

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Technician (Highway Asset Inspector)

ADVERT TEXT:

An exciting opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for a Technician/Asset Inspector. The successful candidate will report to and assist the Street Works & Asset Manager with the performing of safety and service inspections. The gathering of asset management information forms a key requirement of the Highway Authority's statutory duty set out under the Highways Act 1980 and the Council's adopted Highway Management Plan.

POST ID: ROHI19

LOCATION: The postholder's base will be County Hall, Usk. The nature of the role requires travel within and outside of the county.

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 (£27,852 - £30,151) subject to Job Evaluation

HOURS: 37

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 12 noon on 5th October 2023

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: Technician (Highway Asset Inspector)
PERMANENT:

POST ID: ROHI19

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 (£27,852 - £30,151) subject to Job Evaluation

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 at County Hall, Usk. The nature of the role also requires travel within and outside of the county.

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

RESPONSIBLE TO: Sueanne Sandford, Street Works & Asset Manager
Tel: 01633 644718

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:
Welsh language skills are desirable

Highway & Flood Management Group.....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:-

This 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 team is also responsible for the Council's statutory duties as the Street Works Authority (SWA) under the New Road & Street Works Act 1991 and other statutory duties under the Traffic Management Act 2010.

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 post holder will report to the Highway Asset and Street Works Manager and provide assistance for ensuring the efficient undertaking of highway infrastructure safety inspections in accordance with the council's statutory duty to manage the highway network. This includes the carrying out of inspection and assessment of all roads, pavements, bridges and retaining walls under the Highways Act 1980 and also the works carried out by Utility companies set out under the New Roads & Street Works Act 1991.

In addition, the Highway service contributes to MCC's overall corporate obligations under the Wellbeing of Future Generations (Wales) Act and Environment (Wales) Act to ensure that county highway infrastructure is managed sustainably. This includes consideration for safety of all users of the public highway by carrying out safety inspections and the overseeing of the works carried out by Utility companies.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The position of Technician (Asset Inspector) will assist the Asset & Street Works Manager and team to discharge the council's statutory duty in connection with Highway Asset and Risk Management functions. In fulfilling this role the postholder will be required to work as part of a team to ensuring the efficient undertaking of the council's statutory highway functions. They will be required to effectively perform safety and service inspections, gathering information in order to assess the highway condition in accordance with the statutory requirements and MCC's Highway Asset Management Plan. In addition, the post holder may be required to attend court to defend the authority against third party claims.

Your responsibilities are to:-

1. To undertake and accurately report safety inspections within Monmouthshire County Council
2. Inspect all aspect of works carried out by Utility companies in accordance with the New Roads and Street Works Act regulations and enforce the authorities obligations under the Traffic Management act with regards to street works issues.
3. Undertake walked and driven highway inspections alone and alongside others
4. Undertake ad-hoc inspections for the purposes of third party claims against the authority
5. To download & upload inspection files to and from the authorities asset management system
6. To survey/inspect/assess/evaluate and or collect and record asset information across the network as requested by the project engineer

7. Promote a safe working environment at all times for yourself and others - keeping up to date with Risk Assessments for all highway inspections implementing all relevant controls
8. Report back all information /issues relating to the network to ensure the project engineer is fully aware of and kept up to date of any developments etc. occurring on the network.
9. Engage with all customers in a courteous, prompt and appropriate manner using excellent written and verbal communication skills at all times and in accordance with agreed Customer Service standards and statutory procedures relevant to the service area.
10. Respond to customer requests for information or a service using appropriate digital resources to ensure the highest quality service is maintained.
11. Monitor and engage with customers via social media or other digital channels.
12. Ensure that all enquiries are acknowledged and responded to in a consistent and timely manner (for the appropriate level of urgency) in line with MCC Service Standards, taking ownership for processed requests through to completion including progress chasing and liaising with colleagues.
13. Create and accurately maintain all electronic records ensuring compliance with GDPR and the Data Protection Act for the Asset & Streetworks team and all other MCC services and agencies.
14. Engage with difficult or upset customers in a professional and courteous manner in line with corporate procedures.
15. To undertake administrative duties to support the service using, where appropriate, computer based systems, to ensure that services are maintained effectively, flexibly and in a timely way.
16. To undertake a range of administrative support duties as required, for example, diary management, inputting of records, creation and maintenance of filing, recording and archiving systems, undertaking research and carrying out utility equipment searches.
17. To provide support with financial matters including electronic procurement packages, handling petty cash, cheques and credit card payments where applicable, complying with relevant standing orders and financial/ procurement regulations
18. To processes at all times accurate recording for budget monitoring purposes.

