

## *Come and join the team!*

### ADVERT

**ROLE TITLE:** Technical Administrator (Flood Risk Management)

**ADVERT TEXT:**

An exciting opportunity has arisen within the Highways & Flooding team for a new Technical Administrator. The successful candidate will report to and assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) in providing technical and administrative support to the Flood Risk Management & Land Drainage Team in delivering its functions as SuDS Approving Body (SAB) and statutory duties under the Land Drainage Act 1991 and Flood and Water Management Act 2010.

**POST ID:** ROHI 23

**LOCATION:** The post holder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid.

**GRADE:** Band D SCP 9 - SCP13 (£25,119 - £26,873 per annum)

**HOURS:** 37 Per Week

**TEMPORARY:** No

**DBS CHECK:** No

**CLOSING DATE:** 10/10/2024 at 12pm

#### **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:** Technical Administrator (Flood Risk Management)

**POST ID:** ROHI 23

**GRADE:** Band D SCP 9 - SCP13 (£25,119 - £26,873 per annum)

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Flexible, full time Monday to Friday

**LOCATION:** The post holder's normal place of work is MCC offices at Usk which may change in the future if the service location needs to relocate and which disturbance expenses will not be paid.

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**

No DBS required for this post

**RESPONSIBLE TO:** Project Engineer (Flood Risk Manager)

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

**Highway & Flood Management.....Who are we?**

**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:-**

This Highway & Flood Management (HFM) team provides some of the most high profile services to the public and wider Monmouthshire community, the quality of which, directly reflects upon the public's perception of the Council. These vital highway and flood management services include the effective asset management approach to prioritising and planning the refurbishment of the highway network and the related infrastructure (bridges, drains etc.), that are all important in maintaining and improving the authority's most valuable infrastructure. The team is also responsible for the Council's statutory duties as Lead Local Flood Authority under the terms of the Flood and Water Management Act 2010. Our work includes identifying and understanding flood risk within the county and working with others to mitigate those risks where possible.

Our vision is to provide good quality and cost effective services that create an environment of which we can be proud.

**The Purpose of this Role:-**

The post holder will report to and assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) in providing technical and administrative support to the Flood Risk Management & Land Drainage Team in delivering its duties under the Land Drainage Act 1991, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, with particular reference to administering applications relating to Sustainable Drainage Systems (SuDS) on new developments.

The post holder will also provide general administrative support to the Group Engineer and other Project Teams as workload demands.

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

The Technical Administrator (Flood Risk Management) will assist the Flood Risk Management & Land Drainage Team in discharging the Council's statutory duties in connection with its responsibility as SuDS Approving Body (SAB) under the terms of Schedule 3 of the Flood Water Management Act 2010 as well as Lead Local Flood Authority.

The post will give you the opportunity to develop your knowledge of flood risk management and sustainable drainage systems and to gain a breadth of experience within the highways and flood management sector.

**Your responsibilities are to:-**

1. To take receipt and process applications relating to sustainable drainage systems (SuDS) on new developments in accordance with Schedule 3 of the Flood and Water Management Act 2010.
2. To liaise with internal and external statutory and non-statutory consultees by way of disseminating details of applications received by the SuDS Approving Body (SAB) and collating consultee responses for the consideration of Engineers within the team.
3. To review weekly planning lists to identify developments that require SuDS to be in accordance with Welsh Government's National SuDS Standards and to notify applicants of those requirements.
4. To liaise with the necessary internal Council departments regarding the adoption and future maintenance of new sustainable drainage systems.
5. To liaise with developers and other MCC Departments through all stages of the SuDS Approving Body (SAB) application process.
6. To assist the Flood Risk Management and Land Drainage team in providing timely responses to general enquiries relating to land drainage and flooding related matters.
7. To assist the Project Engineer (Flood Risk Manager) and other Project Teams with maintaining and up keeping the Flood and Drainage Asset Database and other databases as required as part of both statutory and other regulatory guidance in connection with the Highway and Flood Management service.

