

## Come and join the team!

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Senior Loader x2

**ADVERT TEXT:**

Are you looking for an exciting opportunity to work within Recycling and Waste? We are looking for Recycling and Waste Collection Operatives 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:** OPWSABER39

**LOCATION:** Abergavenny

**GRADE:** BAND D: SCP 9 –SCP 13 £25,119 - £26,873

**HOURS:** 37 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 12 noon 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:** Senior Loader x2  
PERMANENT
- POST ID:** OPWSABER39
- GRADE:** BAND D: SCP 9 –SCP 13 £25,119 - £26,873
- 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:**

This role is essential in delivering our ambition to be safe, clean and sustainable as well as ensuring the Council can deliver on its commitment to provide a high performing recycling service.

The Senior Loaders will assist the Depot Management Team in delivering the safe, professional, efficient and effective running of recycling and waste collections. The expectation being that the Senior Loader will act as an exemplar to the other Loaders and will have the ability to mentor, guide and to promote a positive Health and Safety culture within the teams.

## **Your responsibilities are:**

- To collect waste from households and businesses as determined by the Council's recycling and waste strategy and collection schedules from a variety of receptacles/bins. Recycling and waste collections include:
  - Food waste
  - Garden waste
  - Residual waste (Black bags)
  - Hygiene waste
  - Dry recycling e.g. paper, glass, cans
  - Trade waste
- To deliver a high quality Service to the Public by ensuring:
  - That all collections are made on schedule
  - That the area is left in a clean and safe condition after collections have been completed
  - That receptacles are placed back where they are collected from in a tidy manner taking care not to block pavements, driveways etc

- You are professional, polite and courteous to all members of the public during your work.
- Assisted collections and extra allocation collections are carried out accurately
- To monitor contamination in recycling collections (dry, food and garden waste) and undertake subsequent procedures to ensure a high quality recyclate is collected.
- To work with a positive attitude - constructively and effectively as part of a team.
- To comply with and act as an exemplar of all Safe Working Practices, procedures and Health and Safety Policies, promoting a positive health and safety culture within the teams.
- To mentor and guide colleagues in departmental policies, agreed procedures and best practice to ensure safe, high-quality recycling and waste collections.
- To carry out minor investigations into operational issues as requested by the management team, provide feedback and help determine corrective measures.
- To conduct refresher/corrective training to loaders where required (providing the relevant qualifications are held; training provided).
- To undertake any training that is required to undertake the role safely and effectively.
- To report any incidents or concerns to the Area or Deputy Supervisor immediately.
- To ensure that all relevant paperwork and documentation is completed accurately and in a timely manner as requested by the Supervisors.
- To act as Relief HGV Driver/Team Leader if the need arises. Relevant experience and licence must be held in order to do this. (HGV Driver rate will be paid).
- To 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 undertake other duties if required, this could include: emptying litter bins, litter picking, town centre sweeping, safe removal of sharps (if sharps awareness accreditation has been undertaken).
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the Council's Equal Opportunities Policy.
- To undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.
- To occasionally work outside normal working hours:
  - 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 the accrual of a bank holiday leave day to be taken at an alternative time).

- Weekends and evenings:- some weekend or evening working may 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 and are voluntary.
- 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 including completion of car driving licence and/or HGV licence.
- 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. Must hold a full category B driving licence and category C would be desirable. (Category B training may be provided depending on circumstances).
2. Experience of working within the recycling and waste operations environment or similar role.
3. A good understanding of Health and Safety issues and a commitment to abide by the authority's agreed policies and procedures. Desirably, hold an IOSH qualification (where the qualification is not held training will be provided).
4. The ability to self-motivate and work without close supervision.
5. Experience of and willingness to work as part of a team.
6. A high standard of verbal communication skills and the ability to communicate confidently and engage with colleagues.
7. A commitment to providing high standard of service and the ability to promote this ethos with work colleagues.
8. The ability to mentor, guide and provide refresher training to colleagues. (Training for qualification will be provided).
9. A willingness to undertake any relevant training
10. Flexibility and ability to work outside the core hours to meet the needs of the service when required.
11. 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 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:** Uwch Lwythwr (Ailgylchu a Gwastraff) x2

#### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

A ydych yn chwilio am gyfle cyffrous i weithio o fewn gwasanaethau Ailgylchu a Gwastraff? Rydym yn chwilio am Weithwyr Casglu Gwastraff er mwyn casglu pob math o wastraff ar hyd a lled Sir Fynwy.

