

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.

Monmouthshire County Council

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Environmental Protection Act (EPA) Team Leader

PURPOSE OF POST:

EPA services provide an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. EPA operatives, either working individually or as a team will maintain public open spaces; verges; Urban and Rural road networks to provide a quality clean and sustainable environment, and to support Welsh Government and Monmouthshire County Council Litter strategies.

The majority of the time the officer will be undertaking EPA activities. You will be required to lead the EPA team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, emptying litter bins, responding to fly-tipping etc.

POST ID: OPWS49 (Mon), OPWS50 (Llan), OPWS51 (Cald) - EPA

GRADE: D – SCP9 (£23,194.00) – SCP13 (£24,948.00)

HOURS: 37 per week, 7am – 3pm Monday to Thursday, 7am – 2.30pm Friday

LOCATION: Mitchel Troy Depot (Monmouth)
Old Pill Farm Deport (Caldicot)
Highways Depot (Llanfoist)
Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm on 1st December 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**

ROLE PROFILE

- ROLE TITLE:** Environmental Protection Act (EPA) Team Leader
- POST ID:** OPWS49 (Mon), OPWS50 (Llan), OPWS51 (Cald) - EPA
- GRADE:** D – SCP9 (£23,194.00) – SCP13 (£24,948.00)
- HOURS:** 37 per week, 7am – 3pm Monday to Thursday, 7am – 2.30pm Friday
- LOCATION:** Mitchel Troy Depot (Monmouth)
Old Pill Farm Deport (Caldicot)
Highways Depot (Llanfoist)
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:** Area Supervisor
- WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**
Welsh language skills are desirable;

Grounds and Cleasing.....**Who are we?**

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

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

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

Specific to Operations section we want:

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

The Purpose of this Role:-

EPA services provide an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. EPA operatives, either working individually or as a team will maintain public open spaces; verges; Urban and Rural road networks to provide a quality, clean and sustainable environment, and to support Welsh Government and Monmouthshire County Council Litter strategies.

The majority of the time the officer will be undertaking EPA activities. You will be required to work individually and as part of a EPA team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, emptying litter bins, responding to fly-tipping etc.

As the team leader you will be responsible for ensuring operations, schedules and reactive works run as efficient and effectively as possible. You will be the link between the frontline operations and supervisor team.

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:-

- To lead and directly supervise the depots EPA operatives and Manual sweeper as and when applicable.
- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the departments Risk assessments, Safe Working Practices and MCC Health and Safety Policy
- Abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- To be directly responsible for cleanliness of vehicles and plant.
- To ensure that all schedules and other relevant documentation is completed timely and accurately.
- To assist the area supervisors in compiling and recording all relevant schedules and records using Microsoft office, My Monmouthshire or any relevant applications/Programs
- To assist the Assistant and Area Supervisors in the compilation of Risk Assessments, informing them of any changes, e.g. identifying hazards.
- To liaise directly with clients and the public as appropriate whilst carrying out duties
- To ensure that any incidents are reported to your line manager immediately.
- To monitor that the team are being polite and courteous and helpful to members of the public ensuring that whilst carrying out their duties it is in a manner that is acceptable to themselves and to others, with any incidents reported immediately to your line manager.
- Carry out your role in a polite and orderly manner
- Undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.
- Undertake any training that is required to undertake your role safely and effectively.
- To work closely with supervisory teams with regards to increasing our biodiversity and reduction of climate change.
- Work with colleagues and line management in ensuring most effective and efficient methodology is utilised and implemented whilst carry out duties and the teams duties.
- Work outside normal working hours:
 - Weekends and evenings:- some weekend or evening working may be required.
 - Responding to emergencies (including evenings, weekends and bank holidays):- all 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).

Your responsibilities are to:

- Undertake all EPA related activities.
- To empty litter bins and to carry out litter picking to open spaces, verges and hard surfaces (reactive or proactive/scheduled).
- Install and maintain Litter bins including maintaining access to the bin
- Respond to fly-tipping service requests ensuring the correct process is followed for evidence collation, including preparing written statements and, if required, attending court as a witness.
- To undertake and record LEAMS inspections and other surveys to support service improvement. Training will be provided for this.
- Keeping accurate records as required for any grant funded EPA activities.
- There may be a requirement to undertake grounds maintenance related activities in this case training would be provided.
- To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.
- Be proactive in assessing ways to improve service efficiency and cost effectiveness wherever possible, (this might include re-scheduling, adjusting workloads, staffing etc.)
- Work at other depots when operational necessity demands it. Where this occurs the service will do its best to provide transport. Alternatively if you use your own vehicle the Council's mileage rate can be claimed

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 will provide you with more electronic means of communication e.g. The Connected Person, access to Monmouthshire Hub.
- We can provide you with the opportunity to be part of a new flexible team which wants to deliver excellent services to our customers, whether they are residents of Monmouthshire or External Clients who pay for our services.