8. To assist in the development and upkeep of detailed maintenance schedules for all flood and drainage assets, including historic and newly adopted sustainable drainage systems.
9. To assist with various issues under the Land Drainage Act 2009, Flood and Water Management Act 2010 and Flood Risk Regulations 2009, as directed by the Project Engineer (Flood Risk Manager) and also provide general support to the Group Engineer in order to ensure that corporate standards are met.
10. To ensure that the Flood Risk Management Team meets the Corporate Customer Care Standards with regard to correspondence by monitoring progress and chasing responses.
11. To be aware of the general requirements of Health and Safety legislation and to be responsible for own safety, not endangering that of colleagues and others within the workplace and the public generally when undertaking official duties.
12. To maintain records and files and general office duties ensuring the efficient day-to-day operation of the Flood Risk Management Team and other Project Teams.
13. To ensure that all services are customer focused and of high quality always working and observing proper levels of professional conduct.
14. To demonstrate commitment to equal opportunities in employment and service delivery.
15. To participate in the Directorate system and career development through broadening job experience and training.
16. To carry out any other reasonable duties commensurate with the level of post that may be required from time to time.

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

Working for this council means that you will be offered the scope, opportunity and challenge to think about doing things differently; this is an ideal culture in which to deliver on some of those changes.

The work environment is different to a traditional office. Very few staff have an office or even a desk to call their own. You work agilely from different offices, depots, at home (sometimes wherever you can get Wi-Fi) and '9 to 5' does not exist. There are no core hours but you are expected to work the hours necessary to deliver the demands of the job. This is a minimum of 37 hours for a full time employee but as an officer of a crucial high profile service the hours worked may be more.

If you incur business mileage over and above your normal home to office journey whilst using your own vehicle then a mileage allowance will be paid. Pool cars may be available although, cannot be guaranteed so using your own car may be necessary.

**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:-**

<b>REQUIREMENTS</b>	<b>ESSENTIAL / DESIRABLE</b>	<b>HOW TESTED</b>
<b>1. EDUCATION/QUALIFICATION KNOWLEDGE</b>		
1.1 Minimum desirable GCSE Maths and English, Grade C or above, or equivalent.	Essential	Application Form
1.2 Educated to degree level or above in a relevant discipline.	Desirable	Application Form
1.3 Good working knowledge of general computer packages.	Essential	Application Form
<b>2. EXPERIENCE</b>		
2.1 A general knowledge and understanding of Sustainable Drainage Systems (SuDS) and the role of the Lead Local Flood Authority and SuDS Approving Body.	Essential	Application Form / Interview
2.2 Experience of providing administrative support in a busy office environment.	Essential	Application Form / Interview
2.3 Experience of working within a multi-disciplinary technical environment.	Desirable	Application Form / Interview
2.4 Able to demonstrate that you have the skills and experience specified within the responsibilities of the post.	Essential	Application Form / Interview
<b>3. APTITUDE &amp; SKILLS</b>		
3.1 The ability to communicate clearly, concisely with the public, and professionals, both verbally and in writing.	Essential	Application Form / Interview
3.2 Ability to produce and maintain accurate records and correspondence.	Essential	Application Form / Interview
3.3 Ability to prioritise and to work independently and as part of a team.	Essential	Application Form / Interview
3.4 Flexible approach to working hours and duties.	Essential	Application Form / Interview
<b>4. PERSONAL ATTRIBUTES</b>		
4.1 Commitment to personal and professional development	Essential	Application Form / Interview
4.2 Flexible and committed to requirements of service.	Essential	Application Form / Interview
4.3 Understand the need for, and be able to meet performance targets and work within set deadlines.	Essential	Application Form / Interview
<b>5. EQUAL OPPORTUNITIES</b>		
5.1 Able to demonstrate a commitment to equal opportunities principles and practice	Essential	Application Form / Interview

- **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:  
Ross Price Project Engineer (Flood Risk Manager) Tel: 01633 644718**

**Closing Date: 10/10/2024 at 12pm**

## 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 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"> <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 SWYDD:** Gweinyddydd Technegol (Rheoli Risg Llifogydd)

### GEIRIAD HYSBYSEB:

Daeth cyfle cyffrous ar gael o fewn y tîm Llifogydd a Phriffyrdd ar gyfer Gweinyddydd Technegol newydd. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn adrodd i ac yn cynorthwyo'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd) wrth roi cefnogaeth dechnegol a gweinyddol i'r Tîm Rheoli Risg Llifogydd a Draeniad Tir wrth gyflawni ei swyddogaethau fel Corff Cymeradwyo SuDS (SAB) a dyletswyddau statudol dan y Ddeddf Draeniad Tir 1991 a Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ROHI 23

**LLEOLIAD:** Man arferol gwaith deiliad y swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud ac os felly ni fyddir yn talu treuliau tarfu.

