monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Driver / Team Leader**

ADVERT TEXT:
Are you looking for an exciting opportunity to work within Neighbourhood services and in particular the waste services section? We are looking for Waste Collection Operatives to collect all aspects of waste throughout the county of Monmouthshire .If you are what we are looking for then we would be delighted to hear from you!

POST ID: OPWSABER27

LOCATION: Abergavenny

GRADE: BAND E SCP 14 £25 ,409 – SCP 18 £27, 344

HOURS: 37 Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

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: Driver / Team Leader
PERMANENT

POST ID: OPWSABER27

GRADE: BAND E SCP 14 £25 ,409 – SCP 18 £27, 344

HOURS: 37 Per Week

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

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

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:
No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Depot Operations Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable;

Neighbourhood Services**…..Who are we?**

Neighbourhood Services Encompasses the full spectrum of high visibility services that are the priorities of the residents of Monmouthshire. Services including Recycling & Waste Collection, Waste Transfer Station and Household Waste Recycling Centre Operation, Highway Maintenance, South Wales Trunk Road Agency Maintenance, Grounds Maintenance, Street Cleaning and Operational Health and Safety.

Happy, healthy and wealthy residents living in clean, green and safe communities is our goal. Neighbourhood Services are in the unique position within MCC to deliver the frontline services that residents access everyday. With over 250 staff across the range of different activities the services we deliver have a significant influence on the way stakeholders perceive the Councils effectiveness.

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:-
Neighbourhood Services delivers a wide range of frontline services that directly impact on residents , visitors and businesses and our purpose is to ensure these interactions are positive :-

- our residents, visitors and businesses will have an environment which is safe, clean, green and sustainable.

- our highway network will be safe and well maintained for all users and positively encourages active travel
- streets in our towns and villages will be clean and tidy and our businesses and communities will be actively engaged in achieving this
- our parks and green spaces will be well maintained to encourage people outdoors and into an active lifestyle
- landfill will be reduced and waste will be treated as a resource to be reduced reused and recycled
- our services will limit their environmental impact by ensuring every decision we take is in line with the Wellbeing of Future Geneations Act and achieves a positive outcome towards Climate Change Emergency
- our internal and external customers will have access to high quality commercial services across the department
- we will provide a high quality, cost effective service with a focus on customer care for our residents

The Purpose of this Role:-
Recycling and Waste are often the public face of the Council – we provide the services the public see and care about. How we behave directly impacts on people's perception of the Council as a whole. It is the only Council service which reaches every resident every week.

This role is essential in ensuring collections are undertaken professionally, efficiently and most importantly, safely. As a driver you will be the team leader overseeing the Loaders and if necessary, keeping in contact with supervisors to make them aware of any issues/problems when the round is being undertaken.

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-

- As a Team Leader you will be responsible in ensuring the following
- Be proactive in assessing ways to improve service efficiency and cost effectiveness wherever possible, (this might include re scheduling, adjusting workloads, staffing etc)
- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the Council's Safe Working Practices and Health and Safety Policy
- Hold a clean and current LGV licence.
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- 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.
- Work constructively and effectively as part of a team
- Undertake any training that is required to undertake your role safely and effectively.
- Must be willing to abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.

- 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
- Work outside normal working hours:
  - Weekends and evenings:- some weekend or evening working will be required. This could include being on a rota for cleaning town centres, waste collections from markets (please note these are examples and not a definitive list). These rotas will be available to everyone to indicate availability or willingness to work
  - Bank holidays:- the Council will provide the bank holiday and catch up working pattern on a three year rolling basis. It is presumed that staff are working and a fair and equitable system will be developed to allow people to have time off over bank holidays
  - 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 the single status agreement applying.

