monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ROLE ADVERT

Role Title: LEAD OPERATIVE : COUNTY HIGHWAY NETWORK

Advert Text: To supervise small teams while undertaking Roadworker duties to General Operative level. Be able 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 General Highway and specialist 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 deputise for General Supervisor.

The Lead Operative will assist the Superintendent, Area Engineers, the Highway Operation Group Engineer and the team. They will be required to ensure that they undertakes work in a safely, to provide support to ensure the safety of the highway network within the County ensuring a prompt response to identified safety issues..

Post Id: ROHOLO4

Location: The postholder's normal place of work is MCC offices at Raglan, Llanfoist and Crick 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 E : SCP 14 to SCP 18 : (£27,334 to £29,269)

Hours: 37 per week (07:30 – 15:30 Monday -Thursday, 07:30 – 15:00 Friday)

Permanent Yes

Division: Highways Operations

DBS Check: No (Disclosure & Barring Service Check)

Accountable to: Superintendent

Welsh Language Assessment: Welsh language skills are desirable but not essential

Closing Date: 12:00 : Friday 10th May

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

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

Role Title: LEAD OPERATIVE : COUNTY HIGHWAY NETWORK
Post Id: ROHOLO4
Grade: BAND E (SCP 14 to SCP 18 : £27,334 to £29,269)
Hours: 37 per week (07:30 – 15:30 Monday -Thursday, 07:30 – 15:00 Friday)
Permanent Yes
Location: The postholder's normal place of work is MCC offices at Raglan, Llanfoist and Crick 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
DBS Check: No (Disclosure & Barring Service Check)
Accountable to: Superintendent
Welsh Language Assessment: Welsh language skills are desirable but not essential

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.

Who are we? : Highways Operations, Operations.

<u>Our Purpose</u> :-
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 highspeed 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 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 General Highway and specialist 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 deputise for General Supervisor.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The Lead Operative will assist the Superintendent, Area Engineers, the Highway Operation Group 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 within the County ensuring a prompt response to identified safety issues. To provide day-to-day supervision, for work in which he is involved, of the in house workforce and external contractors, 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.

Your responsibilities are to:- Key Tasks

1. To assist the planning and execution smaller / larger works contracts.
2. To work within and organise a small team, engaged on works contracts with particular reference to safety and workmanship.
3. To liaise with the clients and statutory undertakers' representatives on site.
4. To set out work on smaller works contracts and assist in the setting out of work for larger contracts.
5. To control / assist the supply and use of plant and materials on site.
6. To ensure that all plant, equipment and tools are treated with care, serviced and properly maintained.
7. To compile and keep site records, Using new and developing remote computer systems
8. Be able to assist in the operation and development of new and innovative processes for highway construction and maintenance. (e.g. hotboxes, recycling equipment and new I.T. communications tools)
9. To undertake highway safety inspections, store delivery and collection duties and assist the storeman in his duties when trained and supported to do so.
10. To comply with the requirements of the Department's Quality Assurance System.
11. To assist in the measurement of work for billing and claim submission on smaller contracts.
12. To complete weekly time sheets, vehicle logs and other computerised site returns.
13. To protect the Council’s assets in general. Represent the Council during internal and external investigations, when trained and supported to do so.
14. To respond to calls for emergency work including winter maintenance in the geographical area allocated, participating in the Department’s Rota call out system.
15. To communicate with and answer queries from the public on works contracts.
16. To ensure that subcontractors, under their direct supervision, carry out the required work safely and to an appropriate standard.
17. To comply with all current legislation applicable to the activities of the Operations Division.
18. To comply with County Council's standing orders.
19. To participate in the department's system for career development through broadening job experience and training.
20. To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council’s Equal Opportunities Policy

Here’s what we can provide you with:-

A focussed and supportive management team, that promotes a service based on performance outcomes.

Training to current national highway industry standards..

The opportunity to develop new highway infrastructure related skills.

The financial benefits of a contributory local government pension scheme.

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 staff to achieve these values.

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.

MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL
CYNGOR SIR FYNWY
REGENERATION, ENVIRONMENT & RESOURCES DIRECTORATE
PERSON/EMPLOYEE SPECIFICATION

Job Title: Lead Operative – County Highway Network

Post Id: ROHOLO4

The successful candidate must be able to demonstrate the following:

1. Demonstrate in depth specialist knowledge or have recognised qualifications in two or more of the following specialisms :-
   a. Operator of 180 / 360 degree Excavators, LGV C+E driver, specialist LGV based equipment, including High pressure jetter / gully emptying or sweeper vehicles and similar.
   b. Winter maintenance LGV vehicles
   c. Streetworks module trained and carded.
   d. CSCS card holder and Sector scheme 12D qualified traffic management operatives.

   together with at least five years practical experience in Highway Maintenance and relevant work areas.
2. Must be able to demonstrate practical experience in undertaking construction of highway and drainage works, and be able to demonstrate practical experience of organising their personal / team workload including risk assessments for health & safety purposes.
3. Must be able to communicate clearly, concisely and courteously with the public (including irate and anxious individuals).
4. Must be able to demonstrate practical experience of dealing with unforeseen difficulties, such as utilities' services and ground conditions.
5. Be able to assist in the operation and development of new and innovative processes for highway construction and maintenance. (e.g. hotboxes, recycling equipment and new I.T. communications tools)
6. Must be able to demonstrate the principles of record keeping for contract works and practical experience of keeping records.
7. Must be able to demonstrate practical experience of managing Health and Safety procedures together with carrying out risk assessments
8. Must be able to demonstrate an awareness and understanding of the advantages in using Quality Assurance procedures within their specialist area.
9. Must be able to demonstrate a willingness to support and participate in regular practical Continuous Professional Development training.
10. Must be able to demonstrate a willingness to work unsociable hours.
11. Must be willing to abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Authority's Equal Opportunities Policy.
12. Ability to work within guidelines and in accordance with policies and procedures with minimum supervision.
13. Ability and confidence to work on own as well as part of a wider team.
14. Must be willing and able to use a mobile telephone / smart phone device
15. Hold a current LGV C+E Driving License
16. 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:
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**
• Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc.	• Can pronounce place names and personal names correctly. • Can greet individuals face to face or over the phone. • Can open and close a conversation or open and close a meeting.	• Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms.	• Can open and close an e-mail or letter. • Can write personal names, place names, job titles. • Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called.
LEVEL 2			
Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
• Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. • Can understand when people ask you do something.	• Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. • Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. • Can hold a short conversation with an individual or exchange	• Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message.	• Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. • Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

	relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.		
LEVEL 3			
Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.			
UNDERSTANDING	**SPEAKING**	**READING**	**WRITING**
• Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. • Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. • Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	• Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. • Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. • Can adapt the style of language to suit the audience.	• Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. • Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. • Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	• Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. • Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.
LEVEL 4			
Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	• Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. • Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. • Can argue for and against a specific case. • Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	• Can read most correspondence and scan long texts to find details. • Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	• Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.

LEVEL 5

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. • Can understand the ambiguity and nuance of language.	• Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. • Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	• Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. • Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	• Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. • Can write formal or informal Welsh as required. • Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

Teitl Swydd: GWEITHIWR ARWEINIOL: RHWYDWAITH PRIFFYRDD SIROL

Geiriad Hysbyseb: Goruchwylio timau bach tra'n ymgymryd â'r dyletswyddau Gweithiwr Ffordd hyd at lefel Gweithiwr Cyffredinol. Rhaid medru gweithio mewn modd manwl gywir ac yn cwrdd â'r anghenion o ran gwaith adeiladu priffyrdd. Cefnogi staff a chynorthwyo'r gweithlu i gynnal rhwydwaith priffyrdd sy'n ddiogel ac mewn cyflwr da gan wneud gwaith cyffredinol ac arbenigol ar briffyrdd ar y Rhwydwaith Ffyrdd Sirol o fewn yr ardal weithredol, yn cynnwys gweithgareddau cynnal a chadw blynyddol, contractau gwaith ac ar gyfer cwsmeriaid eraill yn yr ardal, gan sicrhau y cânt eu gwneud yn ddiogel. Dirprwyo dros y Goruchwyliwr Cyffredinol.

Bydd y Gweithiwr Arweiniol yn cefnogi'r Goruchwyliwr, Peirianwyr yr Ardal, Peiriannydd Grŵp yr Adran Priffyrdd a'r tîm. Bydd angen iddynt sicrhau eu bod yn gwneud gwaith yn ddiogel, yn rhoi cymorth i sicrhau diogelwch y rhwydwaith priffyrdd o fewn y Sir, ganymateb yn brydlon i faterion diogelwch a ddynodir.

