

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Driver / Team Leader

**ADVERT TEXT:**

Are you looking for an exciting opportunity to work within Recycling and Waste? We are looking for Recycling and Waste HGV Drivers/Team Leaders to collect all aspects of waste throughout the county of Monmouthshire.

If you are what we are looking for then we would be delighted to hear from you!

**POST ID:** OPWSABER27

**LOCATION:** Abergavenny

**GRADE:** BAND E: SCP 14 £27,334 – SCP 18 £29,269

**HOURS:** 37 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12 noon on 19TH of 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.

## ROLE PROFILE

**ROLE TITLE:** Driver / Team Leader

PERMANENT

**POST ID:** OPWSABER27

**GRADE:** BAND E: BAND E: SCP 14 £27,334 – SCP 18 £29,269

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Monday to Thursday 7am to 3pm, Friday 7am to 2.30pm including bank holidays.

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

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:** No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Area Supervisor/Deputy Supervisor

**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 Recycling & Waste Collection, Waste Transfer Station and Household Waste Recycling Centre Operation, Highway Maintenance, South Wales Trunk Road Agency Maintenance, Grounds Maintenance, Street Cleaning 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 Councils 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 recycle.

This is achieved by:

- Provision of an effective and efficient high quality kerbside collection service
- Provision of Household waste 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 recycle 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:**

Recycling and Waste are often the public face of the Council – we provide the services the public see and care about. How we behave directly impacts on people's perception of the Council as a whole. It is the only Council service which reaches every resident every week.

This role is essential in ensuring collections are undertaken professionally, efficiently and most importantly, safely. As a driver you will be the Team Leader overseeing the Loaders and, if necessary, keeping in contact with Area Supervisors to make them aware of any issues/problems when the collections are being undertaken.

## **Your responsibilities are to:-**

- Drive Refuse Collection Vehicles (RCVs) or other vehicles for the collection of recycling and waste in a professional manner.  
Recycling and waste collections include:
  - Food waste
  - Garden waste
  - Residual waste (including hygiene)
  - Dry recycling e.g. paper, glass
  - Trade waste
- Ensure all scheduled collections are completed taking note of assisted collections and extra allocations.
- Hold a clean and current LGV licence and ensure your CPC is kept up to date.
- Act as Team Leader working constructively and effectively as part of the Recycling and Waste collections team. Ensure the crews are undertaking collections in a safe and efficient manner; ensuring that all relevant PPE is worn, that receptacles are

placed back as per procedures, any spillages cleaned up, and that all recycling is monitored for contamination and the correct procedures are followed.

- Carry out your role in a polite, courteous and professional manner and ensure that collection crews are doing the same.
- Promote an inclusive and open culture that encapsulates the core MCC principles of teamwork, openness, fairness, flexibility and kindness.
- Carry out daily safety checks of the vehicle, ensuring that any defects are recorded and reported to your supervisor immediately.
- Ensure that the Vehicle, yourself, the crew and their operations are in accordance with the relevant aspects of Health and Safety legislation/policies and that safe working practices are followed: e.g. route risk assessments taken into account, reversing assistants used, PPE compliance.
- Ensure the route risks assessments are kept up to date and liaise with the Supervisor and other WSS colleagues for any changes that need to be made e.g. new hazards.
- Report all accidents, incidents and near misses in a timely fashion to your Area or Deputy Supervisor.
- To be directly responsible for the cleanliness of the vehicle and to ensure vehicles are fuelled at the end of the day, (where possible vehicles should be fuelled in Raglan Depot or Caldicot Depot and only in emergencies should Services be used to fuel vehicles).
- To ensure that all required documentation is completed timely and accurately.
- Act as the safeguarding lead for your team and report any concerns to your line Manager immediately.
- Ensure all technology issued is used as per guidelines and is stored, maintained suitably, and any defects/issues reported in a timely manner.
- Work with the management team in establishing the most efficient collection regime to inform route optimisation projects and service changes. This will involve advising on routes, rounds and obstacles to any changes proposed. Be proactive in assessing ways to improve service efficiency and cost effectiveness wherever possible (this might include re-scheduling rounds, adjusting workloads and staffing etc).
- Undertake any training that is required to undertake your role safely and effectively.
- Work at other depots when operational necessity demands it. Where this occurs the service will do its best to provide transport. Alternatively if you use your own vehicle the Council's mileage rate can be claimed.
- To deputise where necessary for the Deputy Supervisor.

