

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Deputy Supervisor (Recycling & Waste)

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: OPWS20

LOCATION: Caldicot

GRADE: BAND F: SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

HOURS: 37hrs Per Week

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 12 noon on 26th 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: Deputy Supervisor

Secondment

POST ID: OPWS20

GRADE: BAND F: SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday including bank holidays.
37 hours between 6:30am and 3:30pm to meet the needs of the service (including bank holidays).

LOCATION: Caldicot Depot 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

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

Neighbourhood services.....Who are we?

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

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

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained

to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

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

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 recylate 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:-

The Deputy Supervisor will be responsible in supporting the Area Supervisor to facilitate the efficient and effective running of recycling and waste collections. On a day to day basis the Deputy Supervisor will be responsible for coordinating works, manning teams, ensuring that tasks are completed, crew monitoring and training.

The services include:

• Dry recycling collections
• Food waste collections
• Residual waste collections
• Hygiene waste (nappy) collections
• Garden waste collections
• Trade waste collections
• Receptacle deliveries

Expectation and Outcomes of this Role:-

This is an important post within the service. As well as being a key part of service delivery in an operational capacity, the Deputy supervisor will be expected to have a thorough understanding of the purpose of the services and the service standards the public must receive, be able to organise staffing levels for daily activities and also support and deputise for the Supervisor when needed.

The Deputy role will be part office based, but really will be the 'out and about' face of the Council, carrying out crew monitoring and on the job training, also dealing with members of the public whilst investigating missed bins, co-ordinating deliveries of receptacles and working closely with the Recycling Wardens on improvement projects/initiatives.

Your responsibilities are to:-

1. To assist the Supervisor with line management of all operational crews.
2. Allocation and scheduling of work: Organise operations on a day to day basis to ensure recycling and waste services are effectively and efficiently delivered. This includes: staffing levels and distribution, vehicles, plant and materials.
3. Ensure compliance with all health and safety procedures - To monitor and carry out inspections of work to ensure all activities are carried out within set guidelines e.g. manual handling, Noise at Work, COSHH and within recognised timescales.
4. To play an active part in the frontline workforce ie: driving or loading as the service requires.
5. Investigate missed collection reports and resolve issues. This will involve direct emails, phonecalls or site visits to the public.
6. Carry out staff inductions and ensure all staff are fully trained to meet the requirements of their individual post and that duties are carried out within legal frameworks.
7. Assist the Supervisor with regular performance management of staff/crews against agreed KPI's and at minimum annual CICO performance appraisals.
8. Absence management including return to work interviews.
9. Support the Supervisor with disciplinary and capability matters when required.
10. Promote and work to achieve a high level of staff morale and an inclusive, open and fair culture.
11. To work closely with the Recycling wardens on projects/initiatives/improvements designed to increase recycling/improve collection methods/improve bin stores etc.
12. To promote and ensure that staff fully use new technology when introduced to frontline ie: in-cab systems, mobile worker, My View.
13. Responsibility to ensure that all vehicles, electronic devices, plant, materials and buildings within the Depot are operated, stored and maintained as per guidelines and report following due process any defects.
14. Crew monitoring and training. Acting as an exemplar in relation to safe working practices, behaviour and attitude and following Council policy.
15. Dealing with enquiries and complaints either written, by telephone or face to face:

- a. General public – receiving queries and complaints about levels of service
- b. Referrals from Contact centre, hubs and the Waste/Street Services Business Unit
- c. Councillors and other Council officers
- d. External customers and clients for services (e.g. Housing Associations, trade waste customers etc.)
- e. Union Staff
- f. Sub-contractors

16. Business administration forms a major part of this role and is critical to the overall success of the service. This includes:

- a. Authorising/amending timesheets ensuring accuracy, checking cost codes are correct.
- b. Accurate leave and sickness recording
- c. Weight tickets administration – recording and submitting to main office
- d. Recycling bag stock and distribution and record keeping
- e. Ensure chemical data and COSHH sheets are completed
- f. Hazard and risk assessments
- g. Ensure all transport defect logs and drivers hours log books are kept up to date

17. An active role in assessing, recommending and implementing changes in service delivery which will improve the efficiency and effectiveness of the various services.