Cyfeirnod y Swydd: ROHOLO4
Lleoliad: Swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy yn Rhaglan, Llan-ffwyst a Crug yw man arferol y swyddog, a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud ac ni thelir treuliau ymyrryd os yw hynny'n digwydd Mae natur y swydd yn golygu fod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.
Gradd: BAND E (SCP 14 i SCP 18 : £27,334 i £29,269)
Oriau: 37 yr wythnos (07:30 – 15:30 Llun-Gwener, 07.30 – 15:00 Gwener)
Parhaol: Ie
Adran: Gweithrediadau Priffordd
Gwiriad DBS: Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
Atebol i: Goruchwyliwr
Asesiad y Gymraeg: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol
.

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 10 Mai: 12:00
Os dymunwch gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â:
Steve Lane, Peiriannydd Grŵp (Gweithrediadau Priffyrdd) – Ffôn 07885 225972

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 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.

CYFARWYDDIAETH ADFYWIO, YR AMGYLCHEDD AC ADNODDAU

Teitl Swydd: GWEITHIWR ARWEINIOL: RHWYDWAITH PRIFFYRDD SIROL
Cyfeirnod y Swydd: ROHOLO4
Lleoliad: Swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy yn Rhaglan, Llan-ffwyst a Crug yw man arferol y swyddog, a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud ac na thelir treuliau ymyrryd os yw hynny'n digwydd. Mae natur y swydd yn golygu fod angen teithio o fewn a thu allan i'r sir.
Gradd: BAND E (SCP 14 i SCP 18 : £27,334 i £29,269)
Oriau: 37 yr wythnos (07:30 – 15:30 Llun-Gwener, 07.30 – 15:00 Gwener)
Parhaol: Ie
Adran: Gweithrediadau Priffordd
Gwiriad DBS: Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
Atebol i: Goruchwyliwr
Asesiad Iaith: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol ond nid yn hanfodol

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

Pwy ydym ni: Gweithrediadau Priffyrdd, Gweithrediadau

<u>Ein Diben:-</u>
Mae'r tîm hwn yn darparu rhai o'r gwasanaethau mwyaf uchel eu proffil i ddefnyddwyr ffordd a'r cyhoedd yn gyffredinol, ac mae eu hansawdd yn dylanwadu'n uniongyrchol ar farn y cyhoedd o'r Cyngor. Mae'r gwasanaethau cynnal a chadw hanfodol hyn yn cynnwys cynnal a chadw arferol a gaeaf ar holl ffyrdd y sir; blaenoriaethu a chynllunio adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac yn y blaen), sydd oll yn bwysig er mwyn diogelu ynghyd â gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr y Cyngor. Mae cynllunio datblygiad ffyrdd newydd ar draws y sir a sut yr ydym yn rheoli'r rhwydwaith ffyrdd gyda chyfyngiadau cyflymder, goleuadau stryd, cyfleustodau a mesurau rheoli traffig eraill ac yn y blaen. 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 risg o lifogydd.
Mae'r tîm hefyd yn darparu gwasanaethau cynnal priffyrdd cyflym i briffyrdd a chefnffyrdd ledled ardaloedd Gwent a Chaerdydd, a hynny ar ran Llywodraeth Cymru, 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.

Diben y Swydd:

Ymgymryd â dyletswyddau Gweithiwr Ffordd hyd at lefel Gweithiwr Cyffredinol. Rhaid medru gweithio mewn modd manwl gywir a chwrdd â'r anghenion o ran gwaith adeiladu priffyrdd. Cefnogi staff a chynorthwyo'r gweithlu i gynnal rhwydwaith priffyrdd sy'n ddiogel. Ymgymryd gyda gwaith Priffyrdd Cyffredinol ar Rwydwaith Ffyrdd y Sir o fewn yr ardal weithredol, gan gynnwys gwaith cynnal a chadw blynyddol, cytundebau gwaith a sicrhau, ar gyfer cwsmeriaid eraill yn yr ardal, gan sicrhau fod y gwaith yn cael ei gwblhau yn ddiogel. Yn dirprwyo ar gyfer y Goruchwylydd Cyffredinol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd hon:-

