



## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Passenger Assistant

**ADVERT TEXT:** The Passenger Transport Unit (Operations Section) are currently seeking an experienced Passenger Assistant to join an established yet growing team. We are seeking Passenger Assistants to reflect the high standards of service the department provides in operating PCV vehicles on Home to School transport.

**POST ID:** ROTRESCORT

**LOCATION:** Operational depots based in Caldicot & Raglan Depot which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happen

**GRADE:** Band B SCP 3-5 (£22,737 - £23,500 Pro Rata Per Annum)

**HOURS:** **20 hrs per week.** Monday to Friday (Term time only) Start time varies from 06:30-07:30 depending on contract allocated Finish time will also vary.

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** Yes

#### 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:** Passenger Assistant

**POST ID:** ROTRESCORT

**GRADE:** Band B SCP 3-5 (£22,737 - £23,500 Pro Rata Per Annum) £11.79 - £12.18 per hour

**HOURS:** 20 Hours Per Week

**WORK PATTERN:** Monday to Friday (Term time only) Start time varies from 06:30-07:30 depending on contract allocated. Finish time will also vary.

**LOCATION:** Operational depots based in Caldicot & Raglan Depot 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:**

(a) Enhanced with Both Children/Adults Barred List Checks

**RESPONSIBLE TO:** Fleet Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable;

**Who are we? Passenger Transport Unit**

**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:-**

As well as our own Operations Team, the Passenger Transport Unit section manage all aspects of passenger transport services for the authority, including, schools, public & community transport with in house provision and external operators.

**The Purpose of this Role:-**

To safely assist in the transport of passengers to and from designated pickup/drop-off points to the standards required by Monmouthshire County Council, Passenger Transport Unit.

Be willing to undergo continuous training and assessments in the operation of Passenger Transport Unit and any relevant training necessary in carrying out your duties.

Ensure that all passengers are carried comfortably, safely and securely. Special attention needed for any wheelchair anchorages, seatbelts that may be required.

To be willing to work as part of a team or on own initiative

To be able to communicate clearly with members of the general public.

To be Courteous, polite and helpful to all members of the general public.

To accurately record daily information such as which may be required in carrying out the service.

To carry out any other duties which may be required by the management team, which may be assigned from time to time.

Must maintain full awareness of the Health and Safety requirements of the service and to be responsible for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking official duties.

Must be willing to abide by the principles and practices of equality of opportunity, in accordance with the Authority's Council's Equal Opportunity Policy.

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

- To ensure that MCC and the Passenger Transport Unit are represented and promoted at every opportunity when dealing with customers.
- To ensure that all services provided meet the standards expected by the Authority and its customers.
- To ensure that all aspects of the role are undertaken in accordance with Authority Policy and enforcement Authority's such as DVSA
- To ensure that both staff and vehicles are adequately prepared and presentable for service
- To make valued contributions to the section which promotes sustainability to the

#### **Delivering Results –**

- Delivering a high quality service to customers in the Community within the context of terms and conditions of hire.
- Delivering a high quality service to schools in the Community within the context of Home to School Transport Services
- Monitor own output against performance agreement.
- To develop and deliver business goals, design strategies and coordinate business resources to advance those goals to meet targets and expectations.

## **Managing Relationships –**

- Creating a culture that enables people to achieve their potential.
- Promote and market the role and its services so that it is perceived in a positive way
- Manage relationships with colleagues/ staff to enable achievement of business requirements and liaise with them to improve their awareness and understanding of your role undertaken.
- To contribute to the development of the service and implement new ideas and initiatives to improve performance and viability of Passenger Transport services
- Develop and encourage & maintain mutually beneficial and effective working relationships both internal and external with partnerships such as local communities, contractors, volunteers. Including general communication / promotion, interpretation and awareness raising for the service.
- Assist the Operations Manager when necessary in the co-ordination and delivery of the service and provide information as requested.

