



***Come and join the team!***

**ROLE ADVERT**

**Job Title:** Assistant Road Worker : HIGHWAY OPERATIONS  
**Role Advert:** To undertake Roadworker duties to General Operative level. Be able to assist others to work to precise levels and requirements in general highway construction work. To support staff and assist the workforce to deliver a safe and well maintained highway network. Undertake and support General Highway work on the County Road Network within the operational area, including annual maintenance activities, works contracts, and for other customers in the locality, ensuring that they are carried out safely. To provide support and assistance to General / Lead Operative, and the Highway team.

**Post Id:** ROHOAO  
**Location:** The postholders normal place of work is MCC offices at Raglan, Llanfoist and Crick, or a depot within Greater Gwent, which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county

**Grade:** Band A SCP 2 – SCP 3 : £22,366 - £22,737 : National Living Wage  
**Hours:** 37 per week : ( 07:30 – 15:30 Monday -Thursday, 07:30 – 15:00 Friday ), and Participating in the Department's Rota call out system.

**Permanent :** No. 2 year fulltime temporary post  
**Future:** This is a development role, employment after 2 years is subject to successful progression through training, availability of vacant posts and financial constraints. However, this post is a succession planning post and we are looking to deliver a career path for successful candidates.

**Division:** Highways Operations  
**DBS Check:** No (Disclosure & Barring Service Check)  
**Accountable to:** Superintendent / Foremen  
**Welsh Language Assessment:**  
Welsh language skills are desirable but not essential

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Steve Lane Operations Manager (Highway Operations )– Tel 07885 225972**

**Closing Date: 12:00 : Friday 10th May**

**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



## REGENERATION, ENVIRONMENT & RESOURCES DIRECTORATE

### ROLE PROFILE

<b>Job Title:</b>	Assistant Road Worker :HIGHWAY OPERATIONS
<b>Post Id:</b>	ROHOAO
<b>Location:</b>	The postholders normal place of work is MCC offices at Raglan, Llanfoist and Crick, or a depot within Greater Gwent, which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid. The nature of the role requires travel within and outside of the county
<b>Grade:</b>	Band A SCP 12– SCP 3 : £22,366 - £22,737 : National Living Wage
<b>Hours:</b>	37 per week : ( 07:30 – 15:30 Monday -Thursday, 07:30 – 15:00 Friday ), and Participating in the Department's Rota call out system.
<b>Permanent :</b>	No. 2 year fulltime temporary
<b>Future:</b>	This is a development role, employment after 2 years is subject to successful progression through training, availability of vacant posts and financial constraints. However, this post is a succession planning post and we are looking to deliver a career path for successful candidates.
<b>Division:</b>	Highways Operations
<b>DBS Check:</b>	No (Disclosure & Barring Service Check)
<b>Accountable to:</b>	Superintendent / Foremen
<b>Welsh Language Assessment:</b>	Welsh language skills are desirable but not essential
<b>Safeguarding:</b>	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.
<b>Who are we? :</b>	Highways Operations

#### **Our Purpose :-**

This team provides some of the most high profile services to road users and the public generally, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital maintenance services include routine and winter maintenance on all county roads; prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining one of the authorities' largest assets. Planning the development of new roads across the county, and how we manage the road network with speed limits, streetlighting , utilities and traffic control measures etc. The team also manage the council's statutory role in managing water courses and controlling flood risks, along with the response service offered when properties are at risk.

The team also provides high speed road maintenance services to motorways and trunk roads throughout the Greater Gwent and Cardiff areas, on behalf of the Welsh Government, via the South Wales Trunk Road Agency.

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



**Purpose of the Role :-**

To undertake Roadworker duties to General Operative level. Be able to assist others to work to precise levels and requirements in general highway construction work. To support staff and assist the workforce to deliver a safe and well maintained highway network. Undertake and support General Highway work on the County Road Network within the operational area, including annual maintenance activities, works contracts, and for other customers in the locality, ensuring that they are carried out safely. To provide support and assistance to General / Lead Operative, and the Highway team

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

The Assistant Operative will assist the Superintendent, Area Engineers, the Highway Operation Engineer and team to discharge the council's duty in relation to the Highways Act 1980. In fulfilling this role the postholder will be required to ensure that he undertakes work in a safe way, to provide support to ensure the safety of the highway network, ensuring a prompt response to identified safety issues. To provide day-to-day diligence, for work in which you are involved, ensuring compliance with Health & Safety requirements. To support compliance with the Operational Health and Safety Policy, including CDM regulations. To help ensure the Highway Operations Department can undertake its duties, in so far as possible, and that it prospers.



