

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Senior Data and Finance Officer, Recycling and Waste.

**ADVERT TEXT:** *Do you love data? Are you naturally analytical and meticulous? Can you solve problems?*  
We're looking for someone with a natural flair for data collation, analysis and presentation, someone who relishes the challenge of investigating and solving problems, someone who can work to fixed statutory deadlines, someone who can manage our contract finances and budget reporting.  
Does this sound like you? read on.... this role may be perfect!

**POST ID:** OPWS08

**LOCATION:** Raglan - 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 G SCP 23 – SCP 27 £32,076 - £35,745

**HOURS:** As a guide: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm, however MCC operate a flexible working policy so alternative hours can be worked as long as service needs are met.

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12 noon on 24<sup>th</sup> May 2024

#### 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:** Senior Data and Finance Officer

PERMANENT

**POST ID:** OPWS08

**GRADE:** BAND G: SCP 23 – SCP 27 £32,076 - £35,745

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** As a guide: Monday to Thursday 9am to 5pm, Friday 9am to 4.30pm, however MCC operate a flexible working policy so alternative hours can be worked as long as service needs are met.

**LOCATION:** Raglan - which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**RESPONSIBLE TO:** Waste Resources Manager

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable

### ***Neighbourhood services.....Who are we?***

Neighbourhood Services Encompasses the full spectrum of high visibility services that are the priorities of the residents of Monmouthshire. Services including Highway Maintenance, South Wales Trunk Road Agency Maintenance, Grounds Maintenance, Street Cleaning, Recycling & Waste Collection, and Operational Health and Safety.

Happy, healthy and wealthy residents living in clean, green and safe communities is our goal. Neighbourhood Services are in the unique position within MCC to deliver the frontline services that residents access everyday. With over 250 staff across the range of different activities the services we deliver have a significant influence on the way stakeholders perceive the Council's effectiveness.

### **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:-**

The Recycling and waste team's aim is to produce a high quality and cost-effective service to the residents of Monmouthshire whilst promoting the waste hierarchy and producing high quality recyclate.

This is achieved by:

- Provision of an effective and efficient high quality kerbside collection service
- Provision of Household Recycling Centres that offer a comprehensive range of materials that can be recycled
- Reuse shops which offer items that would otherwise have been disposed of/recycled for sale.
- The education of the public, organisations, schools and businesses on the waste hierarchy; waste minimisation, increased reuse and recycling and climate change.
- The marketing and sale of recyclate materials to achieve the best outcome possible.
- The support of other projects aimed to tackle waste minimisation and climate change.

### **The Purpose of this Role:-**

**To ensure the effective collation and management of all data related to the Recycling and Waste Service which includes tonnage and finance data, analyse and present to various stakeholders including the statutory Waste Data Flow returns to Welsh Government.**

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

To ensure that the Council receives and provides accurate recycling and waste data. To monitor waste and finance data for contract management and budget purposes; This will include tonnage information, what happens to our recycling (reprocessors and end destinations) and how it is managed.

Engagement with all our collection crews, contractors and partners on the supply of their services and the accurate submission of data.

Reviewing systems used to ensure they are robust and fit for purpose and comply with Duty of Care requirements.

Data analysis and the provision of monthly reports to managers on tonnages and trends, working closely with the Operations management team on the data needs of the collection services.

Importantly, the post holder will be responsible for ensuring compliance with Waste Dataflow statutory waste returns and other waste data returns that need to be completed.

This post will also be required to undertake site inspections to verify data that is collated but also ensure that waste/recycling contractors are fulfilling their Duty of Care and overall contractual obligations.

To manage the smaller contracts related to the HWRCs.

**Your responsibilities are to:-**

1. Manage systems for appropriate management of waste data. This includes:
  - a. Tonnage
  - b. End destinations
  - c. Financial charges
  - d. Submission of appropriate permits and licenses to demonstrate compliance with Duty of Care
  
2. Line manage the Data and Business Support Officer which will include:
  - a. Lead, motivate and manage the Data and Business Support Officer focussing on delivering what matters to the customers of Monmouthshire
  - b. Allocation of work and maintaining productivity
  - c. Adhere with recruitment and selection procedures
  - d. Training and personal development
  - e. Performance management
  - f. Disciplinary and capability matters
  