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

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

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

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

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

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:-

- A current clean UK Valid full driving licence and able to tow up to 3.5 tons would be beneficial.
- Have related experience within a similar environment as described within this role.
- Have a good understanding of Health and Safety issues plus the ability to abide by the Authority's agreed policies and procedures.
- Experience of working with and leading a team.
- Are able to work without close supervision.
- Be self-motivated.
- Have pride in the quality of your work to ensure a quality service is provided.
- Good communication skills.
- Have a willingness to undertake any relevant training.
- Flexible and able to work outside the core hours to meet the needs of the service when required, including covering Bank Holidays.
- Requirement to access and use various IT systems.
- Welsh Language Desirable.

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

CLOSING DATE: 5pm on 1st December 2022

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-email, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
--	--	--	--

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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

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 ASIANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

Cyngor Sir Fynwy

HYSBYSEB ROL

TEITL Y RÔL: Arweinydd Tîm – Deddf Diuogelu'r Amgylchedd (DDA)

PWRPAS Y RÔL:

Mae'r gwasanaethau DDA yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu er mwyn cyrraedd y nod i ddarparu amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân a'n gynaliadwy. Mae gweithwyr DDA, naill ai'n gweithio fel unigolion neu fel rhan o dîm, yn gyfrifol am fannau agored cyhoeddus; ochr y ffordd; rhwydweithiau priffyrdd Trefol a Gwledig, a hynny er mwyn darparu amgylchedd safonol, glân a chynaliadwy, ac yn cefnogi strategaethau sbwriel Llywodraeth Cymru a Chyngor Sir Fynwy.

Bydd y swyddog yn ymgymryd â gweithgareddau'r DDA am y rhan fwyaf o'r amser. Byddwch angen arwain y tîm DDA, cynnal safon yr amgylchedd lleol sydd yn cynnwys casglu sbwriel, gwacau biniau sbwriel, ymateb i achosion o tipio anghyfreithlon ayyb.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS49 (Tref), OPWS50 (Llan), OPWS51 (Cil) - EPA

GRADD: D – SCP9 (£23,194.00) – SCP13 (£24,948.00)

ORIAU: 37 yr wythnos 7am – 3pm Dydd Llun – Dydd Gwener, 7am – 2.30pm
Dydd Gwener

LLEOLIAD: Depo Mitchel Troy (Trefynwy)
Fferm Old Pill (Cil-y-coed)
Priffyrdd (Llan-ffwyst)

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

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 5pm 01/12/2022

Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais drwy gyfrwng ETeach:

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwmo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

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

TEITL Y RÔL: Arweinydd Tîm - Deddf Diogelu'r Amgylchedd

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS49 (Tref), OPWS50 (Llan), OPWS51 (Cil) – EPA

GRADD: D – SCP9 (£23,194.00) – SCP13 (£24,948.00)

ORIAU: 37 yr wythnos 7am – 3pm Dydd Llun – Dydd Gwener, 7am – 2.30pm
Dydd Gwener

LLEOLIAD: Depo Mitchel Troy (Trefynwy)
Fferm Old Pill (Cil-y-coed)
Priffyrdd (Llan-ffwyst)
Sydd o bosib angen newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth.
Ni fydd treuliau adleoli neu anghyfleustra 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: Goruchwylydd Ardal

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tiroedd a Glanhau... **Pwy ydym ni?**

Mae'r Gwasanaethau Cynnal a Chadw Tiroedd a Glanhau yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymdogaethau ac yn cynnwys rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil sydd yn cael eu darparu gan y Cyngor – Ailgyrchu a Gwastraff, Glanhau Strydoedd, Glanhau a Chynnal Tiroedd.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Diben:-

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

Yn benodol o ran ein Gweithrediadau, rydym yn dymuno:

- Rhoi amgylchedd i'n trigolion sydd yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Yn benodol, rydym am gadw ein strydoedd a mannau gwyrdd yn ddiogel ac yn daclus wrth sicrhau ein bod yn eu cynnal yn y ffordd fwyaf cynaliadwy sydd yn agored i ni, gan greu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn eich cymunedau.