18. Advise the Supervisor in good time of any actual or potential problems within the workforce or fleet.

19. Assist in the management organisation and provision of Council services during emergencies e.g. flooding, snow, civil emergencies etc. This will require being available outside normal working hours

20. Assume the roles and duties of the Supervisor when necessary.

21. Any other operational or administrative duties commensurate with the grade of the post.

MCC recycling and waste operate collections on bank holidays, therefore, with the exclusion of the 25th and 26th December and the 1st 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).

Here's what we can provide you with:-

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

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

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

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

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. LGV licence.
2. Experience in supervision of operational staff.
3. Experience of working within the recycling and waste operations environment.
4. IOSH qualification and/or significant experience in managing health and safety and undertaking risk assessments or willing to undertake training/qualifications to meet this requirement.
5. Commitment to providing residents with a high standard of service.
6. Strong communication and engagement skills demonstration tact and diplomacy – for frontline management and engagement, public engagement and liaison with external partners/clients.
7. Excellent interpersonal skills – for building trust and respect from colleagues and the public.
8. Proficient in the use of computerised systems – Microsoft Office applications, email, mobile phone app technology, MONMAPS.
9. Good standard of numeracy and literacy.
10. Must be flexible, willing and able to work outside core hours to meet the needs of the service or as the Council demands e.g. respond to emergencies, be on call etc.
11. Must be willing to undertake training as appropriate for the post.
12. Must be willing to abide by the principles and practice of equal opportunities and health and safety.
13. 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 26th 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"> ➤ 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-mail, 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			
<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"> ➤ 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 can 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.

MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASIAANTAETH SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Llwythwr (Ailgylchu a Gwastraff)

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: OPWS20

LLEOLIAD: Cil-y-coed

GRADD: BAND F: SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Na

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 12 hanner dydd ar 26 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: Dirprwy Oruchwylydd

Secondiad

RHIF ADNABOD Y SWYDD: OPWS20

GRADD: BAND F: SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun i Ddydd Gwener – oriau hyblyg rhwng 6:30am a 3.30pm er mwyn diwallu anghenion y gwasanaeth (gan gynnwys Gŵyl y Banc)

LLEOLIAD: Depo Y Cil-y-coed- 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

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.

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-effeithiol 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 hon:-

Bydd y Dirprwy Oruchwylydd yn gyfrifol am gefnogi'r Goruchwylydd Ardal i ddarparu'r gwasanaeth casglu ailgylchu a gwastraff yn effeithiol ac effeithlon. O ddydd i ddydd, bydd y Dirprwy Oruchwylydd yn gyfrifol am gydlynw gwaith, trefnu timau a'n sicrhau bod tasgau yn cael eu cwblhau, criwiau yn cael eu monitro a'u hyfforddi.

Mae'r gwasanaeth yn cynnwys:

• Casgliadau deunyddiau eildro sych
• Casgliadau gwastraff bwyd
• Casgliadau gwastraff gweddilliol
• Casgliadau gwydr
• Casgliadau gwastraff gardd
• Casgliadau gwastraff masnach
• Rheoli a dosbarthu daliedyddion

Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd:

Mae hon yn swydd bwysig o fewn y gwasanaeth. Yn ogystal â bod yn rhan allweddol o ddarparu'r gwasanaeth mewn capasiti gweithredol, bydd disgwyl i'r Dirprwy

Oruchwylydd i feddu ar ddealltwriaeth o bwrrpas y gwasanaethau a'r safonau y mae'r cyhoedd yn derbyn, yn medru trefnu lefelau staffio ar gyfer gwaith bob dydd a hefyd yn cefnogi ac yn dirprwyo ar gyfer y Goruchwylydd pan fydd angen.