3. Ensure timely and accurate receipt of waste data from collection crews and waste contractors/partners – working with them when needed to set up improvement systems.
4. Analyse and interpret the waste data to management or national statutory requirements.
5. Provide the team with timely monthly data on performance and trends, identifying any areas for improvements or issues.
6. Provide relevant officers with any contractor issues pertaining to the submission of data to allow for appropriate contract management.
7. Reconciliation of invoices and contractor charges to tonnages managed.
8. Prepare and monitor budgetary figures for all recycling contracts within the department, ensuring accuracy and timeliness for periodic budget monitoring.
9. Provide recommendations on how data management systems can be improved and modernised.
10. Be the primary inputter into Waste Dataflow for statutory waste returns.
11. Manage the smaller MCC regional HWRC related contracts – Batteries, Textiles and Media for example.
12. Oversee/manage the HWRC booking system and schedules.
13. Attend and minute contract management meetings.
14. Be the day-to-day contact for activities on the HWRCs and transfer stations and lead on raising any day to day operational concerns.
15. Undertake HWRC/transfer station, bulky waste contractor, Garden waste, Dry recycling inspections on a quarterly basis. These inspections are to include environmental permit compliance, health and safety and general housekeeping. Produce reports for the Waste Resources manager.

16. Ensure all HWRC information is kept accurate and up to date on the website.
17. Monitor 'near miss' and other incident reporting from HWRC/transfer stations, bulky waste and other contractors and report concerns to management.
18. Manage complaints pertaining to the HWRC/transfer stations and bulky waste contracts that are escalated from the business support officer.
19. Monitor major contract invoices to feed into budget monitoring. Lead on waste budget monitoring in place of the Waste Resources Manager when required.
20. Develop a system to record and monitor contractor conformity with contracts.
21. Collate information on contractor performance and work closely with the Waste Resources Manager on the management of the contractors by providing timely and relevant information.
22. Ensure that the Data and Business support officer is fully trained and kept up to date with any developments to the Waste Data Flow and financial monitoring systems to act in place if required.
23. Agresso purchasing requisitioner.

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

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Working from home
- Flexible working hours
- Up to 31 days holiday
- All necessary training and support
- Use of a pool car
- Wide range of council benefit packages

### **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.

## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated: -**

### Essential

- Excellent IT skills – particularly Microsoft excel to an advanced level.
- The ability to create or oversee the development of new worksheets and/or databases for effective management of data etc.
- Accurate data management – the ability to collate and assimilate complex data and present in reports.
- Ability to identify trends and improvements required.
- Excellent financial management and monitoring skills.
- Be able to effectively manage and prioritise a demanding workload.
- Be able to work effectively as part of a team.
- Excellent interpersonal skills to work effectively with colleagues, partners and customers and form good contractor working relationships.
- Excellent communication skills – both written and verbal.
- Good negotiation skills.
- Ability to listen and respond effectively to citizens views and take issues forward for resolution.
- The ability to demonstrate a clear understanding of the Equal Opportunities principles and practice, and a clear commitment to their effective implementation.
- To be able to both abide and implement Monmouthshire County Council's Health and Safety Policies and procedures.
- To undertake any other duties commensurate with the grade of this post.
- To be willing to undertake any training/development suitable for the post.
- Full driving license.

### Desirable

- Experience of recycling and waste operational services and data.
- In depth knowledge of the requirements of waste Duty of Care, Waste Data Flow reporting and environmental permit regulations
- Welsh Language Skills - 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: Laura Carter, Waste Resources Manager 01291 448296

**Closing Date: 12 noon on 24<sup>th</sup> May 2024**



**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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general.</li> <li>• Can understand when people ask you do something.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual.</li> <li>• Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh.</li> <li>• Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information.</li> </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>

	<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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
----------------------	-----------------	----------------	----------------

<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.

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<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 â'r tîm!

### HYSBYSEB

**TEITL SWYDD:** Uwch Swyddog Data a Chyllid, Ailgylchu a Gwastraff.

**GEIRIAD HYSBYSEB:** *Ydych chi wrth eich bodd gyda data? A ydych chi'n naturiol yn dadansoddi ac yn drylwyr tu hwnt? Fedrwch chi ddatrys problemau?*

Rydyn ni'n edrych am rywun gyda dawn naturiol am gasglu, dadansoddi a chyflwyno data, rhywun sydd yn mwynhau her ymchwilio a datrys problemau, rhywun a all weithio i amserlenni statudol penodol, rhywun a all reoli ein cyllid contract ac adrodd ar y gyllideb.

