

Come and join the team!

ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Grounds Maintenance Operative

PURPOSE OF POST:

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Grounds maintenance operatives, either working individually or as a team, will maintain public open space; verges; planting; schools and contracted sites to provide a quality green and sustainable environment.

The majority of the time the officer will be undertaking grounds maintenance activities. However you will be required at times to work as part of a street services team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, responding to fly-tipping etc. Loading of waste will only be undertaken if the operative has indicated a willingness to participate in the service (e.g. bank holiday catch-up).

POST ID: **OPWSMON28 (Monmouth x 1)**
OPWSABER28 (Llanfoist x 1)

GRADE: BAND C SCP 5 £23500.00 – SCP 8 £24702.00 Per Annum

HOURS: 37 per week basic (However there will be a requirement to work 43 hrs per week, with the additional 6 hours being accumulated as Flexi which can be taken back from November to March).

LOCATION: Troy Depot
Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: Noon on Friday 12th July 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.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
David Cox Tel: 07876216763 / Nigel Leaworthy Operations Manager Tel: 07836
619465 or Johnathan Wassal 07747091470**

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Grounds Maintenance Operative

POST ID: OPWSMON28 (Monmouth)
OPWSABER28 (Llanfoist)

GRADE: BAND C SCP 5 £23500.00 – SCP 8 £24702.00

HOURS: 37 per week basic (However there will be a requirement to work 43 hrs per week, with the additional 6 hours being accumulated as Flexi which can be taken back from November to March).

WORK PATTERN: Monday to Friday (see above)

LOCATION: Troy Depot
Llanfoist Depot

Which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance allowance will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check (Please specify level of check):

(a) No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Area Supervisor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Ground and Cleansing.....Who are we?

The Grounds and Cleansing Section forms part of the Neighbourhood Services Department which includes some of the most high profile services that the Council provides – Recycling & Waste, Street Cleaning, Cleansing and Grounds Maintenance.

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:-

“To provide a safe, clean & sustainable environment”.

Specific to the Commercial and Operations section we want:

- Our residents to have an environment which is safe, clean and sustainable. Specifically we will undertake to keep streets and green spaces clean and tidy whilst ensuring we are able to maintain in the most sustainable manner available to us, creating a sense of pride and safety in our communities.
- To work and support our residents as they become more sustainable and reduce their impact on the environment. We will do this by depositing less into landfill and recycling as much as is possible.
- To promote the creation of our Pollinator Policy and to establish more environmentally sustainable habitats on land owned and maintained by us.
- To provide a high quality, after cost effective service on behalf of the council for our external clients, whilst ensuring financial benefit to the council.
- To have a more flexible and multi trained workforce.
- To provide all our staff with the level of training that would be expected from us in addition to help promote personal improvement and personal development.

The Purpose of this Role:-

Grounds maintenance provides an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Grounds maintenance operatives, either working individually or as a team, will maintain public open space; verges; planting; schools and contracted sites to provide a quality green and sustainable environment.

The majority of the time the officer will be undertaking grounds maintenance activities. However you will be required at times to work as part of a street services team, maintaining local environmental quality which includes litter picking, responding to fly-tipping etc. Loading of waste will only be undertaken if the operative has indicated a willingness to participate in the service (e.g. bank holiday catch-up).

Expectation and Outcomes of this Role:-

This role will actively support the organisation in shaping the culture and workforce of Monmouthshire.

You will be required to:-

- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the Council's Safe Working Practices and Health and Safety Policy
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- Carry out your role in a polite and orderly manner
- Undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.
- Clean and current driving licence (and HGV licence if applicable)
- Undertake any training that is required to undertake your role safely and effectively.
- Abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.
- Work within the Annualised hour's scheme: working 43 hours per week from March through to October and 37 hours per week November to March. Hours accumulated to be taken as leave between November and March.
- Work outside normal working hours:
 - Responding to emergencies (including evenings, weekends and bank holidays):- staff will be expected to be able to assist the Council in its response to emergencies on instruction from management. This includes instances such as flooding (sandbagging), snow (town centre clearances), storms (tree removal). Staff would be placed on a standby rota.
 - Scheduling for working standby on bank holidays, weekends etc. will be based on principles of fairness and equality with single status agreement applying.