## **Managing Resources**

- Ensure the resources are utilised in the most effective and efficient manner.
- Ensure own professional / technical knowledge & qualifications are current and up-to-date.
- Use other sources of information knowledge as required to deliver objectives.
- Effectively manage your time and vehicle to support business objectives / service plans.
- Make best use of technology to meet the needs of the service.

## **Managing Processes**

- Ensure within your responsibilities that all the processes, practices and systems are operated / implemented in accordance with Monmouthshire's requirements.
- Maintain effective systems for monitoring, reviewing and evaluating own performance, overtime and annual leave.

## **Future Focus**

- To establish deliver and innovate any new proposals to enhance the service.
- To represent the service on internal and external working groups.
- To undertake any other duty as may be required by Monmouthshire that is compatible with the level and remit of this post.

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

- A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities.
- Support from the wider Monmouthshire Team.
- Flexible work environment & agile working ( in line with service needs)

**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:-**

- Effective and efficient communication skills both written and verbal.
- Practical experience in working with people from all sections of the community.
- Practical experience in the use of the road networks within Great Britain will be of benefit.
- Ability to work on own initiative but also be part of a team.
- Flexible approach to working hours and duties.
- Proven ability to produce and keep accurate records
- Be willing to undertake relevant training courses and assessments.
- An understanding, agreement and commitment to the principle of equal opportunities
- Full awareness of the Health & Safety requirements of the service and a responsibility for own safety and that of colleagues and others within the workplace or the public generally when undertaking office duties.
- Willingness to abide by the Council's Equal Opportunities Policy, including Undertaking appropriate equality awareness training, and a commitment to their effective implementation in a countryside context.
- 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:  
Gareth Emery, Fleet Transport Manager    Tel: 07970 035357**



## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
LEVEL 2			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
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"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

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

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

**LEVEL 5**

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

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



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Teithwyr

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:** Mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr (Adran Weithrediadau) yn chwilio am Gynorthwydd Teithwyr profiadol er mwyn ymuno gyda thîm sefydledig ond sydd yn tyfu. Rydym yn chwilio am Gynorthwyr Teithwyr sydd yn arddangos safonau uchel y gwasanaeth a ddarperir gan yr adran sydd yn rheoli cerbydau PCV ar gyfer cludiant o'r Cartref i'r Ysgol.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ROTRESCORT

**LLEOLIAD:** Depos gweithredol yng Nghil-y-coed a Rhaglan 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.

**GRADD:** Band B SCP 3-5 (£22,737 - £23,500 Pro Rata y Flwyddyn)

**ORIAU:** **20 awr** yr wythnos. Dydd Llun i Ddydd Gwener (term ysgol yn unig). Amser cychwyn yn amrywio o 06:30 i 07:30 yn ddibynnol ar y contract. Bydd yr amser gorffen hefyd yn amrywio.

**DROS DRO:** Na

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Bydd angen gwiriad (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

**DYDDIAD CAU:** I'w gadarnhau - mae dal modd gwneud cais

### 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 ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Cynorthwydd Teithwyr

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ROTRESCORT

**GRADD:** Band B SCP 3-5 (£22,737 - £23,500 Pro Rata y Flwyddyn)  
£11.79 - £12.18 yr awr

**ORIAU:** 20 Awr Yr Wythnos

**PATRWM GWAITH:** 20 awr yr wythnos. Dydd Llun i Ddydd Gwener (term ysgol yn unig). Amser cychwyn yn amrywio o 06:30 i 07:30 yn ddibynol ar y contract. Bydd yr amser gorffen hefyd yn amrywio.