19. Adhere to all organisation Health and Safety policies and procedures and other County Council policies and procedures applicable to employees.

20. To carry out other duties consistent with the above that may be directed or implied for time to time as required.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- We will provide management and team support and appropriate training and induction
- A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.
- Manageable workloads and quality supervision.
- Opportunities for training in order to professionally and personally develop your skills and experience.

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:-

Personal Specification	Essential/Desirable	How Tested
Possess a full UK driving licence	Essential	Application
Ability to attain the necessary City and Guilds certification required to perform the role including but not exclusively to highway tree inspection.	Desirable	Application/ Interview
Good understanding/awareness of Well Managed Highways – A code of Practice and Management of Highway Green Infrastructure	Desirable	Application/ Interview
Good understanding/awareness of the highways act 1980	Desirable	Application/ Interview
Good understanding/awareness of the new roads and street works act 1991	Desirable	Application/ Interview
Ability to collect accurate defect and asset information	Essential	Interview
Ability to provide accurate defect and asset information to other team members	Essential	Interview
Ability to communicate effectively within all mediums	Essential	Application/ Interview
Ability to demonstrate a sound knowledge of highway green infrastructure and the assessment of the safety of trees	Desirable	Application/ Interview
Possess competent IT skills including the ability to adapt to various software and hardware	Essential	Application/ Interview
Ability to manage time and workloads to a strict inspection schedule and complete tasks in a timely manner	Essential	Application/ Interview
Must be trustworthy, self-disciplined and self-motivated and able to work with minimal supervision	Essential	Application/ Interview
Possess a personal fitness level to be able to spend the majority of the role outdoors walking the network in all weather conditions	Essential	Application/ Interview
Ability to show continually develop professional knowledge and skills in the role and the wider organisation	Essential	Application/ Interview
Qualifications: LANTRA City and Guilds Highway Safety Inspections NRSWA qualification CSCS Card Holder	Desirable (Training can be provided) Desirable Desirable	Application/ Interview

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Sueanne Sandford, Highway Asset Manager Tel: 01633 644714**

Closing Date: 12 noon on 5th October 2023

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 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
➤ 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

TEITL Y SWYDD: Technegydd (Arolygydd Asedau Priffordd)

GEIRIAD HYSBYSEB:

Daeth cyfle cyffrous ar gael o fewn y tîm Priffyrdd a Llifogydd ar gyfer Technegydd/Arolygydd Asedau. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn adrodd i ac yn cynorthwyo'r Rheolwr Gwaith Stryd ac Asedau wrth gynnal archwiliadau diogelwch a gwasanaeth. Mae casglu gwybodaeth ar reoli asedau yn ofyniad allweddol yn nyletswydd statudol yr Awdurdod Priffyrdd a nodir dan Ddeddf Priffyrdd 1980 a'r Cynllun Rheoli Priffyrdd a fabwysiadwyd gan y Cyngor.

