monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **PTU DRIVER**

ADVERT TEXT: Providers of home to School Transport to Pupils of Monmouthshire

POST ID:	ROTRPCV
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.
GRADE:	BAND E SCP 14 – 18 £14.17 - £15.17 (Per Anum **pro rata** £27,334 – 29,269)
HOURS:	Monday to Friday (Term time only split shift 3 hours am 3 hours pm) Start time varies Depending on Contract allocated Finish time will also vary.
TEMPORARY:	No
DBS CHECK:	Yes full enhanced check will be required.

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: **PTU Driver**

POST ID: **ROTRPCV**

GRADE: BAND E SCP 14 – 18 £14.17 - £15.17

(Per Anum **pro rata** £27,334 – 29,269)

HOURS: Monday to Friday (Term time only split shift 3 hours am 3 hours pm) Start time varies Depending on Contract allocated Finsh time will also vary.

WORK PATTERN: **Monday to Friday (term time only) Start time varies depending on contract allocated**

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: Transport Manager/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 transport passengers to and from designated pickup/drop-off points to the standards required by Monmouthshire County Council, Passenger Transport Unit.

To ensure that vehicles are kept clean and in a serviceable condition by carrying out daily checks in accordance with in house procedures.

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

Flexibility will be required to cope with the workload of the passenger transport unit, in particular working hours to suit private hire commitments. **As such, this role may contractually involve weekend working in order to meet the needs of the Authority as such the relevant enhancement will be paid.**

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 abide by the Drivers hours and regulations and keep adequate records as required by VOSA/DVSA

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

The willingness to work outside of Monmouthshire including overnight stays which meet the needs of the service

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 provide when requested drivers licence, driver's qualification and digital tachograph card for inspection and analysis.

- To provide accurate, timely information regarding drivers hours and customer information which will be relevant to operations.

- To secure and transfer any money/payment to departmental staff in accordance with department policies.

- To make valued contributions to the section which promotes sustainability to the service

Your responsibilities are to:-
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.

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:-

- Will have held for over two years a current category D1 or D (PCV licence)
- Must hold a valid Drivers Qualification Card (DQC)
- Effective and efficient communication skills both written and verbal.
- Practical experience in working with people from all sections of the community.
- Proven experience in the delivery of coach and tour services.
- 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.

  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: Gareth Emery (Fleet Transport Manager) Tel: 07970035357

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

<table>
<tr><th colspan="4">LEVEL 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>UNDERSTANDING</th><th>SPEAKING</th><th>READING</th><th>WRITING</th></tr>
<tr><td>➢ 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,</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEVEL 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>UNDERSTANDING</th><th>SPEAKING</th><th>READING</th><th>WRITING</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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.</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEVEL 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
</table>

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.

monmouthshire
sir fynwy

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: **Gyrrwr UTT**

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB: Darparwyr Cludiant o'r Cartref i'r Ysgol ar gyfer Disgyblion Sir Fynwy

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ROTRCPCV**

LLEOLIAD: Depos gweithredol wedi'u lleoli yn Depo Cil-y-coed a Rhaglan a allai newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu aflonyddwch os bydd hyn yn digwydd.

GRADD: BAND E SCP 14 – 18 £14.17 - £15.17

(Per Anum **pro rata** £27,334 – 29,269)

ORIAU: **Dydd Llun i ddydd Gwener (Sifft wedi'i rhannu yn ystod y tymor yn unig 3 awr am 3 awr pm) Mae'r amser dechrau yn amrywio Yn dibynnu ar y Contract a ddyrennir Bydd yr amser Terfynol a ddyrennir hefyd yn amrywio.**

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

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 RÔL

TEITL Y RÔL: **Gyrrwr UTT**

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **ROTRCPCV**

GRADD: BAND E SCP 14 – 18 £14.17 - £15.17

(Per Anum **pro rata** £27,334 – 29,269)

ORIAU: Dydd Llun i ddydd Gwener (Yn ystod y tymor yn unig) Mae amser dechrau yn amrywio Yn dibynnu ar y Contract a ddyrennir bydd amser Finsh hefyd yn amrywio.

PATRWM GWAITH **Dydd Llun i ddydd Gwener (Sifft wedi'i rhannu yn ystod y tymor yn unig 3 awr am 3 awr pm) Mae'r amser dechrau yn amrywio Yn dibynnu ar y Contract a ddyrennir Bydd yr amser Terfynol a ddyrennir 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 Trafnidiaeth/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 Diben:-
Yn ogystal â'n Tîm Gweithrediadau ein hynain, mae'r Uned Trafnidiaeth Teithwyr yn rheoli pob un agwedd o wasanaethau trafnidiaeth teithwyr ar gyfer yr awdurdod, gan gynnwys ysgolion, trafnidiaeth gyhoeddus a chymunedol gyda darpariaeth fewnol a gweithredwyr allanol.

Pwrpas y Rôl hon:-
Cludo teithwyr yn ddiogel i ac o’r mannau casglu/gollwng dynodedig yn unol gyda’r safonau sydd eu hangen gan Gyngor Sir Fynwy, Uned Trafnidiaeth Teithwyr.