**GRADD:** Band D SCP 9 – SCP 13 (£25,119 - £26,873 y flwyddyn)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**DROS DRO:** Na

### GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

**DATGELU A GWAHARDD:** Na

**DYDDIAD CAU:** 10/10/2024 at 12pm

### 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 SWYDD

**TEITL SWYDD:** Gweinyddydd Technegol (Rheoli Risg Llifogydd)  
**CYFEIRNOD:** ROHI 23  
**GRADD:** Band D SCP – SCP 13 (£25,119 - £26,873 y flwyddyn)  
**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH** Hyblyg, llawn amser o ddydd Llun i ddydd Gwener

**LLEOLIAD:** Man arferol gwaith deiliad y swydd yw swyddfeydd Cyngor Sir Fynwy ym Mrynbuga a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud ac os felly ni fyddir yn talu treuliau tarfu

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):**

Nid oes angen DBS ar gyfer y swydd hon

**YN ATEBOL I:** Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd)

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

Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

### **Rheoli Priffyrdd a Llifogydd ... Pwy ydym ni**

#### **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 risg. 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:-**

Mae'r tîm Rheoli Priffyrdd a Llifogydd yn darparu rhai o'r gwasanaethau gyda'r proffil uchaf i'r cyhoedd a chymuned Sir Fynwy yn ehangach, ac mae ansawdd hynny'n cael effaith uniongyrchol ar farn y cyhoedd am y Cyngor. Mae'r gwasanaethau rheoli hanfodol hyn ar briffyrdd a llifogydd yn cynnwys dull rheoli asedau effeithlon i flaenoriaethu a chynllunio adnewyddu'r rhwydwaith priffyrdd a'r seilwaith cysylltiedig (pontydd, draeniau ac yn y blaen) sydd i gyd yn bwysig wrth gynnal a gwella seilwaith mwyaf gwerthfawr yr awdurdod. Mae'r tîm hefyd yn gyfrifol am ddyletswyddau statudol y Cyngor fel Awdurdod Llifogydd Lleol Arweiniol dan delerau Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010. Mae ein gwaith yn cynnwys dynodi a deall risg llifogydd o fewn y sir a gweithio gydag eraill i liniaru'r risgiau hynny lle'n bosibl.

Ein gweledigaeth yw darparu gwasanaethau ansawdd da ac effeithlon o ran cost sy'n creu amgylchedd y gallwn fod yn falch ohono.

### **Pwrpas y swydd:-**

Bydd deiliad y swydd yn adrodd i ac yn cynorthwyo'r Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd) wrth roi cymorth technegol a gweinyddol i'r Tîm Rheoli Risg Llifogydd a Draeniad Tir wrth gyflawni ei ddyletswyddau dan Ddeddf Draeniad Tir 1991, Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a Rheoliadau Risg Llifogydd 2009, gyda chyfeiriad neilltuol at weinyddu ceisiadau'n ymwneud â Systemau Draeniad Cynaliadwy (SuDS) ar ddatblygiadau newydd.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn rhoi cefnogaeth weinyddol gyffredinol i'r Peiriannydd Grŵp a thimau prosiect eraill yn ôl galw llwyth gwaith.

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

Bydd y Gweinyddydd Technegol (rheoli Risg Llifogydd) yn cynorthwyo'r Tîm Rheoli Risg Llifogydd a Draeniad Tir wrth gyflawni dyletswyddau statudol y Cyngor mewn cysylltiad gyda'i gyfrifoldeb fel Corff Cymeradwyo SuDS (SAB) dan delerau Atodlen 3 Deddf Rheoli Dŵr Llifogydd 2010 yn ogystal ag Awdurdod Llifogydd Lleol Arweiniol.