Your responsibilities are to:-

- To drive refuse collection vehicles (RCVs) or other vehicles for the collection of waste as determined by the Council's recycling and waste strategy and to proactively utilises any relevant in-cab technology.
- Ensure all scheduled collections are completed or reported through the in-cab system. Resolve issues where this has not been achieved.
- To deputise where necessary for the Deputy Supervisor/Supervisor in their absence.
- As a Team Leader you would be responsible to ensure the crews are undertaking collections in a safe and efficient manner.
- Recycling and waste collections can be for (this is an illustrative not exhaustive list):
  - Food waste
  - Garden waste
  - Residual waste (including hygiene)
  - Dry recycling e.g. paper, glass
  - Trade waste
- As a Team Leader you will ensure your training including CPC, Safeguarding etc is up to date and you will act as the safeguarding lead for your team.
- Responsibility to ensure all technology issued is stored, maintained and used as per guidelines and any defects are reported.
- Promote an inclusive and open culture that encapsulates the core MCC principles of teamwork, openness, fairness and flexibility.
- To be directly responsible for the cleanliness of the vehicle and ensure vehicles fuelled at the end of the day, (where possible vehicles should be fuelled in Raglan Depot or Caldicot Depot and only in emergencies should Services be used to fuel vehicles).
- To carry out daily safety checks of the vehicle, ensuring that any defects are recorded and reported to your supervisor immediately.
- To ensure that all weekly weight sheets and other relevant documentation is completed timely and accurately.
- To ensure that the vehicle and its operations are in accordance with the relevant aspects of Health and Safety, e.g., reversing assistants used, PPE compliance etc. and report all accidents, incidents and near misses in a timely fashion.

- To ensure the route risks assessments are kept up to date and liaise with the Supervisor and other WSS colleagues for any changes that need to be made e.g. new hazards
- To ensure that crews have replaced receptacles in a safe and orderly manner with any spillages cleared up immediately.
- To liaise with the public as appropriate whilst carrying out duties, and to report any incidents to your line manager immediately
- To monitor that crews are being polite, courteous and helpful to members of the public and ensuring that, whilst carrying out their duties it is in a manner that is acceptable to themselves and to others, with any incidents reported to your line manager immediately.
- To ensure crews are correctly monitoring for contamination of recycling/food and garden waste and are following the correct procedure
- To carry out driving duties and other works to provide services for the Authority commensurate with the grade and position. Examples include responding to severe weather instances e.g. provision of sandbags, winter gritting
- Work with colleagues in establishing the most efficient collection regime e.g. route optimisation projects, collection changes. This will involve advising on routes and rounds and obstacles to any changes proposed
- There may be occasions when you will be required to carry out duties other than driving e.g. loading, litter collection etc.
- There may be a requirement to undertake grounds maintenance related activities, provided the relevant training is undertaken. [In the event this is required during Mar-Oct when Grounds Operatives work Annualised Hours you will be allowed to either work core hours (and appropriate arrangements to return to depot will be made) or you can accrue hours and take later, in agreement with your Supervisor].
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:-

- Up to 30 days holiday
- All necessary training and support
- Wide range of council benefit packages
- If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.

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.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

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

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

Person Specification

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

1. Hold a clean driving LGV driving licence categories C
2. A related experience within a similar environment as described within this role.
3. Experience and willingness to work as part and lead an effective team
4. A good understanding of Health and Safety issues
5. A willingness to abide by the agreed H&S policies and procedures and an ability to carry out duties in a safe and acceptable manner.
6. Able to work without close supervision
7. Have good communication skills
8. Understand the purpose of the recycling and waste service
9. Ability to oversee/supervise colleagues to ensure collections are being undertaken in a safe and professional manner
10. Be committed to providing a quality recycling service (e.g. minimal contamination and good public engagement)
11. Be flexible to adapt to any services or when required to undertake different duties
12. A willingness to undertake any relevant training
13. Ability to work outside the core hours to meet the needs of the service when required, including covering bank holidays.
14. **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: Samuel Morgan Depot Operations Manager Tel: 07818511641