**A yw hyn yn swnio fel chi? Daliwch i ddarllen ... gallai'r swydd hon fod yn berffaith i chi!**

**CYFEIRNOD:** OPWS08

**LLEOLIAD:** Rhaglan – a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £32,076 - £35,745

**ORIAU:** Fel canllaw, dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm; fodd bynnag mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi gweithio hyblyg felly gellir gweithio oriau eraill cyhyd ag y caiff anghenion y gwasanaeth eu cyflawni.

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD DBS:** Na

**DYDDIAD CAU:** 12 canol-dydd ar 24 Mai 2024

#### Gwybodaeth Ychwanegol

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch ffurflen gais drwy ETeach:

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

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethu wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth

## PROFFIL Y SWYDD

**TEITL SWYDD:** Uwch Swyddog Data a Chyllid

PARHAOL

**CYFEIRNOD:** OPWS08

**GRADD:** BAND G SCP 23 – SCP 27 £32,076 - £35,745

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Fel canllaw, dydd Llun i ddydd Iau 9am i 5pm, dydd Gwener 9am i 4.30pm; fodd bynnag mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi gweithio hyblyg felly gellir gweithio oriau eraill cyhyd ag y caiff anghenion y gwasanaeth eu cyflawni.

**LLEOLIAD:** Rhaglan – a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth newid. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.

**CYFRIFOL I:** Rheolwr Adnoddau Gwastraff

**ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG:** Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### ***Gwasanaethau cymdogaeth ... Pwy ydyn ni?***

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn cwmpasu sbectrwm llawn gwasanaethau amlwg sy'n flaenoriaethau preswylwyr Sir Fynwy, yn cynnwys Cynnal a Chadw Priffyrdd, Cynnal a Chadw Asiantaeth Cefnffyrdd De Cymru, Cynnal a Chadw Tiroedd, Glanhau Strydoedd, Ailgylchu a Chasglu Gwastraff ac Iechyd a Diogelwch Gweithredol.

Preswylwyr hapus, iach a chyfoethog yn byw mewn cymunedau glân, gwyrdd a diogel yw ein nod. Mae Gwasanaethau Cymdogaeth mewn sefyllfa unigryw o fewn Cyngor Sir Fynwy i ddarparu'r gwasanaethau rheng flaen y mae preswylwyr yn eu defnyddio bob dydd. Gyda dros 250 o staff ar draws ystod o wahanol weithgareddau, mae'r gwasanaethau a ddarparwn yn cael dylanwad sylweddol ar farn rhanddeiliaid o effeithlonrwydd y Cyngor.

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

## **Ein diben:-**

Nod y tîm Ailgylchu a Gwastraff yw darparu gwasanaeth ansawdd uchel ac effeithiol o ran cost i breswylwyr Sir Fynwy tra'n hyrwyddo hierarchaeth gwastraff ac yn cynhyrchu deunydd eildro ansawdd uchel.

Cyflawnir hyn drwy:

- Ddarparu gwasanaeth casglu ansawdd uchel ac effeithlon o ran cost o ddrws i ddrws
- Darparu Canolfannau Ailgylchu Cartrefi sy'n cynnig ystod cynhwysfawr o ddeunyddiau y gellir eu hailgylchu
- Siopau aildddefnyddio sy'n cynnig eitemau a fyddai fel arall wedi eu taflu/ailgylchu ar werth
- Addysgu'r cyhoedd, sefydliadau, ysgolion a busnesau ar yr hierarchaeth gwastraff, lleihau gwastraff, cynyddu aildddefnyddio ac ailgylchu a newid hinsawdd
- Marchnata a gwerthu deunyddiau eildro i sicrhau'r canlyniad gorau posibl
- Cefnogi prosiectau eraill sy'n anelu i fynd i'r afael â lleihau gwastraff a newid hinsawdd.

## **Diben y swydd hon:-**

**Sicrhau y caiff yr holl ddata yn gysylltiedig â'r Gwasanaeth Ailgylchu a Gwastraff ei gasglu a'i reoli'n effeithiol, sy'n cynnwys data ar dunelledd a chyllid, dadansoddi a chyflwyno i wahanol randdeiliaid yn cynnwys ffurflenni statudol Llif Data Gwastraff i Lywodraeth Cymru.**

## **Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd hon:-**

Sicrhau fod y Cyngor yn derbyn ac yn darparu data cywir ar ailgylchu a gwastraff. Monitro data gwastraff a chyllid ar gyfer dibenion rheoli contract a'r gyllideb. Bydd hyn yn cynnwys gwybodaeth ar dunelledd, beth sy'n digwydd i'n hailgylchu (ailbroseswyr a chyrchfannau olaf) a sut y caiff ei reoli.