Bydd y swydd yn rhoi cyfle i chi ddatblygu eich gwybodaeth o reoli risg llifogydd a systemau draeniad cynaliadwy i gael profiad eang o fewn y sector rheoli priffyrdd a llifogydd.

### **Eich cyfrifoldebau yw:**

1. Derbynnu a phrosesu ceisiadau'n ymwneud â systemau draeniad cynaliadwy (SuDS) ar ddatblygiadau newydd yn unol ag Atodlen 3 Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010.
2. Cydlynu gydag ymgylgoreion mewnol ac allanol statudol ac anstatudol drwy ledaenu manylion ceisiadau a gafwyd gan Gorff Cymeradwyo SuDS (SAB) ac yn casglu ymatebion ymgylgoreion ar gyfer ystyriaeth peirianwyr o fewn y tîm.
3. Adolygu rhestrï cynllunio wythnosol i ddynodi datblygiadau sydd angen SuDS i gydymffurfio gyda Safonau SuDS Cenedlaethol Llywodraeth Cymru ac i hysbysu ymgeiswyr am y gofynion hynny.
4. Cydlynu gydag adrannau mewnol angenrheidiol y Cyngor yng nghyswllt mabwysiadu a chynnal a chadw systemau draeniad cynaliadwy newydd yn y dyfodol.
5. Cydlynu gyda datblygwyr ac adrannau eraill Cyngor Sir Fynwy drwy bob cam o broses gais Corff Cymeradwyo SuDS (SAB).
6. Cynorthwyo'r tîm Rheoli Risg Llifogydd a Draeniad Tir wrth roi ymatebion amserol i ymholiadau cyffredinol yn ymwneud â draeniad tir a materion cysylltiedig â llifogydd.

7. Cynorthwyo'r Rheolwr Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd) a Thimau Prosiect eraill gyda chynnal a diweddarau Cronfa Ddata Asedau Llifogydd a Draeniad a chronfeydd data eraill fel sydd angen fel rhan o'r canllawiau statudol a chanllawiau rheoleiddiol eraill mewn cysylltiad gyda'r gwasanaeth Priffyrdd a Rheoli Llifogydd.
8. Cynorthwyo gyda datblygu a chadw amserlenni cynnal a chadw manwl ar gyfer pob ased llifogydd a draeniad, yn cynnwys systemau draeniad cynaliadwyedd hanesyddol a newydd eu mabwysiadu.
9. Cynorthwyo gyda gwahanol faterion dan y Ddeddf Draeniad Tir 2009, Deddf Rheoli Llifogydd a Dŵr 2010 a Rheoliadau Risg Llifogydd 2009, yn ôl cyfarwyddyd y Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd) a hefyd roi cefnogaeth gyffredinol i'r Peiriannydd Grŵp er mwyn sicrhau y caiff safonau corfforaethol eu cadw.
10. Sicrhau bod y Tîm Rheoli Risg Llifogydd yn ateb y Safonau Gofal Corfforaethol ar Ofal Cwsmeriaid yng nghyswllt gohebiaeth drwy fonitro cynnydd a cheisio ymatebion.
11. Gwybod am ofynion cyffredinol deddfwriaeth lechyd a Diogelwch a bod yn gyfrifol am eich diogelwch eich hun, heb beryglu diogelwch cydweithwyr ac eraill o fewn y gweithle a'r cyhoedd yn gyffredinol wrth gyflawni dyletswyddau swyddogol.
12. Cadw cofnodion a ffeiliau a dyletswyddau swyddfa cyffredinol gan sicrhau fod y Tîm Rheoli Risg Llifogydd a thimau prosiect eraill yn gweithredu'n effeithiol o ddydd i ddydd.
13. Sicrhau fod gan bob gwasanaeth ffocws ar y cwsmer ac o ansawdd uchel gan bob amser weithio ac arsylwi lefelau cywir o ymddygiad proffesiynol.
14. Arddangos ymrwymiad i gyfle cyfartal mewn cyflogaeth a darpariaeth gwasanaeth.
15. Cymryd rhan yn system y Gyfarwyddiaeth a datblygu gyrfa drwy ehangu hyfforddiant swydd a hyfforddiant.
16. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill rhesymol sy'n gymesur gyda lefel y swydd y gall fod eu hangen o bryd i'w gilydd.

