnal a Chadw Tiroedd yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau fod y Sir yn cyflawni ei uchelgais o ddarparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy. Bydd yr arolygydd ardaloedd chwarae yn gweithio ar ben ei hun yn bennaf, yn arolygu a rhoi adroddiad am ddiffygion. Gwneir hyn yn bennaf drwy ddefnyddio ap arolygu chwarae electronig. Bydd hefyd yn ofynnol gwneud gwaith atgyweirio ac adnewyddu rhan o gyfleusterau chwarae, parciau sglefrfyrdio ac offer achub bywyd y Cyngor a hefyd gleientiaid allanol eraill y mae mwy na 140 ohonynt ar hyn o bryd i sicrhau fod y cyfleusterau yn ddiogel i'w defnyddio.

Gall nifer y cyfleusterau amrywio'n flynyddol gyda rhai cyfleusterau newydd yn cael eu mabwysiadu gan y Cyngor a rhai yn gostwng oherwydd newid defnydd. Yn ddelfrydol bydd yr ymgeisydd yn ymwybodol o gynnwys safonau/deddfwriaeth BSEN 1176 (rhannau 1-7) ar gyfer ardaloedd chwarae, a bod ag achrediad ROSPA. (Gellir darparu hyfforddiant os oes angen).

Prif ddyletswydd hanfodol deiliad y swydd yw sicrhau fod yr holl gyfleusterau yn ddiogel i'r cyhoedd eu defnyddio. Byddai gan ddeiliad y swydd yr awdurdod i gau unrhyw ardal chwarae neu eitem benodol o offer pe byddid yn dynodi nad oedd yn ddiogel i'w ddefnyddio, hyn mewn cysylltiad gyda'r Uwch Swyddog Gweithrediadau.

Sicrhau bod yr holl offer achub bywyd yn ddiogel ac yn barod i'w ddefnyddio a'i ail-lenwi pan fo angen.

Sicrhau fod yr holl stoc perthnasol ar gyfer atgyweirio offer chwarae yn gyfredol, gan adrodd i'ch rheolwr llinell pan fo eitemau yn dod i ben ac angen eu harchebu.

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

Bydd y swydd hon yn cefnogi'r sefydliad wrth luniai diwylliant a gweithlu Sir Fynwy.

### **Bydd angen i chi:-**

- Cynnal arferion gwaith diogel ar eich cyfer eich hunan ac eraill yn unol gydag arferion gweithio diogel a pholisi iechyd a diogelwch y Cyngor
- Cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth berthnasol yng nghyswllt iechyd a diogelwch
- Cyflawni eich swydd mewn modd cwrtais a threfnus gyda chleientiaid a'r cyhoedd yn gyffredinol
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn gymesur gyda gradd y swydd os y rhoddwyd hyfforddiant perthnasol
- Trwydded yrru lân a chyfredol
- Dilyn unrhyw hyfforddiant sydd ei angen i gyflawni eich swydd yn ddiogel ac yn effeithlon
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor



- Gweithio tu fas i oriau gwaith arferol pan fo angen gwneud hynny.
- Penwythnosau a gyda'r nos – gall fod angen peth gwaith ar benwythnosau neu gyda'r nos
- Ymateb i argyfyngau (yn cynnwys gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau banc) – disgwylir i staff fedru cynorthwyo'r Cyngor yn ei ymateb i argyfyngau ar gyfarwyddyd y rheolwyr. mae hyn yn cynnwys achosion tebyg i lifogydd (sachau tywod), eira (clirio canol trefi), stormydd (symud coed).
- Bydd amserlenni ar gyfer gweithio ar wyliau banc, penwythnosau ac yn y blaen yn seiliedig ar egwyddorion tegwch a chydaddoldeb gyda chytundeb statws sengl yn weithredol.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

