

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: TRAFFIC AND ROAD SAFETY TECHNICIAN

ADVERT TEXT:

An opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for an experienced Traffic Technician. The successful candidate will be responsible for the design, preparation and implementation of traffic schemes, and process permanent and temporary Traffic Regulation Orders. Working within a small team of Engineers delivering a high profile service providing a safer highway environment for all road users.

POST ID: ROHT22

LOCATION: The postholder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

GRADE: BAND E SCP 14 – SCP 18 (£25,409 - £27,344 per annum)

HOURS: 37 Per Week.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No DBS required for this post

CLOSING DATE: 12 noon on 8 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.

ROLE PROFILE

- ROLE TITLE:** TRAFFIC AND ROAD SAFETY TECHNICIAN
- POST ID:** ROHT22
- GRADE:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£25,409 - £27,344 per annum)
- HOURS:** 37 Per Week
- WORK PATTERN:** Flexible: Generally, between the hours of 9am to 5pm Monday to Thursday, 9am to 4.30pm Friday.
- LOCATION:** The postholder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county.
- DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:** No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Graham Kinsella, Traffic & Road Safety Manager,
Tel: 01633 644873

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Highway & Flood Management.....Who are we?

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

The Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authorities most valuable infrastructure. The management and

development of this asset includes functions such as the planning of new roads across the county, and how the road network operates safely and effectively through the control of traffic orders such as speed limits, traffic signals, utilities and other traffic control measures etc. The team also manage the council's statutory role in managing water courses and controlling flood risks, along with the response service offered when properties are at risk.

Our vision is to provide good quality and cost effective services, that create an environment of which we can be proud.

The Purpose of this Role:-

The postholder will report to and assist the Traffic and Road Safety Manager in delivering the Council's statutory traffic and road safety functions. They will work as part of a team in the preparation, design and processing of temporary and permanent traffic management schemes.

You will process permanent and temporary Traffic Regulation Orders in accordance with current legislation. The postholder will be expected to assist with any other technical duties in respect of the work undertaken in the department and deliver an efficient and effective service in line with the authority's policies and processes.

The postholder will be required to work closely with colleagues and stakeholders to ensure schemes are designed and developed with the Council's aims and objectives in mind, particularly providing places which are inclusive for all. In doing so, you will assist in the development of bids to Welsh Government for grant funded projects.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Traffic & Road Safety Technician will assist the Traffic & Road Safety Manager and team in discharging the Council's statutory duty in respect of the traffic and road safety functions.

Your responsibilities are to:-

At officer level, reporting to the Senior Traffic Engineer and thereafter the Traffic and Road Safety Manager, the postholder will assist and/or lead on the following key activities:

1. To assist in the identification and analysis of highway problems relating to safety, congestion and the environment.
2. To assist in processing temporary and permanent traffic regulation orders in accordance with the relevant legislation, including drafting legal notices and erecting them on site and arranging for them to be advertised in the press.
3. To produce designs, drawings, specifications, contract documents including bills of quantities for highways works, using proprietary computer software packages such as AutoCAD, Microsoft Office etc.
4. To undertake traffic surveys, analyse data and provide recommendations for road safety solutions.
5. To assist in the collation, assessment and prioritisation of the Road Safety and Traffic Management Programme.

6. To inspect and supervise works undertaken by contractors and others in the public highway
7. To inspect, monitor and liaise with parties involved in the implementation of temporary road closures and other road safety and traffic management issues on the public highway.
8. To liaise with staff of the Highways Operations department and other departments of the Council on proposals & progress of road safety & traffic management schemes.
9. To assist in maintaining full and proper records of all traffic orders, traffic schemes and works carried out on the public highway.
10. To undertake accurate site assessments, measurements & observations, and present findings.
11. To keep abreast of current technical and procedural developments, legislation, codes of practice, British Standards, etc. in relation to traffic & road safety.
12. To communicate with and provide appropriate responses to questions raised by members of the public in respect of traffic and road safety issues.
13. To assist the Traffic and Road Safety Manager in the day to day management of budgets and financial control in respect of revenue and capital allocations.
14. To ensure that all services are customer focused and of high quality always working and observing proper levels of professional conduct.
15. To undertake any reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.
16. To demonstrate a commitment in equal opportunities in employment and service delivery.
17. To maintain full awareness of the health and safety requirements for the service, and to be responsible for own safety, and not to endanger other staff, or the public when undertaking official duties.