monmouthshire
sir fynwy

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,	➢ Can pronounce place names and personal names correctly. ➢ Can greet individuals face to face or over the phone ➢ Can open and close a conversation or open and close a meeting.	➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms	➢ Can open and close an e-mail or letter ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general ➢ Can understand when people ask you do something	➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➢ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.	➢ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message	➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
➢ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➢ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	➢ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➢ Can adapt the style of language to suit the audience.	➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➢ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. ➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	➢ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➢ Can argue for and against a specific case. ➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➢ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
LEVEL 5			
Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	➢ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➢ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	➢ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➢ Can write formal or informal Welsh as required. ➢ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Gyrrwr / Arweinydd Tîm**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:
A ydych yn chwilio am gyfle cyffrous i weithio o fewn Gwasanaethau Cymdogaeth ac yn benodol yn yr adran gwasanaethau gwastraff? Rydym yn chwilio am Weithwyr Casglu Sbwriel i gasglu pob math o sbwriel ar hyd a lled Sir Fynwy. Os ydych chi'n cynrychioli'r hyn yr ydym yn chwilio amdano, byddem wrth ein bodd yn clywed wrthych!

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWSABER27

LLEOLIAD: Y Fenni

GRADD: BAND E SCP 14 £25 ,409 – SCP 18 £27, 344

ORIAU: 37 Yr Wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

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.

monmouthshire
sir fynwy

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gyrrwr / Arweinydd Tîm PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ***OPWSABER27***

GRADD: BAND E SCP 14 £25 ,409 – SCP 18 £27, 344

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i Ddydd Iau 7am – 3pm, Dydd Gwener 7am - 2.30pm

LLEOLIAD: Y Fenni ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

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

YN ATEBOL I: Rheolwr Gweithrediadau'r Depo

ASESIAD O'R GYMRAEG:
Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Gwasanaethau Cymdogaeth …..**Pwy ydym ni?**

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn cwmpasu'r sbectrwm llawn o wasanaethau uchel eu proffil sydd yn flaenoriaeth i drigolion Sir Fynwy. Mae gwasanaethau yn cynnwys Cynnal a Chadw'r Priffyrdd, gwaith Cynnal a Chadw ag Asiantaeth Cefnffyrdd De Cymru, Cynnal a Chadw Tiroedd, Glanhau Strydoedd, Ailgylchu a Chasglu Gwastraff ac Iechyd a Diogelwch Gweithredol.

Trigolion hapus, iachus a chyfoethog yn byw mewn cymunedau glan, gwyrdd a diogel yw ein nod. Mae Gwasanaethau Cymdogaeth mewn sefyllfa unigryw o fewn Cyngor Sir Fynwy i ddarparu gwasanaethau rhengflaen y mae trigolion yn eu defnyddio bob dydd. Gyda mwy na 250 o staff, mae'r ystod o wasanaethau yr ydym yn darparu yn cael dylanwad sylweddol ar y modd y mae budd-ddeiliaid yn ystyried pa mor effeithiol yw'r Cyngor.

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:-

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn darparu ystod o wasanaethau rhengflaen sydd yn effeithio yn uniongyrchol ar drigolion, ymwelwyr a busnesau a'n nod yw sicrhau bod y rhyngweithio yma yn bositif.

- bydd ein rhwydwaith o briffyrdd yn ddiogel ac yn cael ei gynnal yn dda ar gyfer yr holl ddefnyddwyr ac yn annog teithio llesol
- bydd y strydoedd yn ein trefi a phentrefi yn lân ac yn ddiogel a bydd ein busnesau a'n cymunedau yn cael eu hymgysylltu er mwyn cyflawni hyn
- bydd ein parciau a'n mannau gwyrdd yn cael eu cynnal er mwyn annog pobl i fynd allan i'r awyr agored a byw bywydau llesol
- bydd y sbwriel sydd yn cael ei dirlenwi yn lleihau a bydd gwastraff yn cael ei drin fel adnodd i'w ail-ddefnyddio ac ailgylchu
- bydd ein gwasanaethau yn cyfyngu ar eu sgil-effaith amgylcheddol drwy sicrhau bod pobl un penderfyniad yr ydym yn cymryd yn gyson gyda Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol ac yn sicrhau canlyniadau positif o ran yr Argyfwng Newid Hinsawdd
- bydd ein cwsmeriaid mewnol ac allanol yn cael mynediad at wasanaethau masnachol safon uchel ar draws yr adran
- byddwn yn darparu gwasanaeth safon uchel, cost-effeithiol gyda ffocws ar gwsmeriaid o ran ein trigolion