- Cynnal arolygiadau chwarae wythnosol, bythefnosol, misol (arferol a gwiethredol) ar feysydd chwarae, parciau sglefrfyddio ac offer achub bywyd ledled Sir Fynwy. Bydd hefyd yn ofynnol i weithio tu allan i Sir Fynwy yn cynnal arolygiadau chwarae ar gyfer cleientiaid a datblygwyr allanol.
- Cofnodi arolygiadau ar ap arolygu chwarae electronig, gan gofnodi diffygion a dynodi'r elfennau risg yn unol â BSEN 1176. Byddai gennych yr awdurdod i gau lawr/gwneud yn ddiogel unrhyw faes chwarae neu eitem offer os yw'r risg yn dynodi bod angen hynny.
- Bod yn gyfarwydd gyda newidiadau cyfredol mewn deddfwriaeth meysydd chwarae.
- Ymgymryd â'r holl atgyweiriadau perthnasol y mae'r deiliad swydd yn gymwys i'w gwneud ac adnewyddu offer, gan ddynodi'r hyn sydd ei angen a chydlynu gyda'ch rheolwr llinell i sicrhau y caiff y rhannau perthnasol eu harchebu.
- Rhoi cyngor ar eitemau addas o offer ar gyfer ardaloedd chwarae newydd.
- Casglu sbwriel a gwagio biniau sbwriel o fewn cyfleusterau chwarae.
- Gall fod angen i ddeiliad y swydd roi cyngor yng nghyswllt unrhyw liniaru y gall fod ei angen yng nghyswllt materion arolygu chwarae ac yswiriant a all gael eu codi, gall hefyd fod angen i fynychu llys i gynorthwyo wrth amddiffyn y Cyngor.
- Cydlynu'n uniongyrchol gyda'r cyhoedd a chleientiaid yng nghyswllt materion a all gael eu codi.
- Cydymffurfio gyda holl ddeddfwriaeth a chodau ymarfer iechyd a diogelwch i sicrhau eich diogelwch eich hun, eich cydweithwyr a'r cyhoedd.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal a nodir ym mholisi cyfle cyfartal y Cyngor.

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

- Hyfforddiant perthnasol fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau yn ddiogel ac effeithlon.
- Offer a dillad fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau yn ddiogel.
- Byddwn yn anelu i gynyddu neu newid y ffurflenni papur o gyfarwyddyd a chyfathrebu a rhoi mwy o ddulliau electronig o gyfathrebu e.e. The Connected Person, mynediad i hyb Sir Fynwy.
- Gallwn roi'r cyfle i chi fod yn rhan o dîm hyblyg sydd eisiau darparu gwasanaethau ardderchog i'n cwsmeriaid, p'un ai ydynt yn breswylwyr Sir Fynwy neu'n gleientiaid allanol sy'n talu am ein gwasanaethau.



### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:**

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn 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.

## Manyleb Person

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

- Bod gennych drwydded yrru lân.
- Yn ddelfrydol, fod gennych brofiad/cymhwyster cysylltiedig yn yr un amgylchedd neu amgylchedd tebyg fel y'i disgrifiwyd yn y swydd a bod â meddwl annibynnol.
- Bod â dealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch a'r gallu i gydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau a gytunwyd gan y Cyngor.
- Medru cynnal asesiadau risg.
- Y gallu a'r profiad i wneud atgyweiriadau mecanyddol a medru addasu i wahanol sefyllfaoedd atgyweirio.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithlon gyda chydweithwyr, y cyhoedd a chleientiaid.
- Hunan-gymhelliant a medru gwneud penderfyniadau a all ddylanwadu ar iechyd a diogelwch.
- Bod â balchder a pherchnogaeth o ansawdd eich gwaith i sicrhau darparu gwasanaeth ansawdd uchel.
- Sgiliau cyfathrebu da.
- Parodrwyd i ddilyn unrhyw hyfforddiant perthnasol.
- Hyblyg a medru gweithio tu allan i'r oriau craidd.

**Y Gymraeg yn ddymunol:** Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant i staff yn y Gymraeg a gyllidir gan y cyngor.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon cysylltwch â:  
Swyddogion Recriwtio Nigel Leaworthy – 07836 619465 neu Jon Wassall –  
07747 091470**



## FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
<i>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.</i>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu llythyr gofyn.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn wedi galw.</li> </ul>
LEFEL 2			
<i>Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio mater, cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/i, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>
LEFEL 3			
<i>Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrs estynedig gyda siaradwyr rhywun am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyrllythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.</i>			
DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU



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

**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 mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

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

**LEFEL 5**

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

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