- Gweithio a chefnogi ein trigolion wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a lleihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Byddwn yn gwneud hyn drwy roi llai o sbwriel yn y tir (h.y. tirlenwi) ac ailgylchu cymaint ag sydd yn bosib.
- Hyrwyddo creadigaeth ein Polisi Peillydd a sefydlu cynefinoedd sy'n fwy cynaliadwy mewn modd amgylcheddol ar dir sydd yn eiddo i ni a thir yr ydym yn cynnal a chadw.
- Darparu gwasanaeth safon uchel, cost-effeithiol ar ran y Cyngor ar gyfer cleientiaid allanol, tra'n sicrhau budd ariannol i'r Cyngor.
- Meddu ar weithlu hyblyg ac sydd wedi hyfforddi mewn sawl maes.
- Darparu'r lefel o hyfforddiant i'n staff a ddisgwylir gennym ynghyd â helpu i hyrwyddo gwelliannau personol a datblygiadau personol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Mae'r gwasanaethau DDA yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau bod y Cyngor yn gweithredu er mwyn cyrraedd y nod i ddarparu amgylchedd sydd yn ddiogel, yn lân a'n gynaliadwy. Mae gweithwyr DDA, naill ai'n gweithio fel unigolion neu fel rhan o dîm, yn gyfrifol am fannau agored cyhoeddus; ochr y ffordd; rhwydweithiau priffyrdd Trefol a Gwledig, a hynny er mwyn darparu amgylchedd safonol, glân a chynaliadwy, ac yn cefnogi strategaethau sbwriel Llywodraeth Cymru a Chyngor Sir Fynwy.

Bydd y swyddog yn ymgymryd â gweithgareddau DA am y rhan fwyaf o'r amser. Byddwch angen arwain y tîm DDA, cynnal safon yr amgylchedd lleol sydd yn cynnwys casglu sbwriel, gwacau biniau sbwriel, ymateb i tipio anghyfreithlon ayyb.

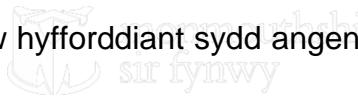
Fel yr arweinydd tîm, byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod y gweithrediadau, amserlenni a'r gwaith adweithiol yn cael ei wneud mor effeithiol ac effeithlon ag sydd yn bosib. Chi fydd y ddolen gyswllt rhwng y gweithwyr rhengflaen a'r tîm goruchwyllo.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y rôl hon yn cefnogi'r mudiad wrth lywio diwylliant a gweithlu Sir Fynwy.

Bydd angen i chi:-

- Arwain a goruchwyllo'r gweithwyr DDA yn uniongyrchol a'r Glanheuwyr â Llaw pan fydd angen.
- Yn sicrhau bod y tîm yn ymgymryd â'u gwaith mewn modd diogel ac effeithlon.
- Cynnal Arferion Gweithio Diogel ar gyfer eich hun ac eraill yn unol gydag asesiadau Risg yr adran, Arferion Gweithio'n Ddiogel a Pholisi Iechyd a Diogelwch CSF.
- Cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth berthnasol o ran lechyd a Diogelwch.
- Yn gyfrifol yn uniongyrchol am lendid y cerbydau a'r peiriannau.
- Yn sicrhau bod yr holl amserlenni a'r ddogfennaeth berthnasol yn cael ei chwblhau yn amserol ac yn gywrain.
- Yn cynorthwyo'r goruchwylwyr ardal yn llunio a'n cofnodi'r holl amserlenni a'r cofnodion perthnasol gan ddefnyddio Microsoft Office, My Monmouthshire neu unrhyw raglenni eraill.
- Cynorthwyo'r Cynorthwyydd a'r Goruchwylwyr Ardal yn llunio Asesiadau Risg, gan roi gwybod am unrhyw newidiadau e.e. nodi unrhyw beryglon.
- Gweithio'n uniongyrchol gyda chleientiaid a'r cyhoedd fel sydd yn briodol tra'n ymgymryd â'ch dyletswyddau
- Yn sicrhau bod unrhyw ddigwyddiadau yn cael eu hadrodd i'ch rheolwr llinell yn syth.
- Yn monitro'r tîm er mwyn sicrhau eu bod yn gwrtais a'n helpu aelodau eraill o'r tîm er mwyn sicrhau eu bod yn ymgymryd â'u dyletswyddau mewn modd sydd yn dderbyniol iddynt hwy ac eraill a'n hysbysu'r rheolwr llinell o unrhyw ddigwyddiadau.
- Ymgymryd â'ch rôl mewn modd cwrtais a threfnus.
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sydd yn gymesur â gradd y swydd os yw hyfforddiant perthnasol wedi ei ddarparu.



- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sydd angen er mwyn i chi fedru gwneud eich rôl yn ddiogel ac yn effeithiol.
- Yn barod i gydymffurfio gydag egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio'n agos gyda'r timau goruchwyllo o ran gwella ein bioamrywiaeth a lleihau newid hinsawdd.
- Gweithio gyda chydweithwyr a rheolwyr llinell yn sicrhau bod y fethodoleg fwyaf effeithiol ac effeithlon yn cael eu defnyddio a'u gweithredu tra'n ymgymryd â'r dyletswyddau a dyletswyddau'r tîm.
- Gweithio y tu hwnt i oriau arferol:
 - ❖ Ar benwythnosau a gyda'r hwyr :- bydd angen gweithio weithiau ar benwythnosau a gyda'r hwyr.
 - ❖ Wrth ymateb i argyfyngau (gan gynnwys gyda'r hwyr, penwythnosau a diwrnodau gŵyl y banc):- bydd disgwyl i staff i fedru cynorthwyo'r Cyngor i ymateb i argyfyngau gan ddilyn cyfarwyddiadau'r rheolwyr. Mae hyn yn cynnwys achosion o lifogydd (gosod bagiau tywod), eira (clirio canol trefi), stormydd (symud coed sydd wedi disgyn).