### Key Tasks:

1. To assist and support the general and Lead Operative on less complex general highway maintenance works, in particular :
  - Install, maintain and removal of temporary traffic management
  - Assisting in the installation of vehicle safety fence
  - Potholing.
  - General drainage maintenance.
  - Cleaning and litter picking
  - Work with bituminous materials.
  - General fencing.
  - Grass cutting.
  - Basic masonry and paving.
  - Other similar associated highway work.
  - Maintain basic work records and undertake basic health and safety assessments.
2. To work within a small team, engaged on larger works with particular reference to safety.
3. To assist others in dealings with clients and statutory undertakers' representatives on site.
4. To assist in the setting out of work on works contracts.
5. To assist in ensuring that all plant, equipment and tools, at their disposal, are treated with care, serviced and properly maintained. Operating small plant and tools required to carry out the above duties.
6. To comply with the requirements of the Department's Quality Assurance System.
7. To assist in the measurement of work.
8. To complete weekly time sheets, vehicle logs and other computerised site returns.
9. To protect the Council's assets in general.
10. To respond to calls for emergency work including winter maintenance in the geographical area allocated, participating in the Department's Rota call out system.
11. To communicate with and assist the public.
12. Work in a safe manner in accordance with H&S legislation and Council policy.
13. To comply with all current legislation applicable to the activities of the Operations Division.
14. To comply with County Council's standing orders.
15. To participate in the department's system for career development through broadening job experience and training. To improve knowledge and become qualified in those duties that may allow progression to General and Lead Highway operative.
16. To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy



**What else you need to know.....Monmouthshire Values are:**

**Openness:** We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

**Fairness:** We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

**Flexibility:** We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

**Teamwork:** We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

**Kindness:** We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

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

**In addition:**

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

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



**REGENERATION, ENVIRONMENT & RESOURCES DIRECTORATE  
PERSON/EMPLOYEE SPECIFICATION**

**Job Title:** Assistant Road Worker ( Cadets ): HIGHWAY OPERATIONS

**Post Id:** ROHOAO

The successful candidate must be able to apply the following:

1. General Health and Safety appropriate to the post.
2. Must be able to work as part of a team.
3. Must be able to work under supervision.
4. Must be able to take instruction.
5. Must be able to commit to operate construction plant – i.e. rollers, breakers, compactors, disc cutters etc.
6. Must be willing to undertake training to expand skills base and health and safety awareness.
7. Must have at least a minimum standard of literacy and be able to maintain basic work records and apply training and assessment to national occupational standards.
8. Must be able to deal with the public courteously. (including irate and anxious individuals).
9. Must be willing and able to use a mobile telephone / smart phone.
10. Must accept legal responsibilities for Health and Safety. This includes wearing of Personal Protective Equipment when required and working in a safe manner which will not endanger themselves or others.
11. Must be prepared to wear the sections corporate clothing.
12. Must demonstrate some understanding of the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Authority's Equal Opportunities Policy
13. Demonstrate an understanding of general highway construction and the practical methods employed.
14. Should show an understanding in the use of small plant and tools relating to highway construction, be able to use / or be willing to gain qualifications for the use of telescopic loading shovel other machinery required in highway construction.
15. Must be able to demonstrate a willingness to support and participate in regular practical Continuous Professional Development training.
16. Must be able to demonstrate a willingness to work unsociable hours.
17. Ability to work within guidelines and in accordance with policies and procedures
18. Ability and confidence to work on own as well as part of a wider team.
19. Either hold a current Driving License or be willing to pursue, and attain one along with, a LGV C+E Driving license

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Steve Lane Operations Manager (Highway Operations) – Tel 07885 225972**

**Closing Date: 12:00 : Friday 10th May**



**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
<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**

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
<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</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>



	<p>relatively straightforward information.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>		
--	---	--	--