Here's what we can provide you with:-

Working for this council means that you will be offered the scope, opportunity and challenge to think about doing things differently; this is an ideal culture in which to deliver on some of those changes.

The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get wifi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. This is a minimum of 37 hours for a full time employee but as an officer of a crucial high profile service the hours worked may be more.

Don't be surprised if you need to work in the evenings (possibly at council or public meetings) and at any hour on the night or day and weekends during emergencies. Extra hours may be taken as time in lieu (as per the 'flexi time' system).

If you incur business mileage over and above your normal home to office journey whilst using your own vehicle then a mileage allowance will be paid. Pool cars may

be available although, cannot be guaranteed so using your own car may be necessary.

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:-

REQUIREMENTS	WEIGHTING Essential/Desireable	HOW TESTED
1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE		
1.1 BTEC Civil Engineering	DESIREABLE	APPLICATION FORM
1.2 AutoCAD/KeyLine/KeySign	DESIREABLE	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2. EXPERIENCE		
2.1 Experience of working effectively with elected members, the public and interested stakeholders within a multi-disciplinary environment. Be able to demonstrate awareness and sensitivity of the political and commercial pressures involved	DESIREABLE	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.2 Able to demonstrate that you have the skills and experience specified within the responsibilities of the post.	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.3 Able to work under pressure, which may involve dealing with constraints out of your control e.g. resource or time.	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.4 Have experience in using GIS systems.	DESIREABLE	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
2.5 Have experience and knowledge of statutory procedures associated with making temporary and permanent traffic regulation orders.	DESIREABLE	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3. APTITUDE & SKILLS		
3.1 Will be a strong communicator, with clear and developed communication skills, both written and oral	ESSENTIAL	INTERVIEW
3.2 Possess a can-do attitude and be willing to go above and beyond in a very demanding, high pressure public service environment	ESSENTIAL	INTERVIEW
3.2 Ability to produce and maintain accurate records	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.3 Understand and respect the	ESSENTIAL	APPLICATION



principles of confidentiality		FORM/ INTERVIEW
3.4 Ability to prioritise and to work independently and as part of a team	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
3.5 Willingness to undertake and practice Health & Safety procedures to comply with legislation, to ensure the safety of themselves and others at all times	ESSENTIAL	INTERVIEW
3.6 Flexible approach to working hours and duties	ESSENTIAL	INTERVIEW
4. PERSONAL ATTRIBUTES		
4.1 Commitment to personal and professional development	DESIREABLE	INTERVIEW
4.2 Enthusiastic	ESSENTIAL	INTERVIEW
4.3 Innovative & flexible	ESSENTIAL	INTERVIEW
5. EQUAL OPPORTUNITIES		
5.1 Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW
6. SPECIAL CIRCUMSTANCES		
6.1 Current full driving license and access to a car	ESSENTIAL	APPLICATION FORM/ INTERVIEW

- **Welsh Desirable.**

You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Graham Kinsella, Traffic & Road Safety Manager Tel: 01633 644873

Closing Date: 12 Noon on 8 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-mail, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➤ Can understand when people ask you do something 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment
LEVEL 3			
<p><i>Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.</i></p>			

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

LEVEL 4

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

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

LEVEL 5

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

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

Dewch i ymuno â'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: TECHNEGYDD TRAFFIG A DIOGELWCH FFYRDD

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae cyfle cyffrous wedi codi o fewn y Tîm Priffyrdd a Rheoli Llifogydd ar gyfer Technegydd Traffig profiadol. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am ddylunio, paratoi a gweithredu cynlluniau traffig, ac yn prosesu Gorchmynion Rheoleiddio Traffig parhaol a dros dro. Bydd yn gweithio o fewn tîm bach o Beirianwyr sy'n darparu gwasanaeth proffil uchel sy'n darparu amgylchedd priffyrdd mwy diogel i holl ddefnyddwyr ffordd.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ROHT22

LLEOLIAD: Man gwaith arferol deiliad y swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth ac ni chaiff treuliau aflonyddu eu talu. Mae natur y rôl yn gofyn am deithio o fewn a thu allan i'r sir.