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Ymgymryd â'r holl weithgareddau DDA.
- Yn gwacau biniau sbwriel a'n casglu sbwriel mewn gofodau cyhoeddus, ochr y ffordd a manau eraill (yn adweithiol neu'n rhagweithiol/rhan o amserlen).
- Ymateb i'r ceisiadau gan y gwasanaeth tipio anghyfreithlon gan sicrhau bod modd dilyn y broses gywir ar gyfer casglu tystiolaeth, gan gynnwys paratoi datganiadau ysgrifenedig, ac os oes angen, mynychu'r llys fel tyst.
- Cynnal a chofnodi arolygon LEAMS ac unrhyw arolygon eraill sydd angen er mwyn gwella'r gwasanaeth. Bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu ar gyfer hyn.
- Cadw cofnodion cywrain fel sydd angen ar gyfer unrhyw weithgareddau sydd yn cael eu hariannu gan y DDA.
- Yn sicrhau bod cerbydau yn cael eu cadw'n lân a bod arolygon diogelwch yn cael eu cynnal yn ddyddiol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a gwaith arall er mwyn darparu gwasanaethau ar ran yr Awdurdod a'n gymesur gyda'r telerau ac amodau.
- Bydd anegn ymgymryd â gweithgareddau chynnal a chadw tiroedd a bydd hyfforddiant yn cael ei ddarparu.
- Cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch a'r codau ymarfer er mwyn sicrhau bod eich diogelwch chi a chydweithwyr yn flaenoriaeth.
- Cydymffurfio ag egwyddorion a phraxis Cyfle Cyfartal fel sydd wedi ei amlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Yn rhagweithiol yn asesu ffyrdd i wella effeithlonrwydd y gwasanaeth a'r cost-effeithlonrwydd os yn bosib (mae hyn yn medru cynnwys amserlenni, addasu llwyth wgaith, staffio ayyb).
- Gweithio mewn depos eraill pan fydd angen. Os yw hyn yn digwydd, bydd y gwasanaeth yn gwneud ei orau i ddarparu trafnidiaeth. Fel arall, byddwch yn medru defnyddio eich cerbyd eich hun a hawlio lwfans treulio'r Cyngor.

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

- Hyfforddiant perthnasol sydd yn eich caniatáu chi i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel ac yn effeithiol.
- Cyfarpar a dillad sydd yn eich caniatáu chi i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel
- Bydd yn ceisio lleihau neu'n disodli'r ffurflenni papur o ran cyfarwyddiadau a chyfathrebu ac yn darparu ffurfiau mwy electronig o gyfathrebu e.e. The Connected Person, mynediad at Hwb Sir Fynwy.

- Rydym yn medru rhoi'r cyfle i chi i fod yn rhan o dîm hyblyg newydd sydd yn dymuno darparu gwasanaethau ardderchog i'n cwsmeriaid, p'un ai eu bod yn drigolion o Sir Fynwy neu'n Gleientiaid Allanol sydd yn talu am ein gwasanaethau.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir 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 ymgysylltw'n 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 bob 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.



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

- Yn meddu ar drwydded yrru lân a byddai'r gallu i dynnu 3.5 tonnelli yn ddelfrydol
- Yn meddu ar brofiad perthnasol o fewn awyrgylch fel sy'n cael ei ddisgrifio gan y rôl hon.
- Yn meddu ar ddealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch a'r gallu i gydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau cytunedig yr Awdurdod.
- Profiad blaenorol o weithio a rheoli tîm.
- Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth agos.
- Yn medru ysgogi eich hun
- Yn meddu ar falchder yn ansawdd eich gwaith ac am ddarparu gwasanaeth o safon.
- Sgiliau cyfathrebu da.
- Yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant perthnasol.
- Yn hyblyg ac yn medru gweithio y tu hwnt i oriau craidd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth pan fydd angen, gan gynnwys dros Wyl y Banc.
- Bydd angen cael mynediad at systemau TG gwahanol a'u defnyddio.
- Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol.

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

DYDDIAD CAU: 01/12/2022 5pm

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 	<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.



marbenigol.thshire

- Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

LEFEL 4

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

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

LEFEL 5

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

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