Yn sicrhau bod cerbydau yn cael eu cadw’n lân ac yn gweithio drwy eu gwirio yn ddyddiol yn unol gyda’r gweithdrefnau mewnol.

Yn fodlon ymgymryd â hyfforddiant ac asesiadau parhaus o ran defnyddio’r cerbydau Uned Trafnidiaeth I Deithwyr ac unrhyw hyfforddiant sydd ei angen er mwyn ymgymryd â’ch dyletswyddau

Bydd angen medru ymdopi gyda llwyth gwaith yr uned trafnidiaeth teithwyr, yn enwedig o ran oriau gwaith, er mwyn medru cwrdd â gofynion hurio preifat. **O’r herwydd, efallai bydd angen gweithio ar y penwythnos er mwyn diwallu anghenion yr Awdurdod a byddwch yn derbyn taliad ychwanegol.**

Yn sicrhau bod yr holl deithwyr yn ael eu cludo yn gyfforddus ac yn ddiogel. Bydd angen talu sylw er mwyn medru diogelu cadeiriau olwyn, gwregys ayyb.

Yn fodlon gweithio fel rhan o dîm ac ar liwt eich hun.

Yn medru cyfathrebu yn eglur ag aelodau o’r cyhoedd.

Yn gwrtais, ac yn helpu holl aelodau’r cyhoedd.

Yn cofnodi gwybodaeth o ddydd i ddydd, yn unol ag anghenion y gwasanaeth.

Yn cydymffurfio gydag oriau a rheoliadau ar gyfer gyrwyr ac yn cadw cofnodion cywrain fel sydd eu hangen gan y VOSA/DVSA

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd eu hangen o dro i dro gan y tîm rheoli.

Y parodrwydd i weithio mewn ardaloedd eraill y tu hwnt i Sir Fynwy gan gynnwys aros dros nos, er mwyn diwallu anghenion y Gwasanaeth.

Bod yn ymwybodol o anghenion Iechyd 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 y Cyngor.

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 wrth ddelio gyda chwsmeriaid/teithwyr.

- 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 un unol â Pholisi yr Awdurdod a’r Awdurdod gorfodi fel y DVSA.

- Sicrhau bod staff a cherbydau yn cael eu paratoi a’u cyflwyno’n ddigonol ar gyfer y gwasanaeth sydd i’w ddarparu

- Darparu trwyddedau’r gyrwyr, cymwysterau gyrwyr a’r cerdyn tacograff digidol ar gyfer eu harolygu a’u dadansoddi.

- Darparu gwybodaeth gywrain, amserol am oriau gyrwyr a gwybodaeth cwsmeriaid a fydd yn berthnasol i weithrediadau.

- Lle bo’n briodol, diogelu a throsglwyddo unrhyw arian/taliadau i staff yr adran yn unol â pholisïau’r adran

- Gwneud cyfraniadau o werth i’r adran sydd yn hyrwyddo cynaladwyedd y gwasanaeth

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-
Sicrhau Canlyniadau **–**

- Darparu gwasanaeth safon uchel i gwsmeriaid/teithwyr yn y Gymuned o fewn cyd-destun telerau ac amodau'r gwasanaeth.

  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 am y rôl 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
- Cynrychioli'r gwaith mewn grwpiau gwaith mewnol ac allanol.
- 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 gyflawni'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. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn 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:-

- Yn meddu ar drwydded categori D1 neu D (trwydded PCV) am o leiaf dwy flynedd.
- Rhaid meddu ar Gerdyn Cymhwyster Gyrwyr (DQC)
- Rhaid medru arddangos sgiliau cyfathrebu effeithiol ac effeithlon – yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Rhaid cael esiamplau ymarferol o weithio gyda phobl o bob rhan o’r gymuned.
- Profiad o ddarparu gwasanaeth bysiau a theithiau.
- Profiad o ddefnyddio rhwydweithiau ffyrdd o fewn Prydain Fawr yn fuddiol.
- Y gallu i weithio ar liwt eich hyn ac i fod yn rhan o dîm..
- Agwedd hyblyg at oriau gwaith a dyletswyddau.
- Gallu wedi ei brofi o ran llunio a chadw cofnodion cywrain

.

- Yn barod i ymgymryd â chyrsiau hyfforddiant ac asesiadau perthnasol.
- Dealltwriaeth, cytundeb ac ymrwymiad tuag at yr egwyddor o gyfleoedd cyfartal
- Ymwybyddiaeth lawn o anghenion Iechyd a Diogelwch y gwasanaeth a chyfrifoldeb ar gyfer eich diogelwch eich hyn ac eraill o fewn y gweithle neu'r cyhoedd yn gyffredinol wrth ymgymryd â dyletswyddau’r Swyddfa
- Yn fodlon cydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac ymroddiad at weithredu hyn mewn cyd-destun gwledig.
- **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:
Gareth Emery (Rheolwr Trafnidiaeth Fflyd) Ffôn: 07970035357

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.