Cysylltu gyda'n holl griwiau casglu, contractwyr a phartneriaid ar gyflenwi eu gwasanaethau a chyflwyno data yn fanwl gywir.

Adolygu'r systemau a ddefnyddir i sicrhau eu bod yn gadarn ac yn addas i'r diben ac yn cydymffurfio gyda gofynion dyletswydd gofal.

Dadansoddi data a darparu adroddiadau misol i reolwyr ar dunelledd a thueddiadau, gan weithio'n agos gyda thîm rheoli Gweithrediadau ar anghenion data y gwasanaethau casglu.

Yn bwysig, bydd y swyddog yn gyfrifol am sicrhau cydymffurfiaeth gyda ffurflenni statudol Llif Data Gwastraff a ffurflenni eraill ar ddata gwastraff sydd angen eu llenwi. Bydd angen i'r swydd hefyd gynnal arolygiadau safle i ddilysu y caiff data ei gasglu ond hefyd sicrhau fod contractwyr gwastraff/ailgylchu yn cyflawni eu dyletswydd gofal a'u hobygiadau contractiol cyffredinol.

Rheoli'r contractau llai yn gysylltiedig â'r Canolfannau Ailgylchu Cartrefi (HWRC).

## **Eich cyfrifoldebau yw:**

24. Rheoli systemau ar gyfer rheoli data gwastraff mewn modd priodol. Mae hyn yn cynnwys:
  - a. Tunelledd
  - b. Cyrchfannau olaf
  - c. Costau ariannol
  - d. Cyflwyno caniatâd a thrwyddedau priodol i arddangos cydymffurfiaeth gyda'r ddyletswydd gofal.
25. Rheoli llinell y Swyddog Cymorth Data a Busnes fydd yn cynnwys:
  - a. Arwain, cymell a rheoli'r Swyddog Cymorth Data a Busnes gan ganolbwyntio ar gyflenwi'r hyn sy'n bwysig i gwsmeriaid Sir Fynwy
  - b. Dyrannu gwaith a chynnal cynhyrchiant
  - c. Cydymffurfio gyda gweithdrefnau recriwtio a dethol
  - d. Hyfforddiant a datblygu personol
  - e. Rheoli perfformiad
  - f. Materion disgyblaeth a galluedd
26. Sicrhau y caiff data gwastraff ei dderbyn yn brydlon ac yn gywir gan griwiau casglu a chontractwyr gwastraff/partneriaid – gan weithio gyda nhw lle bo angen i sefydlu systemau gwella.
27. Dadansoddi a dehongli'r data gwastraff i ofynion rheolwyr neu ofynion statudol cenedlaethol
28. Darparu data misol ar berfformiad a thueddiadau yn brydlon i'r tîm, gan ddynodi unrhyw feysydd ar gyfer gwella neu broblemau.
29. Hysbysu swyddogion perthnasol am unrhyw broblemau contractwyr yn ymwneud â chyflwyno data i alluogi rheoli contract mewn modd priodol.
30. Cysoni anfonebau a chostau contractwyr gyda'r tunelledd a gaiff ei reoli.
31. Paratoi a monitro ffigurau cyllideb ar gyfer pob contract ailgylchu o fewn yr adran, gan sicrhau cywirdeb a phrydlondeb ar gyfer monitro cyfnodol ar y gyllideb.
32. Rhoi argymhellion ar sut y gellir gwella a moderneiddio systemau rheoli data.
33. Bod y prif fewnbynwr i Llif Data Gwastraff ar gyfer ffurflenni statudol gwastraff.
34. Rheoli'r contractau llai yn gysylltiedig â HWRC rhanbarthol Cyngor Sir Fynwy – er enghraifft batris, tecstilau a chyfryngau.
35. Goruchwylio/rheoli system archebu ac amserlenni'r HWRC.
36. Mynychu a chadw cofnodion o gyfarfodydd rheoli contract.
37. Bod y cyswllt dydd i ddydd ar gyfer gweithgareddau y HWRC a gorsafoedd trosglwyddo ac arwain ar godi unrhyw faterion gweithredol dydd i ddydd.
38. Cynnal arolygiadau HWRC/gorsafoedd trosglwyddo, contractwr gwastraff swmpus, gwastraff gardd ac ailgylchu sych yn chwarterol. Mae'r arolygiadau hyn i gynnwys cydymffurfiaeth gyda thrwyddedau amgylcheddol, iechyd a diogelwch a chymhennu cyffredinol. cynhyrchu adroddiadau ar gyfer y Rheolwr Adnoddau Gwastraff.
39. Sicrhau y caiff holl wybodaeth y HWRC ei gadw'n gywir ac yn gyfredol ar y wefan.
40. Monitro 'damweiniau fu bron a digwydd' ac adroddiadau am ddigwyddiadau eraill gan HWRC/gorsafoedd trosglwyddo, gwastraff swmpus a chontractwyr eraill a hysbysu rheolwyr am faterion o gonsyrn.