CYFEIRNOD SWYDD: ROHI19

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga fydd gweithle arferol y swyddog. Mae natur y swydd hefyd yn golygu fod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 (£27,852 - £30,151) Yn amodol ar Werthuso Swyddi

ORIAU: 37

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Na (dim Gwiriad Gwasanaeth Gwahardd a Datgelu)

DYDDIAD CAU: 12pm ar 5 Hydref 2023

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y SWYDD

TEITL Y RÔL: Technegydd (Arolygydd Asedau Priffordd)
PARHAOL

CYFEIRNOD SWYDD: ROHI19

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 (£27,852 - £30,151) Yn amodol ar Werthuso Swyddi

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Hyblyg. Yn gyffredinol rhwng 9am a 5pm dydd Llun i ddydd Iau, 9am i 4.30pm. dydd Gwener

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga fydd gweithle arferol y swyddog. Mae natur y swydd hefyd yn golygu fod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Sueanne Sandford, Rheolwr Gwaith Stryd ac Asedau
Ffôn: 01633 644718

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Grŵp Priffyrdd a Rheoli Llifogydd ... Pwy ydyn ni?

DIOGELU:

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

Ein Diben:-

Mae'r tîm Priffyrdd a Rheoli Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf i'r cyhoedd a'r gymuned ehangach yn Sir Fynwy, ac mae ansawdd hynny yn adlewyrchu'n uniongyrchol ar farn y Cyngor o'r cyhoedd. Mae'r gwasanaethau priffordd a rheoli llifogydd hanfodol hyn yn cynnwys y dull rheoli asedau effeithlon i flaenoriaethu a chynllunio ailwampio'r rhwydwaith priffordd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac yn y blaen) sydd i gyd yn bwysig wrth gynnal a gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr yr awdurdod. Mae'r tîm hefyd yn gyfrifol am

ddyletswyddau statudol y Cyngor fel yr Awdurdod Gwaith Stryd dan Ddeddf Ffyrdd a Stryd Newydd 1991 a dyletswyddau statudol eraill dan Ddeddf Rheoli Traffig 2010.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau ansawdd da ac effeithlon o ran cost sy'n creu amgylchedd y gallwn fod yn falch ohono.

Pwrrpas y swydd:-

Bydd deiliad y swydd yn adrodd i'r Rheolwr Asedau Priffordd a Gwaith Stryd ac yn rhoi cymorth i sicrhau y caiff arolygiadau diogelwch seilwaith priffyrdd eu cynnal yn effeithiol yn unol â dyletswydd statudol y cyngor i reoli'r rhwydwaith priffyrdd. Mae hyn yn cynnwys cynnal arolygiadau ac asesu pob ffordd, palmant, pont a waliau cadw dan Ddeddf Priffyrdd 1980 a hefyd y gwaith a wneir gan gwmnïau cyfleustod a nodir dan Ddeddf Ffyrdd Newydd a Gwaith Stryd 1991. Yn ychwanegol, mae'r gwasanaeth Priffordd yn cyfrannu at oblygiadau corfforaethol cyffredinol Cyngor Sir Fynwy dan Ddeddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol a Deddf yr Amgylchedd (Cymru) i sicrhau y caiff seilwaith priffyrdd y sir ei reoli'n gynaliadwy. Mae hyn yn cynnwys rhoi ystyriaeth i ddiogelwch pawb sy'n defnyddio'r briffordd gyhoeddus drwy gynnal arolygiadau diogelwch a goruchwyllo'r gwaith a wneir gan gwmnïau cyfleustod.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:-

Bydd swydd Techynegydd (Arolygydd Asedau) yn cynorthwyo'r Rheolwr Asedau a Gwaith Stryd a'r tîm i gyflawni dyletswydd statudol y cyngor yn gysylltiedig gyda swyddogaethau Asedau Priffordd a Rheoli Risg. Wrth gyflawni'r swydd hon bydd angen i ddeiliad y swydd weithio fel rhan o dîm i sicrhau y caiff swyddogaethau priffyrdd statudol y cyngor eu cyflawni'n effeithiol. Bydd angen iddo/iddi berfformio arolygiadau diogelwch a gwasanaeth yn ddiogel, casglu gwybodaeth er mwyn asesu cyflwr y briffyrdd yn unol â'r gofynion statudol a Chynllun Rheoli Asedau Priffordd Cyngor Sir Fynwy. Yn ychwanegol, gall fod angen i ddeiliad y swydd fynychu llys i amddiffyn yr awdurdod rhag hawliadau trydydd parti.