- To carry out driving duties and other works to provide services for the Authority commensurate with the grade and position. Examples include responding to severe weather instances e.g. provision of sandbags, winter gritting.
- There may be occasions when you will be required to carry out duties other than driving e.g. loading, litter collection etc.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- Occasionally work outside normal working hours:
  - Weekends and evenings:- some weekend or evening working will be required. This could include being on a rota for cleaning town centres, waste collections from markets (please note these are examples and not a definitive list). These rotas will be available to everyone to indicate availability or willingness to work
  - Bank holidays: MCC recycling and waste operate collections on bank holidays, therefore, with the exclusion of the 25<sup>th</sup> and 26<sup>th</sup> December and the 1<sup>st</sup> January, bank holidays are considered a 'normal' working day and staff are required to work them. (Remuneration for working a bank holiday will be double time plus accrual of a bank holiday leave day to be taken at an alternative time).
  - 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).

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

- All relevant training and support 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.
- Up to 31 days Holiday.
- Progressional opportunities for the right candidates.
- Wide range of Council benefit packages
- If you have to travel over and above your normal home to office journey then you are paid 45p for additional mileage (subject to revision locally). Alternatively there are pool cars available although this cannot be guaranteed so using your own car may be essential.

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

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

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

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

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

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

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:-**

1. Hold a clean driving LGV driving licence - category C.
2. Relevant experience within a similar role.
3. Experience of and willingness to lead an effective team.
4. A good understanding of Health and Safety issues
5. A willingness to abide by the agreed H&S policies and procedures and an ability to carry out duties in a safe and acceptable manner.
6. Able to work without close supervision
7. Have good communication skills
8. Understand the purpose of the recycling and waste service
9. Ability to oversee/supervise colleagues to ensure collections are being undertaken in a safe and professional manner
10. Be committed to providing a quality recycling service (e.g. minimal contamination and good public engagement)
11. Be flexible to adapt to any services or when required to undertake different duties
12. A willingness to undertake any relevant training
13. Ability to work outside the core hours to meet the needs of the service when required.
14. **Welsh Desirable.** You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Samuel Morgan, Operations Manager Tel: 07818511641**

**Closing Date:** 12 noon on 19TH OF 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"> <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			
<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"> <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> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</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>
LEVEL 3			
<p><i>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.</i></p>			

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**LEVEL 5**

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

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## Dewch i ymuno gyda'r tîm!

### HYSBYSEB SWYDD

**TEITL Y RÔL:** Gyrrwr / Arweinydd Tîm

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:**

A ydych yn chwilio am gyfle cyffrous i weithio o fewn Ailgylchu a Gwastraff?  
Rydym yn chwilio am Yrwr HGV/Arweinwyr Tîm ar gyfer Ailgylchu a Gwastraff i gasglu pob math o sbwriel ar hyd a lled Sir Fynwy.  
Os ydych chi'n cynrychioli'r hyn yr ydym yn chwilio amdano, byddem wrth ein bodd yn clywed wrthyh!

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** OPWSABER27

**LLEOLIAD:** Y Fenni

**GRADD:** BAND E: SCP 14 £27,334 – SCP 18 £29,269

**ORIAU:** 37 Yr Wythnos

**DROS DRO:** Na

**GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Nid oes angen gwiriad

**DYDDIAD CAU:** 12 canol dydd ar 19 GORFFENNAF 2024

**Gwybodaeth Ychwanegol**

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

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

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

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



## PROFFIL Y RÔL

**TEITL Y RÔL:** Gyrrwr / Arweinydd Tîm

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** OPWSABER27

**GRADD:** BAND E: SCP 14 £27,334 – SCP 18 £29,269

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH** Dydd Llun i Ddydd Iau 7am – 3pm, Dydd Gwener 7am - 2.30pm  
gan gynnwys Gŵyl y Banc

**LLEOLIAD:** Y Fenni - ond gall newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddwn yn talu costau symud neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

**YN ATEBOL I:** Goruchwylydd Ardal / Dirprwy Oruchwylydd

### **ASESIAD O'R GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Gwasanaethau Cymdogaeth .....**Pwy ydym ni?**

Mae Gwasanaethau Cymdogaeth yn cwmpasu'r sbectwm llawn o wasanaethau uchel eu proffil sydd yn flaenoriaeth i drigolion Sir Fynwy. Mae gwasanaethau yn cynnwys Cynnal a Chadw'r Priffyrdd, gwaith Cynnal a Chadw ag Asiantaeth Cefnffyrdd De Cymru, Cynnal a Chadw Tiroedd, Glanhau Strydoedd, Ailgylchu a Chasglu Gwastraff ac Iechyd a Diogelwch Gweithredol.