Pwrpas y rôl:-
Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn aml yn wyneb cyhoeddus ar gyfer y Cyngor - rydym yn darparu'r gwasanaethau y mae'r cyhoedd yn eu gweld ac yn poeni amdanynt. Mae'r modd y maent yn ymddwyn yn effeithio yn uniongyrchol ar farn y bobl am y Cyngor cyfan. Dyma'r unig wasanaeth yn y Cyngor sydd yn cyrraedd pob un trigolyn bob wythnos.

Mae'r rôl yn hanfodol er mwyn sicrhau bod casgliadau yn cael eu gwneud yn broffesiynol, yn effeithlon ac yn ddiogel. Fel gyrrwr, chi fydd yr arweinydd tîm sydd yn goruchwylio'r Llwythwyr ac yn cadw mewn cysylltiad gyda'r goruchwylwyr er mwyn eu hysbysu am unrhyw faterion/problemau wrth i chi wneud eich gwaith.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-
- Fel Arweinydd y Tîm, byddwch yn gyfrifol am sicrhau'r canlynol:
- Yn rhagweithiol wrth asesu ffyrdd i wella effeithlonrwydd y gwasanaeth ac effeithlonrwydd cost lle bynnag bo'n bosib (mae hyn yn medru cynnwys newid amserlenni, addasu'r llwyth gwaith, staffio ayyb)
- Cynnal Arferion Gweithio Diogel i chi'ch hun ac eraill yn unol ag Arferion gweithio Diogel y Cyngor a'r Polisi Iechyd a Diogelwch
- Os ydych yn meddu ar drwydded yrru HGV, rhaid eich bod yn meddu ar drwydded yrru lân a diogel
- Cydymffurfio gyda deddfwriaeth berthnasol o ran Iechyd a Diogelwch
- 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.
- Gweithio'n adeiladol ac yn effeithiol fel rhan o dîm

- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sydd angen er mwyn i chi fedru gwneud eich rôl yn ddiogel ac y effeithiol.
- Yn barod i gydymffurfio gydag egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio mewn depos eraill pan ydd angen gwneud hynny. Pan fydd hyn yn digwydd, bydd y gwasanaeth yn gwneud ei orau i ddarparu trafnidiaeth fel arall, os ydych yn defnyddio eich car eich hun, mae modd hawlio cyfradd milltiroedd y Cyngor.
- Gweithio y tu hwnt i oriau arferol:
    - Ar benwythnosau a gyda'r hwyr :- bydd angen gweithio weithiau ar benwythnosau a gyda'r hwyr. Mae hyn yn medru cynnwys bod yn rhan o rota ar gyfer glanhau canol trefi, casglu sbwriel o farchnadoedd (noder os welwch yn dda mai enghreifftiau yw'r rhai ac nid rhestr gynhwysfawr). Bydd y rotas yma ar gael i bawb i ddynodi argaeledd neu barodrwydd i weithio ac mae'n wirfoddol. O
    - Diwrnodau Gŵyl y Banc:- bydd y Cyngor yn darparu patrymau gwaith ar gyfer gŵyl y banc a dal i fyny bob tair blynedd. Byddwn yn cymryd yn ganiataol fod staff yn gweithio a bydd system deg a chydradd yn cael ei datblygu er mwyn caniatáu pobl i gael seibiant dros ŵyl y banc. Darllenwch y nodyn briffio sydd wedi ei amgáu ynglŷn â sut y bydd yr amserlen gŵyl y banc yn cael ei ddatblygu.
    - 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).