Bydd y Gweithiwr Arweiniol yn cefnogi'r Goruchwyliwr, 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 gwneud y gwaith mewn modd diogel, yn darparu cymorth er mwyn sicrhau diogelwch y rhwydwaith priffyrdd o fewn y Sir gan sicrhau ymateb cyflym i unrhyw faterion

sydd yn ymwneud â diogelwch. Yn darparu goruchwyliaeth o ddydd i ddydd ar gyfer y gwaith y mae'n gyfrifol amdano ynghyd â'r gweithlu mewnol a chontractwyr allanol, gan sicrhau cydymffurfiaeth ag anghenion Iechyd a Diogelwch. Cefnogi cydymffurfiaeth gyda'r Polisi Iechyd a Diogelwch Gweithredol, gan gynnwys rheoliadau CDM. Yn helpu sicrhau bod yr Adran Gweithrediadau Priffyrdd yn ymgymryd â'i ddyletswyddau, cyn belled a bod hynny'n bosib, a'i bod yn ffynnu.

Tasgau Allweddol:

1. Cynorthwyo gyda chynllunio a gweithredu contractau llai / mwy.
2. Gweithio o fewn a threfnu tîm bach, a hynny ar gytundebau gwaith gyda ffocws penodol ar ddiogelwch a chrefftwaith.
3. Cydlynu gyda chleientiaid a chynrychiolwyr yr ymgymerwyr statudol ar y safleoedd.
4. Amlinellu'r gwaith ar gontractau gwaith llai a chynorthwyo i amlinellu'r gwaith ar gyfer contractau mwy.
5. Rheoli/cynorthwyo'r broses o gyflenwi a defnyddio cyfarpar a deunyddiau ar y safle.
6. Sicrhau bod yr holl gyfarpar ac offer sydd i'w defnyddio yn cael eu trin gyda gofal, eu gwasanaethu a'u cynnal yn briodol.
7. Llunio a chadw cofnodion am safleoedd, yn defnyddio systemau cyfrifiadurol newydd ac sy'n cael eu datblygu.
8. Medru cynorthwyo gyda gweithredu a datblygu prosesau newydd ac arloesol ar gyfer adeiladu a chynnal a chadw priffyrdd (e.e. blychau twym, offer ailgylchu a dulliau cyfathrebu TG newydd)
9. Cynnal archwiliadau diogelwch priffordd, dyletswyddau dosbarthu a chasglu storfa a chynorthwyo'r dyn storfa gyda'i ddyletswyddau pan fyddwch wedi'ch hyfforddi a chefnogi i wneud hynny.
10. Cydymffurfio gydag anghenion System Sicrwydd Ansawdd yr Adran
11. Cynorthwyo gyda mesur gwaith ar gyfer bilio a chyflwyno contractau bach.
12. Llenwi amserlenni wythnosol, logiau'r cerbydau a datganiadau safleoedd cyfrifiadurol eraill
13. Diogelu asedau'r Cyngor yn gyffredinol. Cynrychioli'r Cyngor yn ystod ymchwiliadau mewnol ac allanol, pan gânt eu hyfforddi a'u cefnogi i wneud hynny.
14. 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.
15. Cyfathrebu ac ymateb i ymholiadau gan y cyhoedd am gytundebau gwaith.
16. Sicrhau bod yr isgontractwyr, o dan eu goruchwyliaeth, yn ymgymryd â'r gwaith yn ddiogel a hyd at safon briodol.
17. Yn cydymffurfio gyda'r holl ddeddfwriaeth gyfredol sydd yn berthnasol i weithgareddau'r Adran Gweithrediadau.
18. Cydymffurfio gyda rheolau sefydlog y Cyngor Sir.
19. Cymryd rhan yn system yr adran ar gyfer datblygu gyrfaoedd drwy ehangu profiad yn y swydd a hyfforddiant.
20. Cydymffurfio ag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyma’r hyn y gallwn ei ddarparu ar eich cyfer:-

Tîm rheoli â ffocws a chefnogol, sy'n hyrwyddo gwasanaeth sy'n seiliedig ar ganlyniadau perfformiad.

Y cyfle i ddatblygu sgiliau seilwaith priffyrdd newydd.

Hyfforddiant i safonau cyfredol y diwydiant priffyrdd cenedlaethol.