GRADD: BAND E SCP 14 – SCP 18 (£25,409 - £27,344 y flwyddyn)

ORIAU: 37 yr Wythnos

DROS DRO: Nac Ydy

A oes angen Gwriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nac oes

DYDDIAD CAU: Hanner dydd 12 ar 8 Rhagfyr 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

PROFFIL Y RÔL

- TEITL Y RÔL:** **TECHNEGYDD TRAFFIG A DIOGELWCH FFYRDD**
- RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **ROHT22**
- GRADD:** BAND E SCP 14 – SCP 18 (£25,409 - £27,344 y flwyddyn)
- ORIAU:** 37 yr Wythnos
- PATRYMAU GWAITH:** Hyblyg: Yn gyffredinol, rhwng 9am a 5pm o ddydd Llun i ddydd Iau, 9am i 4.30pm dydd Gwener.
- LLEOLIAD:** Man gwaith arferol deiliad y swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga, a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth ac ni chaiff treuliau aflonyddu eu talu. Mae natur y rôl yn gofyn am deithio o fewn a thu allan i'r sir.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG) Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Graham Kinsella, Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd,
Rhif Ffôn: 01633 644873

ASESIAD Y GYMRAEG: Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Priffyrdd a Rheoli Llifogydd..... Pwy ydym ni?

DIOGELU:

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

Ein Pwrpas:-

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf proffil uchaf i'r cyhoedd a chymunedau ehangach Sir Fynwy, ac mae ansawdd y rhain yn adlewyrchu'n uniongyrchol ar ganfyddiad y cyhoedd o'r Cyngor. Mae'r gwasanaethau priffyrdd a rheoli llifogydd hanfodol hyn yn cynnwys ymagwedd rheoli asedau effeithiol er mwyn blaenoriaethu a chynllunio adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac ati), sydd oll yn bwysig o ran cynnal a gwella isadeiledd mwyaf gwerthfawr yr awdurdod. Mae rheoli a datblygu'r ased hwn yn cynnwys swyddogaethau fel cynllunio ffyrdd newydd ar draws y sir, a sut mae'r rhwydwaith ffyrdd yn gweithredu'n ddiogel ac yn effeithiol drwy reoli gorchmynion traffig megis terfynau cyflymder, signalau traffig, cyfleustodau a mesurau rheoli traffig eraill ac ati. Mae'r tîm hefyd yn rheoli rôl statudol y cyngor o ran rheoli cyrsiau

dŵr a rheoli peryglon llifogydd, ynghyd â'r gwasanaeth ymateb a gynigir pan fydd eiddo mewn perygl.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau o ansawdd da a chost-effeithiol, sy'n creu amgylchedd y gallwn ymfalchïo ynddo.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd deiliad y swydd yn adrodd i'r Rheolwr Traffig a Diogelwch Ffyrdd ac yn cynorthwyo i gyflawni swyddogaethau traffig a diogelwch ffyrdd statudol y Cyngor. Byddant yn gweithio fel rhan o dîm wrth baratoi, i gynllunio a phrosesu cynlluniau rheoli traffig dros dro a pharhaol.

Byddwch yn prosesu Gorchmynion Rheoleiddio Traffig parhaol a dros dro, yn unol â'r ddeddfwriaeth bresennol. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynorthwyo gydag unrhyw ddyletswyddau technegol eraill o ran y gwaith a wnaed yn yr adran, a darparu gwasanaeth effeithlon ac effeithiol yn unol â pholisïau a phrosesau'r awdurdod.

Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio'n agos gyda chydweithwyr a rhanddeiliaid i sicrhau bod cynlluniau'n cael eu cynllunio a'u datblygu gyda nodau ac amcanion y Cyngor mewn golwg, yn enwedig darparu lleoedd sy'n gynhwysol i bawb. Drwy wneud hynny, byddwch yn cynorthwyo i ddatblygu ceisiadau i Lywodraeth Cymru ar gyfer prosiectau a ariennir drwy grantiau.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y Technegydd Traffig a Diogelwch Ffyrdd yn cynorthwyo'r Rheolwr Traffig a Diogelwch Ffyrdd a'r tîm i gyflawni dyletswydd statudol y Cyngor mewn perthynas â swyddogaethau traffig a diogelwch ffyrdd.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Ar lefel swyddogion, gan adrodd i'r Uwch Beiriannydd Traffig ac wedi hynny'r Rheolwr Traffig a Diogelwch Ffyrdd, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo a/neu'n arwain ar yr ymgyrchwyr allweddol canlynol:

1. I gynorthwyo i adnabod a dadansoddi problemau priffyrdd yn ymwneud â diogelwch, tagfeydd a'r amgylchedd.
2. I gynorthwyo i brosesu gorchmynion rheoleiddio traffig dros dro a pharhaol yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol, gan gynnwys drafftio hysbysiadau cyfreithiol a'u codi ar y safle a threfnu iddynt gael eu hysbysebu yn y wasg.
3. I gynhyrchu dyluniadau, darluniau, manylebau, dogfennau contract gan gynnwys biliau meintiau ar gyfer gwaith priffyrdd, gan ddefnyddio pecynnau meddalwedd cyfrifiadurol perchnogol fel AutoCAD, Microsoft Office ac ati.
4. I gynnal arolygon traffig, dadansoddi data a darparu argymhellion ar gyfer atebion diogelwch ffyrdd.
5. I gynorthwyo i goladu, asesu a blaenoriaethu'r Rhaglen Diogelwch Ffyrdd a Rheoli Traffig.
6. Archwilio a goruchwyllo gwaith a wnaed gan gontractwyr ac eraill yn y briffordd gyhoeddus

7. I archwilio, monitro a chysylltu â phartïon sy'n ymwneud â gweithredu cau ffyrdd dros dro a materion diogelwch ffyrdd a rheoli traffig eraill ar y briffordd gyhoeddus.
8. Cydlynu â staff yr adran Gweithrediadau Priffyrdd ac adrannau eraill y Cyngor ar gynigion a chynnydd cynlluniau diogelwch ffyrdd a rheoli traffig.
9. I gynorthwyo i gynnal cofnodion llawn a phriodol o'r holl orchmynion traffig, cynlluniau traffig a gwaith a wnaed ar y briffordd gyhoeddus.
10. Cynnal asesiadau cywir o'r safle, mesuriadau ac arsylwadau, a chyflwyno canfyddiadau.
11. Cadw golwg ar ddatblygiadau technegol a gweithdrefnol cyfredol, deddfwriaeth, codau ymarfer, Safonau Prydeinig, ac ati mewn perthynas â thraffig a diogelwch ffyrdd.
12. I gyfathrebu ag aelodau'r cyhoedd a darparu ymatebion priodol i gwestiynau a godwyd ganddynt, mewn perthynas â materion traffig a diogelwch ffyrdd.
13. Cynorthwyo'r Rheolwr Traffig a Diogelwch Ffyrdd i reoli cyllidebau a rheolaeth ariannol o ddydd i ddydd mewn perthynas â dyraniadau refeniw, cyfalaf a grantiau.
14. Sicrhau bod pob gwasanaeth yn canolbwyntio ar y cwsmer ac o safon uchel bob amser, yn gweithio ac yn darparu lefelau priodol o ymddygiad proffesiynol.
15. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol sy'n gymesur â lefel y swydd y gallai fod ei hangen o bryd i'w gilydd.
16. Dangos ymrwymiad mewn cyfle cyfartal mewn cyflogaeth a darparu gwasanaethau.
17. I gynnal ymwybyddiaeth llawn o ofynion iechyd a diogelwch y gwasanaeth, a bod yn gyfrifol am eu diogelwch eu hunain, a pheidio â pheryglu staff eraill, na'r cyhoedd wrth ymgymryd â dyletswyddau swyddogol.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

Mae gweithio i'r cyngor hwn yn golygu y cewch gynnig y cyfle a'r her i feddwl am wneud pethau'n wahanol; mae hwn yn ddiwylliant delfrydol i gyflawni rhai o'r newidiadau hynny.

Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd â swyddfa neu ddesg eu hunain. Rydych yn gweithio'n hyblyg o wahanol swyddfeydd, storfeydd, o gartref (weithiau ble bynnag y gallwch gael signalau di-wifren) ac nid yw oriau '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond disgwylir i chi weithio'r oriau angenrheidiol er mwyn cyflawni gofynion y swydd. Mae hyn yn isafswm o 37 awr ar gyfer gweithiwr llawn amser ond fel swyddog o wasanaeth proffil uchel hanfodol, mae'n bosibl y bydd yr oriau a weithir yn fwy.