Trigolion hapus, iachus a chyfoethog yn byw mewn cymunedau glan, gwyrdd a diogel yw ein nod. Mae Gwasanaethau Cymdogaeth mewn sefyllfa unigryw o fewn Cyngor Sir Fynwy i ddarparu gwasanaethau rhengflaen y mae trigolion yn eu defnyddio bob dydd. Gyda mwy na 250 o staff, mae'r ystod o wasanaethau yr ydym yn darparu yn cael dylanwad sylweddol ar y modd y mae budd-ddeiliaid yn ystyried pa mor effeithiol yw'r Cyngor.

### **DIOGELU:**

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

### **Ein Diben:-**

Nod y tîm Ailgylchu a Gwastraff yw darparu gwasanaeth ansawdd uchel a chost-ffeithiol i drigolion Sir Fynwy tra'n hyrwyddo'r hierarchaeth gwastraff a'n creu deunyddiau eildro safon uchel.

Mae hyn yn cael ei gyflawni drwy:

- Darparu gwasanaeth casglu ochr y ffordd sydd yn effeithiol ac o safon uchel
- Darparu Canolfannau Ailgylchu a Gwastraff o'r Cartref sydd yn cynnwys ystod gynhwysfawr o ddeunyddiau sydd yn medru cael eu hailgylchu
- Siopau ail-ddefnyddio sydd yn cynnig eitemau a fyddai fel arall yn cael eu taflu/ail-gylchu ar gyfer eu gwerthu
- Addysgu'r cyhoedd, mudiadau, ysgolion a busnesau am yr hierarchaeth gwastraff; lleihau gwastraff, cynyddu ail-ddefnyddio ac ailgylchu a newid hinsawdd.
- Marchnata a gwerthu deunyddiau eildro er mwyn sicrhau'r canlyniadau gorau posib.
- Cefnogi prosiectau eraill sydd yn ceisio mynd i'r afael gyda lleihau gwastraff a newid hinsawdd.

### **Pwrpas y rôl:-**

Mae Ailgylchu a Gwastraff yn aml yn wyneb cyhoeddus ar gyfer y Cyngor - rydym yn darparu'r gwasanaethau y mae'r cyhoedd yn eu gweld ac yn poeni amdanynt. Mae'r modd y maent yn ymddwyn yn effeithio yn uniongyrchol ar farn y bobl am y Cyngor cyfan. Dyma'r unig wasanaeth yn y Cyngor sydd yn cyrraedd pob un trigolyn bob wythnos.

Mae'r rôl yn hanfodol er mwyn sicrhau bod casgliadau yn cael eu gwneud yn broffesiynol, yn effeithlon ac yn ddiogel. Fel gyrrwr, chi fydd yr arweinydd tîm sydd yn goruchwyllo'r Llwythwyr ac yn cadw mewn cysylltiad gyda'r Goruchwylwyr Ardal er mwyn eu hysbysu am unrhyw faterion/problemau wrth i chi wneud eich gwaith.

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

- Gyrru Cerbydau Casglu Gwastraff gan aelwydydd a busnesau fel sydd wedi ei bennu gan strategaeth ailgylchu a gwastraff y Cyngor a'r amserlen casglu gwastraff, a hynny o amryw o leoliadau/biniau.

Mae casglu ailgylchu a gwastraff yn cynnwys:

- Gwastraff bwyd
- Gwastraff o'r ardd
- Gwastraff gweddilliol (gan gynnwys hylendid)
- Ailgylchu sych e.e. papur, gwydr
- Gwastraff masnach