**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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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 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
<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:** Gweithiwr Ffordd Cynorthwyol ( Cadetiaid ) : PRIFFYRDD SIR/SWTRA
- Geiriad Hysbyseb:** Yn ymgymryd â'r dyletswyddau Gweithiwr Ffordd hyd at lefel Gweithiwr Cyffredinol. Rhaid medru gweithio mewn modd cywrain ac yn cwrdd â'r anghenion o ran gwaith adeiladu priffyrdd. Yn cefnogi staff a chynorthwyo'r gweithlu i gynnal rhwydwaith priffyrdd sy'n ddiogel. Yn ymgymryd ac yn cefnogi gwaith Priffyrdd Cyffredin ar Rwydwaith Ffyrdd y Sir o fewn yr ardal weithredol, gan gynnwys gwaith cynnal a chadw, cytundebau gwaith , ac i gwsmeriaid eraill yn yr ardal, bydd angen sicrhau fod hyn yn cael ei wneud yn ddiogel. Darparu Cymorth a chefnogaeth i'r Gweithiwr Cyffredinol/Arweiniol a'r tîm Priffyrdd.
- Cyfeirnod y Swydd:** ROHOAO
- Lleoliad:** Lleoliad gwaith arferol y deiliad swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy yn Rhaglan, Llan-ffwyst a Chrug, neu ddepo o fewn Gwent Fwyaf a bydd o bosib yn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth ac ni fydd treuliau anghyfleustra yn cael eu talu. Mae natur y rôl hon yn golygu y bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.
- Gradd:** Band A SCP 2 – SCP 3 : £22,366 - £22,737 : Cyflog Byw Cenedlaethol
- Oriau:** 37 yr wythnos (07:30 – 15:30 Llun-Gwener, 07.30 – 15:00 Gwener), a chymryd rhan yn Rota'r Adran ar gyfer gweithio y tu hwnt o oriau arferol.
- Dyfodol:** Swydd ddatblygu yw hon. Wedi 2 flynedd bydd modd parhau yn y swydd yn amodol ar ddatblygu'n llwyddiannus drwy gyfrwng hyfforddiant, bod swyddi gwag ar gael a'r cyfyngiadau ariannol ar waith. Fodd bynnag, mae'r rôl hon yn rhan o'n hymdrechion i sicrhau dilyniant ac rydym am lunio llwybr gyrfa i ymgeiswyr llwyddiannus.
- Parhaol:** Na
- Adran:** Gweithrediadau Priffordd
- Gwiriad DBS:** Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
- Adran:** Gweithrediadau Priffyrdd
- Yn atebol i:** Uwch-arolygydd
- Asesiad y gymraeg:** Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:  
Steve Lane Peiriannydd Grŵp (Gweithrediadau Priffyrdd) – Ffôn 07885 225972**

**Dyddiad Cau: 12:00 : Dydd Gwener 10th Mai**

#### **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:-

- gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwmo 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.

Assistant Road Worker: COUNTY / SWTRA HIGHWAY NETWORK:

base OCT 2018 Rev April 24 welsh english sl r/steve/jobdescriptions



## PROFFIL Y RÔL

<b>Teitl y Rôl:</b>	Gweithiwr Ffordd Cynorthwyol ( Cadetiaid ) : PRIFFYRDD SIR/SWTRA
<b>Cyfeirnod y Swydd:</b>	ROHOAO
<b>Lleoliad:</b>	Lleoliad gwaith arferol y deiliad swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy yn Rhaglan, Llan-ffwyst a Chrug, neu ddepo o fewn Gwent Fwyaf a bydd o bosib yn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli lleoliad y gwasanaeth ac ni fydd treuliau anghyfleustra yn cael eu talu. Mae natur y rôl hon yn golygu y bydd angen teithio o fewn a thu hwnt y sir.
<b>Gradd:</b>	Band A SCP 2 – SCP 3 : £22,366 - £22,737 : Cyflog Byw Cenedlaethol
<b>Oriau:</b>	37 yr wythnos (07:30 – 15:30 Llun-Gwener, 07.30 – 15:00 Gwener), a chymryd rhan yn Rota'r Adran ar gyfer gweithio y tu hwnt o oriau arferol.
<b>Dyfodol:</b>	Swydd ddatblygu yw hon. Wedi 2 flynedd bydd modd parhau yn y swydd yn amodol ar ddatblygu'n llwyddiannus drwy gyfrwng hyfforddiant, bod swyddi gwag ar gael a'r cyfyngiadau ariannol ar waith. Fodd bynnag, mae'r rôl hon yn rhan o'n hymdrechion i sicrhau dilyniant ac rydym am lunio llwybr gyrfa i ymgeiswyr llwyddiannus.
<b>Parhaol:</b>	Na
<b>Adran:</b>	Gweithrediadau Priffordd
<b>Gwiriad DBS:</b>	Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
<b>Adran:</b>	Gweithrediadau Priffyrdd
<b>Yn atebol i:</b>	Uwch-arolygydd
<b>Asesiad y gymraeg:</b>	Mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