Buddiannau ariannol cynllun pensiwn cyfrannol llywodraeth leol.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod…..Ein Gwerthoedd:
Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o’r syniadau, a’r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr 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 ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.

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

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.

Bydd y rôl hon yn gweithio gyda staff Sir Fynwy i gyflawni’r gwerthoedd hyn

Yn ychwanegol:
Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy’n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg y mae'n ofynnol i bob gweithiwr gadw ato.

CYFARWYDDIAETH ADFYWIO, YR AMGYLCHEDD AC ADNODDAU
MANYLEB PERSON/CYFLOGAI

Teitl y Swydd: Gweithiwr Arweiniol Rhwydwaith Priffyrdd y Sir

Rhif Adnabod y Swydd: ROHOLO4

Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fedru arddangos y canlynol:

1. Arddangos gwybodaeth fanwl ac arbenigol neu'n meddu ar gymwysterau cydnabyddedig mewn dau o'r meysydd arbenigol canlynol:-
   a. Medru gyrru peiriannau tyllu ag olwynion sy'n medru troi 180 gradd, gyrrwr LGV C+E, cyfarpar LGV arbenigol, gan gynnwys peiriannau glanhau pwysedd uchel / glanhau ffosydd neu gerbydau glanhau neu rywbeth tebyg.
   b. Cerbydau LGV cynnal a chadw yn y gaeaf
   c. Wedi derbyn hyfforddiant a cherdyn modiwl Gwaith Ffyrdd.
   d. Meddu ar gerdyn CSCS a'n weithiwr rheoli traffig cymwys cynllun Sector 12D.

   ac o leiaf pum mlynedd o brofiad ymarferol mewn Cynnal Priffyrdd a meysydd gwaith perthnasol.
2. Rhaid medru arddangos profiad ymarferol o ymgymryd â gwaith adeiladu priffyrdd a gwaith draenio, ac yn medru arddangos profiad ymarferol o drefnu eich llwyth gwaith eich hun / tîm gan gynnwys asesiadau risg at ddibenion iechyd a diogelwch.
3. Rhaid medru cyfathrebu yn glir, yn gryno ac yn gwrtais gyda'r cyhoedd (gan gynnwys unigolion dig a phryderus).
4. Rhaid medru arddangos profiad ymarferol o ddelio gyda thrafferthion na sydd yn cael eu rhagweld, megis gyda gwasanaethau cyfleustodau ac amodau'r tir.
5. Medru cynorthwyo gyda gweithredu a datblygu prosesau newydd ac arloesol ar gyfer adeiladu a chynnal a chadw priffyrdd (e.e. blychau twym, offer ailgylchu a dulliau cyfathrebu TG newydd)
6. Rhaid medru arddangos dealltwriaeth o'r egwyddorion o gadw cofnodion yn ystod gwaith adeiladu a phrofiad ymarferol o gadw cofnodion sylfaenol.
7. Rhaid medru arddangos profiad ymarferol o reoli gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch a chynnal asesiadau risg sydd yn ymwneud â'ch gwaith.
8. Rhaid medru arddangos ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o'r manteision o ddefnyddio gweithdrefnau Sicrwydd Ansawdd o fewn eu maes arbenigol.
9. Rhaid medru arddangos parodrwydd i gefnogi a chymryd rhan mewn Hyfforddiant Datblygu Proffesiynol Parhaus ymarferol a chyson.
10. Rhaid medru arddangos parodrwydd i weithio oriau anghymdeithasol.
11. Rhaid bod yn fodlon i gydymffurfio ag egwyddorion a phractis cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal yr Awdurdod.
12. Gallu gweithio o fewn canllawiau ac yn unol gyda pholisïau a gweithdrefnau, gyda'r oruchwyliaeth leiaf bosib.
13. Medru dangos profiad o'r gallu a'r hyder i weithio ar liwt eich hun ac fel rhan o dîm ehangach.
14. Bodlon ac yn medru defnyddio ffôn mudol a ffôn clyfar.
15. Meddu ar Drwydded Yrru LGV C+E
16. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

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

Os dymunwch gael mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â:
Steve Lane, Peiriannydd Grŵp (Gweithrediadau Priffyrdd) – Ffôn 07885 225972

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 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

	• 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 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 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 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	• Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	• Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.	• Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth

gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	• 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 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.	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.