- Yn sicrhau bod yr holl gasgliadau sydd wedi eu cynllunio yn cael eu cwblhau gan gymryd gofal o'r casgliadau sydd angen cymorth a'r casgliadau ychwanegol.
- Yn meddu ar drwydded yrru LGV lân a chyfredol a'n sicrhau eich bod yn diweddarau eich CPC.
- Yn gweithredu fel Arweinydd y Tîm ac yn gweithio yn adeiladol ac yn effeithiol fel rhan o'r tîm casglu Ailgylchu a Gwastraff. Yn sicrhau bod criwiau yn casglu mewn modd diogel ac effeithlon; yn sicrhau bod yr holl gyfarpar diogelwch personol yn cael ei wisgo, bod daliedyddion yn cael eu gosod nôl yn unol gyda'r gweithdrefnau, unrhyw beth sydd yn cael ei ollwng yn cael ei glirio a bod ailgylchu yn cael ei fonitro ar gyfer unrhyw halogi a bod y gweithdrefnau cywir yn cael eu dilyn.
- Ymgymryd â'ch rôl mewn modd cwrtais a threfnus a phroffesiynol gan sicrhau bod y criwiau casglu yn gwneud yr un peth.
- Yn hyrwyddo diwylliant cynhwysol ac agored sydd yn ymgorffori egwyddorion craidd CSF gan gynnwys gweithio fel tîm, bod yn agored, yn deg, yn hyblyg a'n garedig.
- Cynnal gwiriadau diogelwch dyddiol o'r cerbyd gan sicrhau bod unrhyw ddiffygion yn cael eu nodi a'u rhannu gyda'ch goruchwylydd yn syth.
- Yn sicrhau bod y Cerbyd, chi'ch hun a'ch criw a'r ffordd y maent yn gweithio yn gyson ag agweddau perthnasol o'r ddeddfwriaeth/polisïau lechyd a Diogelwch a bod arferion gweithio diogel yn cael eu dilyn e.e. ystyried asesiadau risg o'r ffyrdd, defnyddio cynorthwyr i fynd am yn ôl, gwisgo'r holl gyfarpar diogelwch personol.
- Yn sicrhau bod yr asesiadau risg ar gyfer ffyrdd yn cael eu diweddarau a bod y Goruchwylydd a chydweithwyr eraill o'r tîm yn cael eu hysbysu o unrhyw newidiadau sydd angen eu gwneud e.e. peryglon newydd.
- Yn rhoi gwybod i'r Goruchwylydd Ardal neu'r Dirprwy Oruchwylydd am unrhyw ddamweiniau, digwyddiadau a damweiniau fu bron â digwydd mewn modd amserol.
- Yn uniongyrchol gyfrifol am lendid y cerbyd a'n sicrhau bod cerbydau yn cael eu llenwi gyda thanwydd ar ddiwedd y dydd (os yn bosib, dylid llenwi'r cerbydau yn y Depo yn Rhaglan neu'r Depo yng Nghil-y-coed).
- Yn sicrhau bod yr holl ddogfennaeth yn cael ei gwblhau mewn modd amserol a chywrain.
- Yn gweithredu fel yr arweinydd Diogelu ar gyfer eich tîm a'n rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'ch Rheolwr Llinell yn syth.