Bydd rôl y Dirprwy yn y swyddfa ond bydd angen mynd ar hyd lle fel wyneb y Cyngor, yn monitro'r criw a'n cynnal hyfforddiant, tra hefyd yn delio ag aelodau o'r cyhoedd tra hefyd yn ymchwilio biniau sydd ar goll, gan gydlynu'r gwaith o gyflenwi daliedyddion a'n gweithio'n agos gyda'r Wardeniaid Ailgylchu ar brosiectau/rhaglenni gwella.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

1. Cynorthwyo'r Goruchwylydd gyda rheoli'r criwiau gweithredol.
2. Dyrannu ac amserlenni gwaith. Yn trefnu gwaith o ddydd i ddydd gan sicrhau bod gwasanaethau ailgylchu a gwastraff yn cael eu darparu yn effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn cynnwys: lefelau staffio, cerbydau, peiriannau a deunyddiau.
3. Sicrhau cydymffurfiaeth gyda phob gweithdrefn iechyd a diogelwch – Monitro a chynnal archwiliadau gwaith i sicrhau y caiff yr holl weithgareddau eu cynnal o fewn canllawiau gosod e.e. codi a chario, Sŵn yn y Gwaith, COSHH, Gweithio ar Uchder ac o fewn amserlenni cydnabyddedig.
4. Chwarae rhan weithgar yn y gweithlu rheng flaen e.e. gyrru neu lwytho yn ôl gofynion y gwasanaeth.
5. Ymchwilio adroddiadau am gasgliadau a gollwyd a datrys problemau. Bydd hyn yn cynnwys negeseuon e-bost uniongyrchol, galwadau ffôn neu ymweliadau safle i'r cyhoedd.
6. Cynnal sesiynau cynefino staff a sicrhau fod yr holl staff wedi eu hyfforddi'n llawn i ateb gofynion eu swyddi unigol ac y caiff dyletswyddau eu cyflawni o fewn fframweithiau cyfreithiol.
7. Cynorthwyo'r Goruchwylydd gyda rheoli perfformiad rheolaidd ar staff/criwiau ar Ddangosyddion Perfformiad Allweddol a gytunwyd ac mewn gwerthusiadau perfformiad CICO a gynhelir o leiaf yn flynyddol.
8. Cyfweliadau dychwelyd i'r gwaith ac adolygu rheoli absenoldeb.
9. Cefnogi'r Goruchwylydd gyda materion disgyblaeth a galluedd pan mae angen.
10. Hyrwyddo a gweithio i sicrhau lefel uchel o forâl ymhlith staff a diwylliant cynhwysol, agored a theg
11. Gweithio'n agos gyda'r Wardeiniaid Ailgylchu ar brosiectau/cynlluniau/gwelliannau a gynlluniwyd i gynyddu ailgylchu/gwella dulliau casglu/gwella storffeydd biniau ac yn y blaen.