Your responsibilities are to:-

- Grass cutting activities using both hand held and ride on equipment to open spaces, schools etc.
- Assist with grave digging and cemetery related tasks when suitable training has been provided, eg machine operator, manual handling.
- To maintain horticultural features inclusive of shrub bed and areas of annual bedding.
- To carry out the marking and maintenance of various sports facilities.
- To undertake landscaping of open spaces.
- Arboriculture work.
- To empty litter bins and to carry out litter picking to open spaces, verges and hard surfaces (reactive or proactive/scheduled).
- Respond to fly-tipping service requests ensuring the correct process is followed for evidence collation.
- To ensure that vehicles are kept clean and that daily safety inspections are carried out.
- To ensure that all plant and machinery is used in accordance with manufactures advice and instruction.
- To carry out other duties and works to provide services for the Authority and commensurate with the terms and conditions .
- Collect waste:-
 - Bank holiday rota – but only when the operative has indicated a willingness to be included in the rota for Waste.
 - Normal working day:- only when staff shortages are at such a level that there is no alternative and all other appropriate means to ensure cover have been exhausted.
- To abide by all Health and Safety legislation and codes of practice to ensure your own safety and that of your colleagues
- To abide by the principles and practice of equal opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunity Policy.

Here's what we can provide you with:-

- Relevant training that will enable you to carry out your duties safely and effectively.
- Equipment and clothing that will enable you to carry out your duties safely.
- We will aspire to decrease or replace the paper forms of instruction and communication and provide you with more electronic means of communication e.g. The Connected Person, access to Monmouthshire Hub.
- We can provide you with the opportunity to be part of a new flexible team which wants to deliver excellent services to our customers, whether they are residents of Monmouthshire or External Clients who pay for our services.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork:	We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.
Openness:	We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
Flexibility:	We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
Fairness:	We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
Kindness:	We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

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

Person Specification

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

- Hold a clean driving licence.
- Have related experience within a similar environment as described within this role.
- Have a good understanding of Health and Safety issues plus the ability to abide by the Authority's agreed policies and procedures.
- Have experience and be able to work as part of a team.
- Are able to work without close supervision.
- Be able to self-motivate.
- Have pride in the quality of your work to ensure a quality service is provided.
- Good communication skills.
- Have a willingness to undertake any relevant training.
- Flexible and able to work outside the core hours to meet the needs of the service when required, including covering Bank Holidays.
- Welsh Language desirable.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
David Cox Tel: 07876216763 / Nigel Leaworthy Operations Manager Tel: 07836
619465 or Johnathan Wassal**

Closing Date: Noon on Friday 12th July 2024

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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			
<p><i>Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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

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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 â'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithredwr Cynnal a Chadw Tir

DIBEN Y SWYDD

Mae cynnal a chadw tir yn darparu gwasanaeth hanfodol i sicrhau bod y Sir yn cyflawni ei dyheadau o ddarparu amgylchedd sy'n ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Bydd gweithwyr cynnal a chadw tiroedd, naill ai'n gweithio'n unigol neu fel tîm, yn cynnal mannau agored cyhoeddus; ymylon ffyrdd; plannu; ysgolion a safleoedd dan gontract i ddarparu amgylchedd gwyrdd a chynaliadwy o safon.

Y rhan fwyaf o'r amser bydd y swyddog yn ymgymryd â gweithgareddau cynnal a chadw tir. Fodd bynnag, bydd gofyn i chi weithio fel rhan o dîm gwasanaethau stryd ar adegau, cynnal ansawdd amgylcheddol lleol sy'n cynnwys casglu sbwriel, ymateb i dipio anghyfreithlon ac ati. Bydd llwytho gwastraff yn cael ei wneud dim ond os yw'r cwmni wedi nodi parodrwydd i gymryd rhan yn y gwasanaeth (e.e. dal i fyny oherwydd gŵyl y banc).

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWSMON28 (Trefynwy x 1)
OPWSABER28 (Llan-ffwyst x 1)

GRADD: BAND C SCP 5 £23500.00 – SCP 8 £24702.00 y flwyddyn

ORIAU: 37 yr wythnos sylfaenol (fodd bynnag, bydd gofyn i weithio 43 awr yr wythnos, gyda'r 6 awr ychwanegol yn cael eu cronni fel fflecsi y gellir eu cymryd yn ôl o fis Tachwedd i fis Mawrth).

LLEOLIAD: Storfa Troddi

Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen adleoli'r gwasanaeth. Ni thelir lwfans adleoli neu ymyrryd os yw hyn yn digwydd.

A oes angen Gwriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd? Nac oes

DYDDIAD CAU:



Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

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 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
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol: David Cox, Rhif Ffôn: 07876216763 / Nigel Leaworthy Rheolwr Gweithrediadau, Rhif Ffôn: 07836 619465 neu Johnathan Wassal 07747091470

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithredwr Cynnal a Chadw Tir

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWSMON28 (Trefynwy)
OPWSABER28 (Llan-ffwyst)

GRADD: BAND C SCP 5 £23500.00 – SCP 8 £24702.00

ORIAU: 37 yr wythnos sylfaenol (fodd bynnag, bydd gofyn i weithio 43 awr yr wythnos, gyda'r 6 awr ychwanegol yn cael eu cronni fel fflecsi y gellir eu cymryd yn ôl o fis Tachwedd i fis Mawrth).