**Pwy ydym ni?** : Gweithrediadau Priffyrdd

### Ein Diben:-

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil i'r cyhoedd a'r gymuned ehangach yn Sir Fynwy. Mae'r gwasanaethau rheoli priffyrdd a llifogydd yma yn gwbl hanfodol, ac mae eu hansawdd yn dylanwadu'n uniongyrchol ar farn y cyhoedd o'r Cyngor. Mae'r gwasanaethau rheoli priffyrdd a llifogydd yma yn hanfodol a'n cynnwys mabwysiadu dull effeithiol at reoli asedau er mwyn blaenoriaethu a chynllunio'r gwaith cynnal a chadw sydd angen ei wneud ar y rhwydwaith o briffyrdd a'r gwaith ar y seilwaith perthnasol (pontydd, draeniau ayyb), sydd oll yn bwysig er mwyn diogelu ynghyd â gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr y Cyngor. Mae rheoli a datblygu'r asedau yma yn cynnwys swyddogaethau megis cynllunio'r heolydd newydd ar draws y sir, sut y mae'r rhwydwaith heolydd yn gweithredu'n ddiogel ac yn effeithiol drwy gyfrwng gorchmynion rheoli traffig megis cyfyngiadau cyflymder, arwyddion traffig, mesurau rheoli cyfleustodau a mesurau rheoli traffig eraill ayyb. Mae'r tîm hefyd yn rheoli'r rôl statudol sydd gan y Cyngor wrth reoli cyrsiau dŵr a rheoli risgiau llifogydd, ynghyd â'r gwasanaeth ymateb sydd yn cael ei gynnig pan fydd eiddo mewn peryg o lifogydd. Mae'r tîm hefyd yn darparu gwasanaethau cynnal priffyrdd cyflym i briffyrdd a chefnffyrdd drwy gydol ardaloedd Gwent Fwyaf a Chaerdydd, a hynny ar ran Llywodraeth, drwy gyfrwng Asiantaeth Cefnffyrdd De Cymru. Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau sydd o safon dda a'n gost effeithiol, sydd yn creu amgylchedd y mae modd i ni fod yn falch ohoni.

### Pwrpas y Rôl hon:-

Yn ymgymryd â'r dyletswyddau Gweithiwr Ffordd hyd at lefel Gweithiwr Cyffredinol. Rhaid medru gweithio mewn modd cywrain ac yn cwrdd â'r anghenion o ran gwaith adeiladu priffyrdd. Yn cefnogi staff a chynorthwyo'r gweithlu i gynnal rhwydwaith priffyrdd sy'n ddiogel. Yn ymgymryd ac yn cefnogi

Assistant Road Worker: COUNTY / SWTRA HIGHWAY NETWORK:



gwaith Priffyrdd Cyffredin ar Rwydwaith Ffyrdd y Sir o fewn yr ardal weithredol, gan gynnwys gwaith cynnal a chadw, cytundebau gwaith , ac i gwsmeriaid eraill yn yr ardal, bydd angen sicrhau fod hyn yn cael ei wneud yn ddiogel. Darparu Cymorth a chefnogaeth i'r Gweithiwr Cyffredinol/Arweiniol a'r tîm Priffyrdd.