Wrth drefnu amserlenni ar gyfer gweithio ar ddiwrnodau gŵyl y banc, penwythnosau ayyb, byddwn yn defnyddio'r egwyddorion o degwch a chydraddoldeb gan weithredu'r cytundeb statws seng

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gyrru cerbydau casglu gwastraff neu unrhyw gerbydau eraill er mwyn casglu gwastraff fel sydd angen yn ôl strategaeth ailgylchu a gwastraff y Cyngor a defnyddio unrhyw dechnoleg sydd yn rhan o'r cerbyd
- Yn sicrhau bod yr holl gasgliadau yn cael eu cwblhau a chadarnhau hyn drwy'r system sydd yn y cerbyd. Bydd angen datrys unrhyw broblemau os nad yw hyn wedi ei gyflawni.
- Dirprwyo fel sydd angen ar ran y Dirprwy Oruchwylydd/Goruchwylydd os ydynt yn absennol.
- Fel Arweinydd y Tîm, byddwch yn gyfrifol am sicrhau bod y criwiau yn casglu sbwriel mewn modd diogel ac effeithlon.
- Ailgylchu a chasglu gwastraff (nid yw hon yn rhestr gwbl gynhwysfawr) ar gyfer:
    - Gwastraff bwyd
    - Gwastraff o'r ardd
    - Gwastraff gweddilliol (gan gynnwys hylendid)
    - Ailgylchu sych e.e. papur, gwydr
    - Gwastraff masnach

- Fel yr Arweinydd Tîm, byddwch yn sicrhau bod eich hyfforddiant gan gynnwys CPC, Diogelu ayyb yn gyfredol a byddwch yn arwain o ran diogelu ar ran eich tîm.
- Eich cyfrifoldeb chi yw sicthau bod yr holl dechnoleg yn cael ei roi i chi yn cael ei gynnal a'i ddefnyddio yn unol â'r canllawiau a'ch bod yn rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion.
- Hyrwyddo diwylliant cynhwysol ac agored sydd yn ymgorffori egwyddotion CSF o weithio fel tim, gonestrwydd, tegwch a hyblygrwydd.
- Yn uniongyrchol gyfrifol am lendid y cerbyd a'n sicrhau eich bod yn ail-lenwi'r tanwydd ar ddiwedd y dydd (dylid gwneud hyn lle bo'n bosib yn Nepo Rhaglan neu Gil-y-coed a dylid ond gorsafoedd tanwydd arferol adeg argyfyngau).
- Yn cynnal gwiriadau dyddiol o'r cerbyd, gan sicrhau bod unrhyw ddiffygion yn cael eu cofnodi a'n rhoi gwybod i'r goruchwylydd yn syth..
- Yn sicrhau bod y taflenni pwyso wythnosol ac unrhyw ddogfennaeth arall yn cael eu cwblhau yn amserol ac yn gywrain.
- Yn sicrhau bod y cerbyd a'r gweithrediadau yn gweithredu yn unol ag agweddau perthnasol o Iechyd a Diogelwch e.e. defnyddio cyn-orthwyr gyrru' cerbyd nôl, cydymffurfio gyda PPE ayyb..
- Yn sicrhau bod asesiadau risg o'r llwybrau yn cael eu diweddaru a'n gweithio gyda'r goruchwylydd a chydweithwyr eraill yn yr adran ar gyfer unrhyw newidiadau sydd angen eu gwneud e.e. peryglon newydd
- Yn sicrhau bod y criwiau wedi gosod yr offer yn ddiogel ac yn drefnus ac yn glanhau unrhyw lanast yn syth.
- Gweithio gyda'r cyhoedd fel sydd yn briodol tra'n ymgymryd gyda dyletswyddau gan roi gwybod i'ch rheolwr llinell yn syth am unrhyw ddigwyddiadau.
- Monitro bod y criwiau yn gwrtais ac yn helpu'r cyhoedd, gan sicrhau eu bod yn ymgymryd â'u dyletswyddau mewn modd sydd yn dderbyniol iddynt hwy eu hunain ac eraill, gan roi gwybod i'ch rheolwr llinell yn syth am unrhyw ddigwyddiadau.
- Yn sicrhau bod y criwiau yn monitro unrhyw ailgylchu a gwastraff bwyd/gerddi wedi eu halogi ac yn dilyn y gweithdrefnau priodol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau gyrru eraill a gwaith arall er mwyn darparu gwasanaethau i'r Awdurdod sydd yn gymesur gyda gradd y rôl. Mae enghreifftiau yn cynnwys ymateb i dywydd difrifol e.e. darparu bagiau tywod, gritio yn y gaeaf.
- Gweithio gyda chydweithwyr yn sefydlu'r gyfundrefn gasglu effeithlon e.e. prosiectau sydd yn cadarnhau'r llwybrau mwyaf effeithiol, newidiadau o ran y drefn gasglu. Bydd hyn yn cynnwys rhoi cyngor ar lwybrau ac unrhyw rwystrau i'r newidiadau arfaethedig.
- Efallai y bydd yna achlysuron pan fydd angen i chi wneud gwaith arall e.e. llwytho, casglu sbwriel ayyb.
- Efallai y bydd yna angen i ymgymryd â gweithgareddau cynnal a chadw tir, ar ôl i chi dderbyn yr hyfforddiant priodol. [[Os oes angen gwneud hyn rhwng Mawrth a Hydref, pan fydd Gweithwyr Cynnal a Chadw'r Tir yn gweithio Oriau Blynyddol, byddwch yn cael gweithio oriau craidd (a bydd yna drefniadau yn cael eu gwneud i ddychwelyd i'r depo) neu mae modd i chi gronnu oriau a chymryd y gwaith y gwyliau yn ddiweddarach ar ôl cytuno hyn gyda'ch Goruchwylydd)]
- Glynu wrth yr egwyddorion a'r arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