PATRWM GWAITH: Dydd Llun i ddydd Gwener (gweler uchod)

LLEOLIAD: Storfa Troddi
Storfa Llan-ffwyst

Gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd y lwfans adleoli neu aflonyddu yn cael ei dalu os bydd hyn yn digwydd.

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol (Nodwch lefel y gwiriad):

- (b) Nid oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ar gyfer y swydd hon

YN ATEBOL I: Goruchwylydd Ardal

ASESIAD Y GYMRAEG:

- (b) bod sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol;

Tiroedd a Glanhau..... Pwy ydym ni?

Mae'r Adran Tiroedd a Glanhau yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymdogaeth sy'n cynnwys rhai o'r gwasanaethau proffil uchel y mae'r Cyngor yn eu darparu – Ailgylchu a Gwastraff, Glanhau Strydoedd, Glanhau a Chynnal a Chadw tiroedd.

DIOGELU:

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

Ein Pwrpas:-

"Darparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy".

Yn benodol i'r adran Fasnachol a Gweithrediadau rydym am gynnig y canlynol:

- I'n preswylwyr i gael amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy. Yn benodol, byddwn yn ymrwymo i gadw strydoedd a mannau gwyrdd yn lân ac yn daclus wrth sicrhau ein bod yn gallu cynnal yn y modd mwyaf cynaliadwy sydd ar gael i ni, gan greu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn ein cymunedau.
- Gweithio a chefnogi ein preswylwyr wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a lleihau eu heffaith ar yr amgylchedd. Byddwn yn gwneud hyn drwy adael llai i safleoedd tirlenwi ac ailgylchu cymaint ag sy'n bosibl.
- Hyrwyddo creu ein Polisi Peillwyr a sefydlu cynefinoedd mwy amgylcheddol gynaliadwy ar dir sy'n eiddo i ni ac yn ei gynnal.
- Darparu gwasanaeth cost-effeithiol o ansawdd uchel ar ran y cyngor i'n cleientiaid allanol, gan hefyd sicrhau budd ariannol i'r Cyngor.
- Cael gweithlu mwy hyblyg ac aml-hyfforddedig.
- Darparu'r lefel o hyfforddiant a ddisgwylir gennym i'n holl staff yn ogystal â helpu i hyrwyddo gwelliant personol a datblygiad personol.

Pwrpas y Rôl hon:-

Mae cynnal a chadw tiroedd yn darparu gwasanaeth hanfodol i sicrhau bod y Sir yn cyflawni ei dyheadau o ddarparu amgylchedd sy'n ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy. Bydd gweithwyr cynnal a chadw tiroedd, naill ai'n gweithio'n unigol neu fel tîm, yn cynnal mannau agored cyhoeddus; ymylon ffyrdd; plannu; ysgolion a safleoedd dan gontract i ddarparu amgylchedd gwyrdd a chynaliadwy o safon.

Y rhan fwyaf o'r amser bydd y swyddog yn ymgymryd â gweithgareddau cynnal a chadw tiroedd. Fodd bynnag, bydd gofyn i chi weithio fel rhan o dîm gwasanaethau stryd ar adegau, cynnal ansawdd amgylcheddol lleol sy'n cynnwys casglu sbwriel, ymateb i dipio anghyfreithlon ac ati. Bydd llwytho gwastraff yn cael ei wneud dim ond os yw'r cwmni wedi nodi parodrwydd i gymryd rhan yn y gwasanaeth (e.e. dal i fyny oherwydd gŵyl y banc).

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Bydd y rôl hon yn mynd ati i gefnogi'r sefydliad wrth lunio diwylliant a gweithlu Sir Fynwy.