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

Mae gweithio i'r cyngor hwn yn golygu y cynnig cwmpas, cyfle a her i chi feddwl am wneud pethau'n wahanol; mae hwn yn ddiwylliant delfrydol ar gyfer cyflawni rhai o'r newidiadau hynny.

Mae'r amgylchedd gwaith yn wahanol i swyddfa draddodiadol. Ychydig iawn o staff sydd â swyddfa neu hyd yn oed eu desg eu hunain. Byddwch yn gweithio'n ystwyth o wahanol swyddfeydd, depots, gartref (weithiau lle bynnag y gallwch gael Wi-Fi) ac nid yw '9 i 5' yn bodoli. Nid oes oriau craidd ond disgwylir i chi weithio'r oriau sydd eu

hangen i gyflawni gofynion y swydd. Mae hyn o leiaf 37 awr ar gyfer gweithwyr llawn-amser ond gall yr oriau a weithir fod yn fwy ar gyfer swyddog gwasanaeth proffil uchel hanfodol.

Os ydych yn teithio milltiroedd busnes yn ychwanegol at eich taith arferol rhwng y cartref a'r swyddfa tra'n defnyddio eich cerbyd eich hun yna telir lwfans milltiroedd. Gall ceir cronfa fod ar gael er ni fedrir gwarantu hynny felly gall fod angen defnyddio eich car eich hunan.

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

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad glir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn 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 pob 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:-

GOFYNIION	HANFODOL/ DYMUNOL	SUT Y PROFIR
<b>1.ADDYSG/CYMWYSTERAU/ GWYBODAETH</b>		
1.1 O leiaf TGAU Mathemateg a Saesneg, Gradd C neu uwch, neu gyfwerth.	Hanfodol	Ffurflen Gais
1.2 Addysg i lefel gradd neu uwch mewn disgyblaeth berthnasol	Dymunol	Ffurflen Gais
1.3 Gwybodaeth waith dda o becynnau cyfrifiadurol cyffredinol.	Hanfodol	Ffurflen Gais
<b>2. PROFIAD</b>		
2.1 Gwybodaeth gyffredinol a dealltwriaeth o Systemau Draeniad Cynaliadwy (SuDS) a rôl yr Awdurdod Llifogydd Lleol Arweiniol a Chorff Cymeradwyo SuDS.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
2.2 Profiad o roi cefnogaeth weinyddol mewn amgylchedd swyddfa brysur.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
2.3 Profiad o weithio mewn amgylchedd technegol amlddisgyblaeth.	Dymunol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
2.4 Gallu dangos fod gennych y sgiliau a'r profiad a nodir o fewn cyfrifoldebau'r swydd.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<b>3. DONIAU A SGILIAU</b>		
3.1 Y gallu i gyfathrebu'n glir a chryno gyda'r cyhoedd a gweithwyr proffesiynol, yn llafar ac mewn ysgrifen.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
3.2 Gallu i gynhyrchu a chadw cofnodion a gohebiaeth cywir.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
3.3 Gallu i flaenoriaethu ac i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
3.4 Agwedd hyblyg at oriau gwaith a dyletswyddau.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<b>4. NODWEDDION PERSONOL</b>		
4.1 Ymrwymiad i ddatblygiad personol a phroffesiynol.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
4.2 Hyblyg ac ymrwymiad i ofynion y gwasanaeth.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
4.3 Deall yr angen am a medru cyrraedd targedau perfformiad a gweitho o fewn amserlenni a osodwyd.	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
<b>5. CYFLE CYFARTAL</b>		
5.1 Medru arddangos ymrwymiad i egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal	Hanfodol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad

- **Byddai'r Gymraeg yn ddymunol**

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyffoddiant yn y Gymraeg i staff y bydd y cyngor yn talu amdano.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:**

**Ross Price, Peiriannydd Prosiect (Rheolwr Risg Llifogydd) Ffôn: 01633 644718**

**Dyddiad Cau: 10/10/2024 at 12pm**



**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 sgyrsiau 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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> </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</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>

<p>mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<p>papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</p>	
---	---	---	--

#### 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>