12. Hyrwyddo a sicrhau fod staff yn gwneud defnydd llawn o dechnoleg newydd pan y'i cyflwynir i'r rhengflaen h.y. systemau mewn cab, gweithiwr symudol a My View
13. Cyfrifoldeb am sicrhau y caiff yr holl gerbydau, dyfeisiau electronig, offer, deunyddiau ac adeiladau o fewn y Depot eu gweithredu, eu storio a'u cynnal a chadw yn unol â'r canllawiau a rhoi adroddiad am unrhyw ddiffygion yn dilyn y broses briodol.
14. Monitro a hyfforddiant criw. Gweithredu fel patrwm yng nghyswllt arferion gwaith diogel, ymddygiad ac agwedd a dilyn polisi'r Cyngor.
15. Trin ymholiadau a chwynion naill ai ysgrifenedig, dros y ffôn neu wyneb i wyneb
 - a. Y cyhoedd – derbyn holiadau a chwynion am lefelau gwasanaeth b
 - b. Atgyfeiriadau o'r Ganolfan Gyswllt, hybiau a'r Uned Busnes Gwastraff/Gwasanaethau Stryd
 - c. Cynghorwyr a swyddogion eraill y Cyngor
 - d. Cwsmeriaid a chleientiaid allanol gwasanaethau (e.e. cymdeithasau tai, cwsmeriaid gwastraff masnach ac yn y blaen)
 - e. Staff undeb
 - f. Is-gontractwyr
16. Mae gweinyddiaeth busnes yn rhan bwysig o'r swydd ac mae'n hollbwysig ar gyfer llwyddiant cyffredinol y gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys:
 - a. Awdurdodi/diwygio dalenni amser gan sicrhau cywirdeb, gwirio codau cost
 - b. Cofnodi gwyliau a salwch yn gywir
 - c. Gweinyddu tocynnau pwysau – cofnodi ac anfon i'r brif swyddfa
 - d. Stoc a dosbarthu bagiau ailgylchu a chadw cofnodion
 - e. Sicrhau y caiff dalenni data cemegol a COSHH eu llenwi
 - f. Aseuadau peryglon a risg
 - g. Sicrhau y caiff yr holl gofnodion diffyg trafndiaeth eu cadw'n gyfredol
17. Rôl weithgar wrth asesu, argymhell a gweithredu newidiadau mewn darpariaeth gwasanaeth fydd yn gwella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y gwahanol wasanaethau.
18. Cynghori'r Goruchwylydd mewn da o bryd am unrhyw broblemau gwirioneddol neu bosibl gyda'r gweithlu neu'r fflyd.
19. Cynorthwyo gyda threfniadaeth rheoli a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn ystod argyfyngau e.e. llifogydd, eira, argyfyngau sifil ac yn y blaen. Bydd hyn yn golygu y bydd angen bod ar gael tu allan i oriau gwaith arferol.
20. Ymgymryd â rôl a dyletswyddau'r Goruchwylydd pan fo angen.

21. Unrhyw ddyletswyddau gweithredol neu weinyddol eraill sy'n gymesur gyda gradd y swydd.

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 ar gyfer y sawl sydd yn radd G ac uwch yn golygu taliad arferol a dau ddiwrnod ychwanegol o wyliau i'w gymryd rhywbryd arall).

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

- Yr hyfforddiant a'r gefnogaeth sydd yn eich caniatáu i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel ac effeithiol.
- Cyfarpar a dillad sydd yn eich caniatáu i ymgymryd â'ch dyletswyddau yn ddiogel
- Hyd at 31 diwrnod o wyliau'r flwyddyn
- Ystod eang o becynnau buddion y Cyngor
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.
- 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 LGV.
2. Profiad o oruchwylio staff gweithredol.
3. Profiad o weithio yn yr amgylchedd ailgylchu a gweithrediadau gwastraff.
4. Cymhwyster IOSH a/neu brofiad sylweddol yn rheoli iechyd a diogelwch a'n cynnal asesiadau risg neu'n fodlon cwblhau hyfforddiant/cymwysterau er mwyn diwallu'r angen yma.
5. Ymrwymiad i ddarparu safon uchel o wasanaeth i drigolion.
6. Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu rhagorol gan arddangos pwyll a diplomyddiaeth - ar gyfer rheoli ac ymgysylltu rheng flaen, ymgysylltu cyhoeddus a gwleidyddol a chydlynu gyda phartneriaid/cleientiaid allanol.
7. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol – ar gyfer meithrin ymddiriedaeth a pharch gan gydweithwyr a'r cyhoedd.
8. Hyddysg mewn defnyddio systemau cyfrifiadurol - rhaglenni Microsoft Office, e-bost, technoleg apiau ffôn symudol, MONMAPS.
9. Safon dda o lythrennedd a rhifed.
10. Rhaid bod yn hyblyg, parod ac yn medru gweithio tu allan i oriau craidd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth neu fel y mae'r Cyngor ei angen e.e. ymateb i argyfyngau, bod ar alwad ac yn y blaen.
11. Rhaid bod yn fodlon cwblhau hyfforddiant fel sy'n briodol ar gyfer y swydd.
12. Rhaid bod yn fodlon cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal ac iechyd a diogelwch.
13. 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 ar 26 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"> ➤ 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 sgwrsiau 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 sgwrsiau 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun 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.



➤ 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"> ➤ 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"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

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