Os ydych yn meddu ar yr hyn sydd angen arnom, byddem wrth ein bodd yn clywed wrthyich.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** OPWSABER39

**LLEOLIAD:** Y Fenni

**GRADD:** BAND D: SCP 9 –SCP 13 £25,119 - £26,873

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**DROS DRO:** Na

#### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

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

**DYDDIAD CAU:** 12 hanner dydd 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:** Uwch Lwythwr (Ailgylchu a Gwastraff) x2

PARHAOL

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** /OPWSABER39

**GRADD:** BAND D: SCP 9 –SCP 13 £25,119 - £26,873

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

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

**LLEOLIAD:** y Fenni ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu 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 sbectrwm 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.

Ein nod yw sicrhau trigolion hapus, iachus a chyfoethog sydd yn byw mewn cymunedau glân, gwyrdd a diogel. 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 yr 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 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 talu/ail-gylchu ar gyfer eu gwerthu
- Addysgu'r cyhoedd, mudiadau, ysgolion a busnesau ar 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'r rôl hon yn hanfodol er mwyn ein helpu i wireddu ein gweledigaeth i fod yn ddiogel, yn lân ac yn gynaliadwy ynghyd â sicrhau bod y Cyngor yn medru cadw at ei ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ailgylchu safon uchel.

Bydd yr Uwch Lwythwyr yn cynorthwyo'r Tîm Rheoli Depo i ddarparu gwasanaeth ailgylchu a chasglu gwastraff diogel, proffesynol, effeithlon ac effeithliol, Bydd disgwyl bod yr Uwch Lwythwr yn gosod esiampl i Lwythwyr eraill ac yn medru bod yn fentor, yn eu cyfarwyddo ac yn hyrwyddo diwylliant lechyd a Diogelwch positif o fewn y timau.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

- 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 darparu gwasanaeth safon uchel i'r cyhoedd drwy sicrhau:
    - Mae'r holl gasgliadau yn cael eu gwneud yn unol gyda'r amserlen
    - Mae'r ardal yn cael ei gadael mewn cyflwr glân a diogel ar ôl cwblhau'r broses o gasglu.
    - Mae daliedyddion yn cael eu gosod nôl yn y lle y maent yn cael eu casglu, gan gymryd gofal i osgoi rhwystro palmentydd a thramwyfeydd ayyb