**LLEOLIAD:** Depos gweithredol yng Nghil-y-coed a Rhaglan 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:**

(a) Gwiriad Manwl gan Wirio'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant ac Oedolion

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Fflyd

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

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **Pwy ydym ni? Uned Trafnidiaeth Teithwyr**

#### **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 Pwrpas:-**

Yn ogystal â'n Tîm Gweithrediadau ein hunain, mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn rheoli pob un agwedd o wasanaethau trafniadaeth teithwyr ar gyfer yr awdurdod, gan gynnwys ysgolion, trafniadaeth gyhoeddus a chymunedol gyda darpariaeth fewnol a gweithredwyr allanol.

## **Pwrpas y Rôl hon:-**

I gludo teithwyr yn ddiogel i ac o'r cyrchfannau penodol, a hynny yn unol â'r safonau a ddisgwylir gan Uned Trafnidiaeth Teithwyr Cyngor Sir Fynwy.

Bod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant ac asesiadau parhaus wrth weithio ar gerbydau'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr ac unrhyw hyfforddiant perthnasol sydd angen i chi wneud fel rhan o'ch dyletswyddau.

Sicrhau bod yr holl deithwyr yn cael eu cludo yn gyfforddus ac yn ddiogel. Bydd angen talu sylw arbennig i lefydd i ddal cadeiriau olwyn, a gwregys a fydd eu hangen o bosib.

Bod yn fodlon i weithio fel rhan o dîm neu ar liwt eich hunan.

Medru cyfathrebu yn glir ag aelodau o'r cyhoedd.

Bod yn gwrtais a chynorthwyo aelodau o'r cyhoedd.

Cofnodi gwybodaeth ddyddiol yn gywrain gan y bydd hyn o bosib angen ei wneud fel rhan o'r gwasanaeth.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd eu hangen gan y tîm rheoli ac o bosib yn cael eu neilltuo i chi o dro i dro.

Bod yn ymwybodol o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth ac i fod yn gyfrifol am ddiogelwch eich hunan a chydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd pan fyddwch wrth eich gwaith.

Bod yn fodlon i lynu wrth egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal, yn unol â Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor yr Awdurdod.

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

- Sicrhau bod Cyngor Sir Fynwy a'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn cael eu cynrychioli a'u hyrwyddo ar bob cyfle posib pan yn delio gyda chwsmeriaid.
- Sicrhau bod yr holl wasanaethau sy'n cael eu darparu yn cwrdd â'r safonau a ddisgwylir gan yr Awdurdod a'i gwsmeriaid.
- Sicrhau bod holl agweddau'r rôl yn cael eu gweithredu yn unol â Pholisi'r Awdurdod a'r Awdurdod gorfodi megis y DVSA.
- Sicrhau bod staff a cherbydau yn cael eu paratoi'n ddigonol ac yn barod ar gyfer y gwasanaeth sydd i'w ddarparu.
- Gwneud cyfraniadau o werth i'r adran sydd yn hyrwyddo cynladwyedd y gwasanaeth

## **Sicrhau Canlyniadau –**

- Darparu gwasanaeth safon uchel i gwsmeriaid yn y Gymuned o fewn amodau a thelerau'r hurio.
- Darparu gwasanaeth safon uchel i ysgolion yn y Gymuned o fewn cyd-destun y Gwasanaethau Cartref i'r Ysgol
- Monitro eich mewnbwn yn erbyn y cytundeb perfformiad.
- Datblygu a chyflawni amcanion busnes, dylunio strategaethau a chydlynu adnoddau'r busnes er mwyn bwrw ymlaen â'r amcanion yma er mwyn cwrdd â'r targedau a'r disgwyliadau.