Eich cyfrifoldebau yw:

1. Cynnal ac adrodd yn gywir arolygiadau diogelwch seilwaith gwyrdd priffyrdd a choed o fewn Cyngor Sir Fynwy.
2. Archwilio pob agwedd o waith a wneir gan gwmnïau cyfleustod yn unol â rheoliadau'r Ddeddf Ffyrdd Newydd a Gwaith Stryd a gweithredu goblygiadau'r awdurdod dan y Ddeddf Rheoli Traffig yng nghyswllt materion gwaith stryd.
3. Cynnal archwiliadau cerdded a gyrru ar gerbydau o seilwaith gwyrdd priffyrdd a choed wrth ochr swyddogion eraill.
4. Cynnal archwiliadau ad-hoc ar gyfer dibenion hawliau trydydd parti yn erbyn yr awdurdod.
5. Lawrlwytho a lanlwytho ffeiliau archwilio i ac o system rheoli asedau yr awdurdod.
6. Arolygu/archwilio/asesu/gwerthuso a/neu gasglu a chofnodi gwybodaeth ar asedau gwyrdd ar draws y rhwydwaith yn ôl cais peiriannydd y prosiect.

7. Hyrwyddo amgylchedd gwaith diogel bob amser dros och eich hun ac eraill – gan gadw'n gydwestad gydag Asesiadau Risg ar gyfer pob archwiliad priffyrdd yn cynnwys gweithredu'r holl fesurau rheoli perthnasol.
8. Rhoi adroddiad yn ôl ar bob gwybodaeth/mater yn gysylltiedig â'r rhwydwaith i sicrhau fod y peiriannydd prosiect yn gwybod yn llawn a'u bod yn cael yr wybodaeth ddiweddaraf ar unrhyw ddatblygiadau ac yn y blaen sy'n digwydd ar y rhwydwaith.
9. Cysylltu gyda phob cwsmer mewn modd cwrtais, prydlon ac addas yn defnyddio sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol bob amser ac yn unol gyda safonau Gwasanaeth Cwsmeriaid a gytunwyd a gweithdrefnau statudol perthnasol i'r maes gwasanaeth.
10. Ymateb i ofynion cwsmeriaid i gael gwybodaeth neu wasanaeth yn defnyddio adnoddau digidol priodol i sicrhau cadw gwasanaeth o'r ansawdd uchaf.
11. Monitro ac ymgysylltu gyda chwsmeriaid drwy gyfryngau cymdeithasol neu sianeli digidol eraill.
12. Sicrhau y caiff yr holl ymholiadau eu cydnabod ac yr ymatebir iddynt mewn modd cyson ac amserol (ar gyfer y lefel briodol o frys) yn unol â Safonau Gwasanaeth Cyngor Sir Fynwy, gan gymryd perchnogaeth am geisiadau a gaiff eu prosesu hyd at gwblhau yn cynnwys olrhain cynnydd a chysylltu gyda chydweithwyr.
13. Creu a chynnal pob cofnod electronig yn gywir gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r GDPR a'r Ddeddf Diogelu Data ar gyfer y tîm Asedau a Gwaith Stryd a holl wasanaethau ac asiantaethau eraill Cyngor Sir Fynwy.
14. Ymgysylltu gyda chwsmeriaid anodd neu ddig mewn modd proffesiynol a chwrtais yn unol â gweithdrefnau corfforaethol.
15. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol i gefnogi'r gwasanaeth yn defnyddio, lle'n briodol, systemau seiliedig ar gyfrifiadur, i sicrhau y caiff gwasanaethau eu cynnal yn effeithlon, hyblyg ac mewn modd amserol.
16. Ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau cymorth gweinyddol fel sydd angen, er enghraifft rheoli dyddiadur, mewnbynnu cofnodion, creu a chynnal systemau ffeilio, cofnodi ac archifo, cynnal ymchwil a chynnal chwiliadau offer cyfleustod.
17. Rhoi cymorth gyda materion ariannol yn cynnwys pecynnau caffael electronig, trin mân arian, sieciau a thaliadau cerdyn credyd lle'n berthnasol, gan gydymffurfio gyda rheolau sefydlog perthnasol a rheoliadau ariannol/caffael.
18. Cadw cofnodion cywir bob amser ar gyfer dibenion monitro cyllideb.