Bydd y Gweithiwr Cyffredinol yn cefnogi'r Uwch-arolygydd, Peirianwyr yr Ardal, Peiriannydd Grŵp yr Adran Priffyrdd a'r tîm i ymgymryd â dyletswyddau'r cyngor o ran Deddf Priffyrdd 1980. Wrth ymgymryd gyda'r rôl hon, bydd angen i'r deiliad swydd i sicrhau ei fod yn cyfarwyddo gwaith mewn modd diogel, yn darparu cefnogaeth er mwyn sicrhau bod y rhwydwaith priffyrdd yn ddiogel o fewn y Sir ac yn sicrhau ymateb prydlon er mwyn ymdrin ag unrhyw faterion diogelwch. Yn goruchwyllo'r gweithlu mewnol a'r contractwyr allanol yn ddyddiol, gan sicrhau cydymffurfiaeth gydag anghenion lechyd a Diogelwch. Cynorthwyo i ddatblygu a'n sicrhau cydymffurfiaeth gyda gweithredu Polisi lechyd a Diogelwch Gweithredol, gan gynnwys rheoliadau CDM. Yn helpu sicrhau bod yr Adran Gweithrediadau Priffyrdd a SWTRA yn ymgymryd â'i ddyletswyddau, cyn belled ag sydd yn bosib, a'i fod yn ffynnu.

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

Bydd y Gweithiwr Cyffredinol yn cefnogi'r Uwch-arolygydd, Peirianwyr yr Ardal, Peiriannydd Grŵp yr Adran Priffyrdd a'r tîm i ymgymryd â dyletswyddau'r cyngor o ran Deddf Priffyrdd 1980. Wrth ymgymryd gyda'r rôl hon, bydd angen i'r deiliad swydd i sicrhau ei fod yn cyfarwyddo gwaith mewn modd diogel, yn darparu cefnogaeth er mwyn sicrhau bod y rhwydwaith priffyrdd yn ddiogel o fewn y Sir ac yn sicrhau ymateb prydlon er mwyn ymdrin ag unrhyw faterion diogelwch. Yn goruchwyllo'r gweithlu mewnol a'r contractwyr allanol yn ddyddiol, gan sicrhau cydymffurfiaeth gydag anghenion lechyd a Diogelwch. Cynorthwyo i ddatblygu a'n sicrhau cydymffurfiaeth gyda gweithredu Polisi lechyd a Diogelwch Gweithredol, gan gynnwys rheoliadau CDM. Yn helpu sicrhau bod yr Adran Gweithrediadau Priffyrdd a SWTRA yn ymgymryd â'i ddyletswyddau, cyn belled ag sydd yn bosib, a'i fod yn ffynnu.



**Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

**Tasgau Allweddol:**

1. Cynorthwyo a chefnogi'r Arweinydd Gweithredol a chyffredinol gyda gwaith cynnal a chadw'r priffyrdd mwy cymhleth gan gynnwys:
  - Gosod, cynnal a symud mesurau rheoli traffig dros dro
  - Cynorthwyo i osod ffens diogelwch i gerbydau
  - Llenwi tyllau yn yr heolydd.
  - Cynnal a chadw'r gwaith draenio
  - Glanhau a chasglu sbwriel
  - Gweithio gyda deunyddiau bituminous
  - Ffensio cyffredinol
  - Torri glaswellt
  - Gwaith maen a phalmant
  - Gwaith cysylltiedig eraill ar y priffyrdd
  - Cynnal cofnodion gwaith sylfaenol a chynnal asesiadau iechyd a diogelwch sylfaenol
2. Gweithio o fewn tîm bach, a hynny ar gytundebau gwaith mwy, gyda ffocws penodol ar ddiogelwch.
3. Cefnogi cleientiaid a chynrychiolwyr yr ymgwymerwyr statudol ar y safleoedd.
4. Cynorthwyo i amlinellu'r gwaith ar y cytundebau gwaith.
5. Sicrhau bod yr holl gyfarpar ac offer sydd i'w defnyddio yn cael eu trin gyda gofal, eu gwasanaethu a'u cynnal yn briodol. Yn medru defnyddio offer a pheiriannau bach er mwyn cwblhau'r gwaith yma.
6. Cydymffurfio gyda System Sicrwydd Ansawdd yr Adran.
7. Cefnogi'r broses o fesur y gwaith.
8. Gwirio amserlenni wythnosol, logiau'r cerbydau a datganiadau safleoedd cyfrifiadurol eraill
9. Diogelu asedau'r Cyngor.
10. Ymateb i alwadau am waith argyfwng, gan gynnwys gwaith cynnal a chadw yn y gaeaf yn yr ardal ddaearyddol sydd wedi ei chlustnodi, a chymryd rhan yn Rota'r Adran ar gyfer gweithio y tu hwnt o oriau arferol.
11. Cyfathrebu a chynorthwyo'r cyhoedd.
12. Sicrhau eu bod yn gwneud y gwaith yn ddiogel yn unol gyda pholisi deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch y Cyngor.
13. Yn cydymffurfio gyda'r holl ddeddfwriaeth gyfredol sydd yn berthnasol i weithgareddau'r Adran Gweithrediadau.
14. Cydymffurfio gyda gorchmynion sefydlog y Cyngor Sir.
15. Cymryd rhan yn system yr adran ar gyfer datblygu gyrfaoedd drwy ehangu profiad yn y swydd a hyfforddiant.
16. Cydymffurfio ag egwyddorion a phraxis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.