- Byddwch yn broffesiynol, yn gwrtais i holl aelodau'r cyhoedd yn ystod eich gwaith
- Yn cynorthwyo gyda chasgliadau a'n gwneud casgliadau ychwanegol pan fydd angen
- Monitro unrhyw gasgliadau sydd wedi eu halogi (gwastraff sych, bwyd a gerddi) a dilyn y weithdrefn briodol
- Gweithio ag agwedd bositif – yn adeiladol a'n effeithiol fel rhan o dîm.
- Cydymffurfio a'n gosod esiampl o'r holl Arferion Gweithio Diogel, a'r gweithdrefnau a'r polisïau lechyd a Diogelwch gan hyrwyddo diwylliant lechyd a Diogelwch positif o fewn y timau.
- Mentora a llywio cydweithwyr gyda pholisïau'r adran, gweithdrefnau sydd wedi eu cytuno a'r arferion gorau er mwyn sicrhau gwasanaeth casglu ailgylchu a gwastraff sydd yn ddiogel ac o safon uchel.
- Cynnal unrhyw ymchwiliadau llai i faterion wgeithredol, ar gais y tîm rheoli, yn darparu adborth a'n gweithredu unrhyw fesurau sydd eu hangen.
- Cynnal hyfforddiant anwytho/cywiro i lwythwyr fel sydd angen (gan sicrhau bod y cymwysterau priodol ganddynt/hyfforddiant yn cael ei ddarparu)
- Cwblhau unrhyw hyfforddiant sydd ei angen er mwyn ymgymryd â'ch rôl yn ddiogel ac effeithiol.
- Rhoi gwybod am unrhyw ddigwyddiadau/pryderon i'ch Goruchwylydd Ardal/Dirprwy Oruchwylydd.
- Yn sicrhau bod yr holl waith papur a'r ddogfennaeth berthnasol wedi eu cwblhau fel sydd yn briodol a'n amserol a'u hangen gan eich Goruchwylwyr.
- Yn gweithio fel gyrrwr HGV Dros Dro/Arweinydd Tîm pan fydd angen. Bydd angen profiad perthnasol a thrwydded er mwyn gwneud hyn (Byddwn yn talu cyfradd Gyrrwr HGV).
- Yn gweithio mewn depos eraill pan fydd angen. Pan fydd hyn yn digwydd, byddwn yn ceisio darparu cludiant. Fel arall, byddwn yn talu cyfradd treulïau'r Cyngor os ydych yn defnyddio eich cerbyd eich hun.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd eu hangen ac mae hyn yn cynnwys: gwacau biniau sbwriel, casglu sbwriel, glanhau canol y trefi, tynnu cyfarpar miniog oddi yno'n ofalus ar yr amod bod achrediadau ymwybyddiaeth o ddeunyddiau miniog ar gael).
- Glynu wrth yr egwyddorion a'r arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd yn gymesur gyda gradd y rôl hon a'n darparu hyfforddiant fel sydd angen.
- Gweithio y tu hwnt i oriau gweithio arferol weithiau:
  - Mae gwasanaeth ailgylchu a gwastraff CSF yn cael ei ddarparu ar Wyl 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).
  - 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 ac mae'n wirfoddol.
  - 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 wyliau
- Cyfleoedd i ddatblygu ar gyfer ymgeiswyr cywir gan gynnwys cwblhau trwydded yrru/trwydded HGV
- Ystod eang o becynnau budd-daliadau
- Os ydych yn gorfod teithio yn bellach na'r daith arferol rhwng eich cartref a'r swyddfa, byddwch yn derbyn 45c am bob milltir ychwanegol (i'w ddiwygio'n lleol o bosib). Fel arall, mae ceir y mae modd i chi rannu ag eraill er nad oes modd sicrhau hyn, ac felly, efallai y bydd defnyddio eich car eich hun yn hanfodol.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwylwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwylwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

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

**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. Rhaid meddu ar drwydded yrru categori B a byddai categori C yn ddymunol (bydd darparu hyfforddiant Categori B yn ddibynnol ar yr amgylchiadau)
2. Profiad perthnasol o weithio mewn awyrgylch gweithrediadau ailgylchu neu wastraff neu rôl debyg.
3. Dealltwriaeth dda o faterion lechyd a Diogelwch ac yn medru cydymffurfio gyda pholisïau a gweithdrefnau cytunedig yr awdurdod. Byddai'n ddymunol pe bai'r deiliad swydd yn meddu ar gymwyster IOSH (byddwn yn darparu hyfforddiant os nad yw'r deiliad swydd yn meddu ar y cymhwyster hwn).
4. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth agos ac yn medru ysgogi eich hun.
5. Profiad a pharodrwydd i weithio fel rhan o dîm effeithiol.
6. Safon uchel o sgiliau cyfathrebu da a'r gallu i gyfathrebu yn hyderus ac ymgysylltu cydweithwyr.
7. Ymroddiad i ddarparu gwasanaeth safon uchel a'n medru hyrwyddo'r ethos yma ymhlith cydweithwyr.
8. Y gallu i fentora, llywio a darparu hyfforddiant anwytho i gydweithwyr (byddwn yn darparu hyfforddiant ar gyfer hyn).
9. Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant perthnasol.
10. Yr hyblygrwydd a'r gallu i weithio y tu allan i oriau craidd er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth pan fydd angen.
11. 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 hanner dydd 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 i chi 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 sgwrs estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau a rhesymau cryno am safbwyntiau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth, yn rhoi gwybodaeth, yn 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 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> <li>➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn y Gymraeg yn ôl y gofyn.</li> </ul>
---	---	--	--

**LEFEL 4**

*Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, Yn gallu 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. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gallu sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLEN	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. 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 fyrfyr, 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 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>