Bydd angen i chi wneud y canlynol:-

- Cynnal arferion gwaith diogel i chi'ch hun ac eraill yn unol ag arferion gwaith diogel a Pholisi lechyd a Diogelwch y Cyngor.
- Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol mewn perthynas ag lechyd a Diogelwch
- Cyflawni eich rôl mewn ffordd gwrtais a threfnus
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, os yw'r hyfforddiant perthnasol wedi'i ddarparu.
- Trwydded yrru lân a chyfredol (a thrwydded HGV os yw'n berthnasol)
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sydd ei angen i ymgymryd â'ch rôl yn ddiogel ac yn effeithiol.
- Cadw at egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio o fewn y cynllun oriau blynyddol: gweithio 43 awr yr wythnos o fis Mawrth i fis Hydref a 37 awr yr wythnos o fis Tachwedd i fis Mawrth. Mae'r oriau a gronwyd i'w cymryd fel gwyliau rhwng Tachwedd a Mawrth.
- Gweithio y tu allan i oriau gwaith arferol:
 - Ymateb i argyfyngau (gan gynnwys gyda'r nos, penwythnosau a gwyliau banc):- disgwylir i staff allu cynorthwyo'r Cyngor yn ei ymateb i argyfyngau ar gyfarwyddyd gan reolwyr. Mae hyn yn cynnwys achosion fel llifogydd (gosod bagiau tywod), eira (clirio canol y dref), stormydd (tynnu coed). Byddai staff yn cael eu rhoi ar rota wrth gefn.
 - Bydd amserlennu ar gyfer gweithio wrth gefn ar wyliau banc, penwythnosau ac ati yn seiliedig ar egwyddorion tegwch a chydaddoldeb gyda chytundeb statws sengl yn gymwys.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithgareddau torri gwair gan ddefnyddio offer llaw ac offer reidio i fannau agored, ysgolion ac ati.
- Cynorthwyo gyda thasgau cloddio beddau a mynwentydd pan fydd hyfforddiant addas wedi'i ddarparu, ee gweithredwr peiriant, codi a chario.
- Cynnal nodweddion garddwriaethol gan gynnwys gwelyau llwyni ac ardaloedd o welyau planhigion blynyddol.
- I wneud y gwaith o farcio a chynnal a chadw cyfleusterau chwaraeon amrywiol.
- I ymgymryd â thirlunio mannau agored.
- Gwaith Coedyddiaeth.
- Gwagio biniau sbwriel ac ymgymryd â chasglu sbwriel mewn mannau agored, ymylon ffyrdd ac arwynebau caled (adweithiol neu ragweithiol/wedi'u trefnu).
- Ymateb i geisiadau gwasanaeth tipio anghyfreithlon gan sicrhau bod y broses gywir yn cael ei dilyn ar gyfer casglu tystiolaeth.
- Sicrhau bod cerbydau'n cael eu cadw'n lân a bod archwiliadau diogelwch dyddiol yn cael eu cynnal.
- Sicrhau bod yr holl beirianwaith a pheiriannau'n cael eu defnyddio yn unol â chyngor a chyfarwyddyd y gweithgynhyrchwyr.
- Cyflawni dyletswyddau a gwaith arall i ddarparu gwasanaethau i'r Awdurdod ac yn gymesur â'r telerau ac amodau.
- Casglu gwastraff:-
 - Rota gŵyl y banc – ond dim ond pan fydd y gweithredydd wedi dynodi parodrwydd i gael ei gynnwys yn y rota ar gyfer Gwastraff.
 - Diwrnod gwaith arferol:- dim ond pan fo prinder staff ar y fath lefel fel nad oes dewis arall ac mae pob dull priodol arall o sicrhau bod staff wrth gefn wedi'u ceisio.
- Cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch a chodau ymarferer mwyn sicrhau eich diogelwch eich hun a diogelwch eich cydweithwyr.
- Cadw at egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-

- Hyfforddiant perthnasol a fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n ddiogel ac yn effeithiol.
- Offer a dillad a fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau'n ddiogel.
- Byddwn yn anelu at leihau neu ddisodli'r ffurfiau cyfarwyddyd a chyfathrebu papur a rhoi mwy o ddulliau cyfathrebu electronig i chi e.e. Y Person Cysylltiedig, mynediad i Hyb Sir Fynwy.
- Gallwn roi cyfle i chi fod yn rhan o dîm hyblyg newydd sydd am ddarparu gwasanaethau rhagorol i'n cwsmeriaid, p'un a ydynt yn drigolion Sir Fynwy neu Gleientiaid Allanol sy'n talu am ein gwasanaethau.

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.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Manyleb Person

Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â'r canlynol:-

- Meddu ar drwydded yrru lân.
- Profiad cysylltiedig o fewn amgylchedd tebyg fel y disgrifir yn y rôl hon.
- Bod â dealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch yn ogystal â'r gallu i gadw at bolisiâu a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt gan yr Awdurdod.
- Profiad a gallu gweithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos.
- Y gallu i hunanysgogi.
- Ymfalchïo yn ansawdd eich gwaith i sicrhau bod gwasanaeth o ansawdd yn cael ei ddarparu.
- Sgiliau cyfathrebu da.
- Bod yn barod i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol.
- Yn hyblyg ac yn gallu gweithio y tu allan i'r oriau craidd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth pan fo angen, gan gynnwys Gwyliau'r Banc.
- Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â'r canlynol: David Cox, Rhif Ffôn: 07876216763 / Nigel Leaworthy Rheolwr Gweithrediadau, Rhif Ffôn: 07836 619465 neu Johnathan Wassal 07747091470

Dyddiad Cau:

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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad.

LEFEL 3:

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal 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"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu llythyrau'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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r 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"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen. ➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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 fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd 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.
--	---	---	--