- Hyd at 30 diwrnod o wyliau
- Yr hyfforddiant a'r gefnogaeth angenrheidiol.
- Ystod eang o becynnau buddion y Cyngor.
- Os ydych yn teithio yn bellach na'r daith arferol rhwng eich cartref a'r swyddfa, byddwch yn derbyn 45c ychwanegol am bob milltir (yn amodol ar y trefniadau lleol). Fel arall, mae modd i chi rhannu ceir, er nad oes modd sicrhau hyn; felly, efallai y bydd angen i chi ddefnyddio eich car eich hun.

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

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.

monmouthshire
sir fynwy

Manyleb Person

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

1. Trwydded yrru HGV lân a chyfredol – categori C

2. Profiad perthnasol o weithio mewn awyrgylch tebyg fel sydd wedi ei ddisgrifio o fewn y rôl hon

3. Profiad a pharodrwydd i weithio fel rhan o dîm effeithiol

4. Dealltwriaeth dda o faterion Iechyd a Diogelwch

5. Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a'r gallu i ymgymryd â dyletswyddau mewn modd diogel a derbyniol

6. Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth agos

7. Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu da

8. Yn deall pwrpas y gwasanaeth ailgylchu a gwastraff

9. Y gallu i oruchwylio cydweithwyr er mwyn sicrhau bod casgliadau yn cael eu gwneud mewn modd diogel a phroffesiynol

10. Ymroddiad at ddarparu gwasanaeth ail-gychu o ansawdd (h.y. sicrhau cyn lleied ag sydd yn bosib o halogi ac ymgysylltu'n dda gyda'r cyhoedd)

11. Yn hyblyg fel bod modd addasu i unrhyw wasanaethau neu fel sydd angen er mwyn ymgymryd â dyletswyddau gwahanol

12. Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant priodol

13. Yr hyblygrwydd a'r gallu i weithio y tu hwnt o oriau craidd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth pan fydd angen, gan gynnwys ar ŵyl y banc.

14. **Y Gymraeg yn Ddymunol.** Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Samuel Morgan Depot Operation Manager Ffôn: 07818511641

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG

LEFEL 1			
Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	➢ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➢ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.
LEFEL 2			
Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.	➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad
LEFEL 3			
Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.

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

LEFEL 4			
Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5			
Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.			
DEALL	**SIARAD**	**DARLLEN**	**YSGRIFENNU**
➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth ➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. ➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.