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

- Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb rydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd 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 ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

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



**CYFARWYDDIAETH ADFYWIO, AMGYLCHEDD AC ADNODDAU**

**MANYLEB PERSON**

**Teitl y Swydd:** Gweithiwr Ffordd Cynorthwyol ( Cadetiaid ) : PRIFFYRDD SIR/SWTRA

**Rhif adnabod y swydd:** ROHOAO

Rhaid bod yr ymgeisydd llwyddiannus yn medru arddangos y canlynol:

1. Iechyd a Diogelwch sydd yn briodol i'r rôl.
2. Yn medru gweithio fel rhan o dîm.
3. Yn medru gweithio o dan oruchwyliaeth.
4. Yn medru derbyn cyfarwyddiadau.
5. Yn medru ymrwymo i weithredu offer/teclynnau - h.y. rholeri, torwyr, crynodiaduron, torwyr disgiau ayyb.
6. Yn fodlon cwblhau hyfforddiant er mwyn ehangu sgiliau ac ymwybyddiaeth o iechyd a diogelwch.
7. Yn meddu ar safon isafswm o lythrennedd ac yn medru cynnal cofnodion gwaith sylfaenol a defnyddio hyfforddiant ac asesiadau ar gyfer safonau galwedigaethol cenedlaethol.
8. Yn gorfod medru delio gyda'r cyhoedd yn gwrtais (gan gynnwys unigolion dig ac sy'n orbryderus).
9. Yn fodlon ac yn medru defnyddio ffôn mudol.
10. Yn gorfod derbyn cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch. Mae hyn yn cynnwys gwisgo Cyfarpar Diogelu Personol pan fydd angen a gweithio mewn modd diogel na sydd yn peryglu'ch hun nag eraill.
11. Yn gorfod bod yn barod i wisgo dillad corfforaethol yr adran.
12. Yn gorfod arddangos peth dealltwriaeth o'r egwyddorion a'r practis sydd yn rhan o gyfle cyfartal, fel sydd wedi eu hamlinellu gan Bolisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod.
13. Yn arddangos dealltwriaeth o adeiladu priffyrdd a'r dulliau ymarferol a ddefnyddir.
14. Yn medru dangos dealltwriaeth o ran sut i ddefnyddio teclynnau ac offer llai sydd yn ymwneud ag adeiladu priffyrdd, yn fodlon ceisio ennill cymwysterau ar gyfer defnyddio rhaw lwytho delesgopig a pheirianwaith eraill oran adeiladu priffyrdd.
15. Yn fodlon arddangos parodrwydd i gefnogi a chymryd rhan mewn hyfforddiant Datblygiad Proffesiynol Parhaus ymarferol.
16. Yn fodlon arddangos parodrwydd i weithio oriau anghymdeithasol.
17. Y gallu i weithio o fewn canllawiau ac yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau.
18. Y gallu a'r hyder i weithio ar ben eich hun ac fel rhan o dîm ehangach.
19. Yn medru ar Drwydded Yrru neu'n fodlon ceisio sicrhau Trwydded Yrru ynghyd a Thrwydded Yrru LGV C+E

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Steve Lane Peiriannydd Grŵp (Gweithrediadau Priffyrdd) – Ffôn 07885 225972**

**Dyddiad Cau: 12:00 : Dydd Gwener 10th Mai**



**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> </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>





- 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.

### 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

- 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.
- Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

### LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a



fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <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>