Peidiwch â synnu os bydd angen i chi weithio gyda'r nos (o bosibl mewn cyfarfodydd cyngor neu gyhoeddus) ac ar unrhyw amser yn y nos neu'r dydd a'r penwythnosau yn ystod argyfyngau. Gellir cymryd oriau ychwanegol fel amser wrth gefn (yn ôl y system 'amser hyblyg').

Os byddwch yn mynd i filltiroedd busnes, yn ychwanegol at eich taith arferol o'ch cartref i'r swyddfa wrth ddefnyddio'ch cerbyd eich hun, yna telir lwfans milltiroedd. Efallai bydd ceir cronfa ar gael, er na ellir gwarantu hyn felly mae'n bosib y bydd angen defnyddio eich car eich hun.

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

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

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

Yn ogystal:

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.



Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr myngeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

GOFYNION	PWYSOLIAD Hanfodol Dymunol	SUT Y PROFIR
1.ADDYSG / CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH		
1.1 BTEC Peirianeg Sifil	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS
1.2 AutoCAD / KeyLine / KeySign	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2. PROFIAD		
2.1 Profiad o weithio'n effeithiol gydag aelodau etholedig, y cyhoedd a rhanddeiliaid â diddordeb mewn amgylchedd amlddisgyblaethol. Gallu dangos ymwybyddiaeth a sensitifrwydd o'r pwysau gwleidyddol a masnachol dan sylw	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.2 Gallu dangos bod gennych y sgiliau a'r profiad a nodir yng nghyfrifoldebau'r swydd.	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
2.3 Gallu gweithio o dan bwysau, a allai olygu delio â chyfyngiadau sydd allan o'ch rheolaeth e.e. adnoddau neu amser.	HANFODOL	FFURFLEN GAIS/ CYFWELIAD
2.4 Â phrofiad o ddefnyddio systemau GIS.	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS/ CYFWELIAD
2.5 Â phrofiad a gwybodaeth am ddulliau statudol sy'n gysylltiedig â gwneud gorchmynion rheoleiddio traffig dros dro a pharhaol.	DYMUNOL	FFURFLEN GAIS/ CYFWELIAD
3. DONIAU A SGILIAU		
3.1 Bod yn gyfathrebwr cryf, gyda sgiliau cyfathrebu clir a datblygedig, yn ysgrifenedig a llafar	HANFODOL	CYFWELIAD
3.2 Meddu ar agwedd y gellir ei gwneud a bod yn barod i fynd y tu hwnt i hynny mewn amgylchedd gwasanaeth cyhoeddus heriol iawn o dan bwysau mawr	HANFODOL	CYFWELIAD
3.2 Y gallu i gynhyrchu a chynnal cofnodion cywir	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.3 Deall a pharchu egwyddorion cyfrinachedd	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
3.4 Y gallu i flaenoriaethu a gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD



3.5 Parodrwydd i gyflawni ac ymarfer gweithdrefnau lechyd a Diogelwch i gydymffurfio â deddfwriaeth, i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill bob amser	HANFODOL	CYFWELIAD
3.6 Ymagwedd hyblyg o ymdrin ag oriau gwaith a dyletswyddau	HANFODOL	CYFWELIAD
4. NODWEDDION PERSONOL		
4.1 Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol	DYMUNOL	CYFWELIAD
4.2 Brwdfrydig	HANFODOL	CYFWELIAD
4.3 Arloesol a hyblyg	HANFODOL	CYFWELIAD
5. CYFLE CYFARTAL		
5.1 Gallu dangos ymrwymiad i egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD
6. AMGYLCHIADAU ARBENNIG		
6.1 Trwydded yrru lawn gyfredol a mynediad i gar	HANFODOL	FFURFLEN GAIS / CYFWELIAD

- **Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.**

Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Graham Kinsella, Rheolwr Traffig a Diogelwch ar y Ffyrdd
Ffôn: 01633 644873**

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 8 Rhagfyr 2022

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 1			
<p><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></p>			
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			
<p><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 materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.</i></p>			
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:			
<p><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 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.</i></p>			

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 sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.

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"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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
<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.



monmouthshire
sir fynwy