## **Rheoli Perthynas –**

- Creu diwylliant sydd yn caniatáu pobl i gyflawni eu potensial.
- Hyrwyddo a marchnata'r rôl a'r gwasanaethau fel y bydd eraill yn meddwl amdanynt mewn ffordd bositif
- Rheoli perthynas gyda chydweithwyr/staff er mwyn sicrhau bod modd diwallu anghenion y busnes a chysylltu gyda hwy er mwyn gwella eu hymwybyddiaeth a'u dealltwriaeth o'r rôl a wneir gennych.
- Cyfrannu ar ddatblygiad y gwasanaeth a gweithredu syniadau a mentrau newydd er mwyn gwella perfformiad a hyfywdra'r gwasanaethau Cludiant Trafnidiaeth.
- Datblygu ac annog perthynas waith sydd yn fuddiol i'r naill a'r llall – yn fewnol ac allanol – gyda phartneriaethau megis cymunedau lleol, cytundebwyr, gwirfoddolwyr. Yn cynnwys cyfathrebu cyffredinol / hyrwyddo, dehongli a chodi ymwybyddiaeth o'r gwasanaeth.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Gweithrediadau pan fydd angen wrth gydlynu a darparu'r gwasanaeth a'r wybodaeth a ddymunir.

## **Rheoli Adnoddau**

- Sicrhau bod yr adnoddau yn cael eu defnyddio yn y ffordd fwyaf effeithiol ac effeithlon.
- Sicrhau bod eich gwybodaeth a chymwysterau proffesiynol/technegol yn gyfredol
- Defnyddio ffynonellau eraill o wybodaeth fel sydd angen er mwyn cyflawni'r amcanion.
- Rheoli eich amser a'ch cerbyd yn effeithiol er mwyn cefnogi amcanion busnes/cynlluniau gwasanaeth.
- Manteisio ar dechnoleg er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth.

### **Rheoli Prosesau**

- O fewn eich cyfrifoldebau, sicrhau fod yr holl brosesau, practis a systemau yn cael eu gweithredu yn unol ag anghenion Sir Fynwy.
- Cynnal systemau effeithiol ar gyfer monitro, adolygu a gwerthuso eich perfformiad goramser a gwyliau.

### **Ffocws ar gyfer y dyfodol**

- Sefydlu, darparu ac arloesi o ran unrhyw gynigion sydd yn anelu i wella'r gwasanaeth
- I gynrychioli'r gwaith mewn grwpiau gwaith mewnol ac allanol.
- I ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd arall fel sydd ei angen gan Sir Fynwy ac yn cydweddu gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl hon.

### **Dyma'r hyn y byddwn yn medru ei roi i chi:-**

- Tîm brwdfrydig sydd wedi ei ysgogi i sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'i gymunedau lleol.
- Cefnogaeth gan y Tîm ehangach yn Sir Fynwy.
- Amgylchedd gwaith hyblyg a gweithio ystwyth (yn unol ag anghenion y gwasanaeth)

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

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

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

**Caredigrwydd:** Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

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

**Yn ychwanegol at hyn:**

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

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:-**

- Sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon – yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Profiad ymarferol o weithio gyda phobl o bob rhan o'r gymuned.
- Bydd profiad ymarferol o ddefnyddio rhwydweithiau heolydd o fewn Prydain Fawr yn fuddiol.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hun ac i fod yn rhan o dîm.
- Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith a dyletswyddau.
- Gallu wedi ei brofi o ran llunio a chadw cofnodion cywrain.
- Yn barod i ymgymryd â chyrsgiau hyfforddiant ac asesiadau perthnasol.
- Dealltwriaeth, cytundeb ac ymrwymiad tuag at yr egwyddor o gyfleoedd cyfartal
- Ymwybyddiaeth lawn o anghenion lechyd a Diogelwch y gwasanaeth a chyfrifoldeb ar gyfer eich diogelwch eich hun ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau'r swyddfa.
- Bod yn barod i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol ac ymrwymiad i weithredu hyn yn effeithiol mewn cyd-destun cefn gwlad.
- Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Gareth Emery, Rheolwr Trafnidiaeth Fflyd  
Ffôn: 07970 035357**

**Dyddiad Cau:**

**I'w gadarnhau – mae dal modd gwneud cais**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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.</li> </ul>



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

#### LEFEL 4

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

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

#### LEFEL 5

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

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