- Yn sicrhau bod yr holl dechnoleg sydd yn cael ei ddefnyddio yn cael ei defnyddio yn unol gyda'r canllawiau a'n cael ei storio, ei chynnal yn addas a bod unrhyw ddiffygion/problemau yn cael eu nodi mewn modd amserol.
- Yn gweithio gyda'r tîm rheoli yn sefydlu'r gyfundrefn gasglu mwyaf effeithiol er mwyn llywio'r prosiectau optimeiddio a newidiadau o'r gwasanaeth. Bydd hyn yn cynnwys cynnig cyngor ar lwybrau, rowndiau a rhwystrau i unrhyw newid a gynigir. Byddwch yn rhagweithiol yn asesu ffyrdd i wella effeithlonrwydd y gwasanaeth a'r effeithlonrwydd o ran cost lle bynnag y bo'n bosib (mae hyn yn medru cynnwys ail-drefnu rowndiau, addasu llwyth gwaith a staffio ayyb).
- Cwblhau unrhyw hyfforddiant fel sydd angen er mwyn ymgymryd â'ch rôl yn ddiogel ac effeithiol.
- Yn gweithio mewn depos eraill pan fydd angen. Pan fydd hyn yn digwydd, byddwn yn ceisio darparu cludiant. Fel arall, byddwn yn talu cyfradd treuliau'r Cyngor os ydych yn defnyddio eich cerbyd eich hun.
- Dirprwyo pan fydd angen ar ran y Dirprwy Oruchwylydd.
- Ymgymryd â dyletswyddau a gwaith arall er mwyn darparu gwasanaethau ar ran yr Awdurdod sydd yn gymesur gyda'ch gradd. Mae esiamplau yn cynnwys ymateb i dywydd garw e.e. darparu bagiau tywod, graenu dros y gaeaf.
- Efallai y bydd yna achlysuron pan fydd angen i chi wneud gwaith arall e.e. llwytho, casglu sbwriel ayyb.
- Glynw wrth yr egwyddorion a'r arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio y tu hwnt i oriau gweithio arferol weithiau:
  - Ar benwythnosau a gyda'r hwyr:- bydd angen gweithio weithiau ar benwythnosau a gyda'r hwyr. Mae hyn yn medru cynnwys bod yn rhan o rota ar gyfer glanhau canol trefi, casglu sbwriel o farchnadoedd (noder os welwch yn dda mai enghreifftiau yw'r rhai ac nid rhestr gynhwysfawr). Bydd y rotas yma ar gael i bawb i ddynodi argaeledd neu barodrwydd i weithio.
  - Diwrnodau Gŵyl y Banc: mae gwasanaeth ailgylchu a gwastraff CSF yn cael ei ddarparu ar Ŵyl y Banc, ac eithrio'r 25ain a'r 26ain Rhagfyr a'r 1af Ionawr, mae pob diwrnod arall o ran Gŵyl y Banc yn ddiwrnod gwaith 'arferol' (bydd y gyfradd gyflog yn dyblu ar y diwrnodau yma a byddwch yn cael diwrnod ychwanegol o wyliau i'w gymryd rhywbryd arall).
  - Wrth ymateb i argyfyngau (gan gynnwys gyda'r hwyr, penwythnosau a diwrnodau gŵyl y banc):- bydd disgwyl i staff i fedru cynorthwyo'r Cyngor i ymateb i argyfyngau gan ddilyn cyfarwyddiadau'r rheolwyr. Mae hyn yn cynnwys achosion o lifogydd (gosod bagiau tywod), eira (clirio canol trefi), stormydd (symud coed sydd wedi disgyn).

### **Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-**

- Hyfforddiant perthnasol sydd yn eich caniatáu chi ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel a'n effeithiol.
- Cyfarpar a dillad sydd yn eich caniatáu chi i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel
- Hyd at 31 diwrnod o wylia
- Yr hyfforddiant a'r gefnogaeth angenrheidiol.
- Ystod eang o becynnau buddion y Cyngor.
- Os ydych yn teithio yn bellach na'r daith arferol rhwng eich cartref a'r swyddfa, byddwch yn derbyn 45c ychwanegol am bob milltir (yn amodol ar y trefniadau lleol). Fel arall, mae modd i chi rhannu ceir, er nad oes modd sicrhau hyn; felly, efallai y bydd angen i chi ddefnyddio eich car eich hun.

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

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon bob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

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





## Manyleb Person

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

1. Trwydded yrru HGV lân a chyfredol – categori C
2. Profiad perthnasol o weithio mewn rôl debyg
3. Profiad a pharodrwydd i weithio fel rhan o dîm effeithiol
4. Dealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch
5. Parodrwydd i gydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch a'r gallu i ymgymryd â dyletswyddau mewn modd diogel a derbyniol
6. Yn medru gweithio heb oruchwyliaeth agos
7. Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu da
8. Yn deall pwrpas y gwasanaeth ailgylchu a gwastraff
9. Y gallu i oruchwyllo cydweithwyr er mwyn sicrhau bod casgliadau yn cael eu gwneud mewn modd diogel a phroffesiynol
10. Ymroddiad at ddarparu gwasanaeth ail-gychu o ansawdd (h.y. sicrhau cyn lleied ag sydd yn bosib o halogi ac ymgysylltu'n dda gyda'r cyhoedd)
11. Yn hyblyg fel bod modd addasu i unrhyw wasanaethau neu fel sydd angen er mwyn ymgymryd â dyletswyddau gwahanol
12. Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant priodol
13. Yr hyblygrwydd a'r gallu i weithio y tu hwnt o oriau craidd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth pan fydd angen, gan gynnwys ar wyl y banc.
14. **Y Gymraeg yn Ddymunol.** Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Samuel Morgan Rheolwr Gweithrediadau  
Ffôn: 07818511641**

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar 19 GORFFENNAF 2024**

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

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

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <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> </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 gyddestun 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> </ul>



- Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>