41. Rheoli cwynion yn ymwneud â chontractau'r HWRC/gorsafoedd trosglwyddo a gaiff eu hesgyn o'r Swyddog Cymorth Busnes.
42. Monitro anfonebau contractau mawr i fwydo i fonitro'r gyllideb. Arwain ar fonitro'r gyllideb wastraff yn lle'r Rheolwr Adnoddau Gwastraff pan fo angen.
43. Datblygu system i gofnodi a monitro bod contractwyr yn cydymffurfio gyda chontractau.
44. Casglu gwybodaeth ar berfformiad contractwyr a gweithio'n agos gyda Rheolwr Gwastraff Adnoddau ar reoli contractwyr drwy ddarparu gwybodaeth amserol a pherthnasol.
45. Sicrhau y caiff y Swyddog Cymorth Data a Busnes ei hyfforddi'n llawn a'i hysbysu am unrhyw ddatblygiadau i'r Llif Data Gwastraff a systemau monitro ariannol i weithredu yn lle os oes angen.
46. Cyrchwr prynu Agresso.

### **Dyma'r hyn y gallwn ei ddarparu i chi:**

- Cyfle i ddatblygu sgiliau yn y Gymraeg
- Gweithio gartref
- Oriau gweithio hyblyg
- Hyd at 31 diwrnod o wyliau
- Yr holl hyfforddiant a chefnogaeth angenrheidiol
- Defnydd car cronfa
- Ystod eang o becynnau buddion y Cyngor

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

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

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'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 yr ydym 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 Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

### **Yn ogystal:**

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn ni yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:-**

### Hanfodol

- Sgiliau rhagorol mewn technoleg gwybodaeth – yn arbennig Microsoft Excel i lefel uwch.
- Y gallu i greu neu oruchwylio datblygu dalenni gwaith a/neu gronfeydd data newydd ar gyfer rheoli data yn effeithiol ac yn y blaen.
- Rheoli data yn fanwl gywir – y gallu i gasglu a chymathu data cymhleth a'i gyflwyno mewn adroddiadau.
- Y gallu i ddynodi tueddiadau a gwelliannau sydd eu hangen.
- Sgiliau rheoli ariannol a monitro rhagorol.
- Y gallu i reoli'n effeithiol a blaenoriaethu llwyth gwaith heriol.
- Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm.
- Sgiliau rhyngpersonol rhagorol i weithio'n effeithiol gyda chydweithwyr, partneriaid a chwsmeriaid, a ffurfio perthynas waith dda gyda chontractwyr.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol – yn ysgrifenedig ac yn llafar.
- Sgiliau negodi da.
- Gallu i wrando ac ymateb yn effeithiol i farn dinasyddion a mynd â materion ymlaen i gael eu datrys.
- Y gallu i ddangos dealltwriaeth glir o egwyddorion ac ymarfer Cyfle Cyfartal ac ymrwymiad clir i'w gweithredu'n effeithiol.
- Y gallu i gydymffurfio a hefyd weithredu polisiau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch Cyngor Sir Fynwy.
- Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur gyda gradd y swydd.
- Bod yn barod i wneud unrhyw hyfforddiant/datblygu addas ar gyfer y swydd.
- Trwydded yrru lawn.

### Dymunol

- Profiad o wasanaethau gweithredol a data ailgylchu a gwastraff.
- Gwybodaeth fanwl o ofynion dyletswydd gofal gwastraff, adroddiadau llif data gwastraff a rheoliadau trwyddedau amgylcheddol.
- Sgiliau yn y Gymraeg – Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg y bydd y Cyngor yn ei ariannu ar gyfer staff.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch â: Laura Carter, Rheolwr Adnoddau Gwastraff 01291 448296

**Dyddiad Cau: 12 canol-dydd ar 24 Mai 2024**

**FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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.</li> <li>➤ 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 llythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

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

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

**LEFEL 3:**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen.</li> </ul>

**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>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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 fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLEN	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 darllenydd 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>