19. Cydymffurfio gyda holl bolisiau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch y sefydliad a pholisiau a gweithdrefnau'r Cyngor Sir sy'n berthnasol i weithwyr cyflogedig.
20. Cyflawni dyletswyddau eraill yn uchel gyda'r uchod a all gael eu cyfeirio neu eu hoblygu o bryd i gilydd fel sydd angen.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Byddwch yn darparu cymorth rheolaeth a thîm a hyfforddiant a chynefino priodol.
- Gliniadur, ffôn symudol a'r gallu i weithio'n ystwyth, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.
- Llwyth gwaith hylaw a goruchwyliaeth ansawdd uchel.
- Cyfleoedd ar gyfer hyfforddiant er mwyn datblygu eich sgiliau a phrofiad yn broffesiynol ac yn bersonol.

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

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

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

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

Manyleb Personol	Hanfodol/ Dymunol	Sut y Profir
Meddu ar drwydded yrru Brydeinig lawn	Hanfodol	Cais
Gallu i ennill y dystysgrif City & Guilds angenrheidiol i gyflawni'r swydd yn cynnwys ond heb eu cyfyngu i archwilio priffyrdd.	Dymunol	Cais/ Cyfweliad
Dealltwriaeth/ymwybyddiaeth dda o Briffyrdd a Reolir yn Dda – Cod Ymarfer a Rheolaeth Seilwaith Gwyrdd Priffyrdd	Dymunol	Cais/ Cyfweliad
Dealltwriaeth/ymwybyddiaeth da o Deddf Priffyrdd 1980	Dymunol	Cais/ Cyfweliad
Dealltwriaeth/ymwybyddiaeth dda o Ddeddf Ffyrdd a Gwaith Stryd Newydd 1991	Dymunol	Cais/ Cyfweliad
Gallu i gasglu gwybodaeth cywir ar ddiffygion ac asedau	Hanfodol	Cyfweliad
Gallu i roi gwybodaeth gywir ar ddiffygion ac asedau i aelodau eraill y tîm	Hanfodol	Cyfweliad
Gallu i gyfathrebu'n effeithlon o fewn pob cyfrwng	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Gallu i arddangos dealltwriaeth gadarn o seilwaith gwyrdd priffyrdd	Dymunol	Cais/ Cyfweliad
Meddu ar sgiliau TG cymwys yn cynnwys y gallu i addasu i wahanol feddalwedd a chaledwedd	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Gallu i reoli amser a llwyth gwaith i amserlen archwilio gaeth a chwblhau tasgau mewn modd amserol	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Rhaid bod yn ddibynadwy, bod â hunan-ddisgyblaeth a hunan-gymhellant ac yn medru gweithio heb fawr iawn o oruchwyliaeth	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Meddu ar lefel ffitrwydd personol i fedru treulio rhan fwyaf y swydd yn yr awyr agored yn cerdded y rhwydwaith ym mhob math o dywydd	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Gallu i ddangos gwybodaeth broffesiynol a sgiliau sy'n datblygu'n barhaus yn y swydd a'r sefydliad ehangach	Hanfodol	Cais/ Cyfweliad
Cymwysterau Archwiliadau Diogelwch Priffyrdd City & Guilds LANTRA	Dymunol (gellir darparu hyfforddiant)	Cais/ Cyfweliad
Cymhwyster NRSWA Deiliad Cerdyn CSCS	Dymunol Dymunol	

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Sueanne Sandford, Rheolwr Asedau Priffyrdd Ffôn: 01633 644714

Dyddiad Cau: 12 canol-dydd ar 5 Hydref 2023

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 sgysiau 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 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 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.	➤ 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 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
➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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 fyrfyr, 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 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.