

Come and join the team!

ADVERT

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.

ROLE TITLE: **Playground/Area installer**

ADVERT TEXT:

Grounds and Cleaning services provide an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Playground operatives, either working individually or as a team, will maintain public open spaces, highway verges, highways, planting, parks, cemeteries, schools and contracted sites. They will also undertake all aspects of Playground Installation, repairs inspection and maintenance on a external and internal basis, hard landscaping including; installing footpaths, benches, litter bins, fencing and stone work etc.

This will help provide a quality green and sustainable environment.

The majority of the time the post holder will be undertaking Play installation related activities throughout Monmouthshire and South Wales on an internal and external contract basis. The post holder will also be required to have an excellent knowledge and insight of all aspects of Grounds Maintenance and Hard landscaping.

The role will support and encourage other team members whilst they undertake a wide and varied delivery of play are installation, inspection and maintenance along with grounds related activities inclusive of, but not restricted to: Horticultural works, Landscaping hard and soft, and all related activities.

Whilst in the role, the Playground installer will be required to work with other colleagues within our Grounds teams, the post holder would ensure that all appropriate introductions, instructions, safe working practices and risk assessments were made available.

In addition, the post holder must be able to demonstrate the following skills:

Leadership, be able to give instruction and interpretation, Teamwork, work closely within a team and communication, working closely with the public.

POST ID: **OPWSMON32**

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

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,067- £33,366
HOURS: 37 Per Week.
TEMPORARY: No
DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE: 12 noon on 22/11/2024

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: Playground/Area installer
PERMANENT

POST ID: OPWSMON32

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,067- £33,366
HOURS: 37Per Week

WORK PATTERN: 37 Hours – Monday-Thursday 7am - 15:00pm Friday 7am – 14:30pm

LOCATION: Mitchel Troy Depot (Monmouth)
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:

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

No DBS Required for this post

RESPONSIBLE TO: Play and Hardlandscape Supervisor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(All posts must have a Welsh Language Assessment – Please delete a statement from below that is not applicable).

(b) Welsh language skills are desirable;

Ground and Cleansing Who are we?

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

SAFEGUARDING:

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

Our Purpose:-

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

Specific to the Commercial and Operations section we want:

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

The Purpose of this Role:-

Grounds and Cleaning services provide an essential service in ensuring the County delivers its aspirations of providing an environment which is safe, clean and sustainable. Playground operatives, either working individually or as a team, will maintain public open spaces; highway verges, highways, planting, parks, cemeteries, schools and contracted sites. They will also undertake all aspects of Play Ground Installation, repairs inspection and maintenance on a external and internal basis, hard landscaping including; installing footpaths, benches, litter bins, fencing and stone work etc.

This will help provide a quality green and sustainable environment.

Expectation and Outcomes of this Role:-

The majority of the time the post holder will be undertaking Play installation related activities throughout Monmouthshire and South Wales on a external and internal contract basis. The post holder will also be required to have an excellent knowledge and insight all aspects of grounds maintenance and Hard landscaping.

The role will support and encourage other team members whilst they undertake a wide and varied delivery of play are installation, inspection and maintenance along with grounds related activities inclusive of, but not restricted to: Horticultural works, Landscaping hard and soft, and all related activities.

Whilst in the role, the Playground installer will be required to work with other colleagues within our grounds teams, the post holder would ensure that all appropriate introductions, instructions, safe working practices and risk assessments were made available.

In addition, the post holder must be able to demonstrate the following skills:

Leadership, demonstration, be able to give instruction and interpretation.

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

Your responsibilities are to:-

- Maintain Safe Working Practices for self and others in accordance with the Council's Safe Working Practices and Health and Safety Policy
- Comply with the relevant legislation in relation to Health and Safety
- Carry out your role in a polite and orderly manner
 - Undertake other duties commensurate with the grade of post if the relevant training has been provided.

- Undertake any training that is required to complete your role safely and effectively.
- Abide by the principles and practices of Equal Opportunities as laid down within the Council's Equal Opportunities Policy.
- Work outside normal working hours:
 - ✚ Responding to emergencies (including evenings, weekends and bank holidays):- staff will be expected to be able to assist the Council in its response to emergencies on instruction from management. This includes instances such as flooding (sandbagging), snow (town centre clearances), storms (tree removal). Staff would be placed on a standby rota.
 - ✚ Scheduling for working standby on bank holidays, weekends etc. will be based on principles of fairness and equality with single status agreement applying.
- To assist with helping individuals absorb the Council's cultural and social norms.
- To engage with the Play Supervisor, Senior Operation Officer and Clients on a regular basis in respect of updating on works progress.
- To assist and liaise with External and Internal clients and Grounds and Cleansing management team in the compilation of Risk Assessments and Safe Working Practices and RAMS, informing them of any changes, e.g. identifying hazards.
- To liaise and attend pre-start meetings to assist with the timely completion of installations insuring with external and internal clients inclusive of play equipment manufactures
- To ensure that all play installations maintenance and repairs are to the BSEN 1176 standard, ROSPA guidelines and manufactures specification
- To insure all play equipment Surfacing is in line with the manufacturers specification in relation to the relevant fall heights and distances
- To carry out routine play inspections throughout Monmouthshire and South Wales on the behalf of Housing developers, Community Councils, Parish Councils, Public and Private sectors
- Ensure that all materials and consumables are safely stored and a COSHH related materials are secured as recommendation
- To carry out other duties and other works to provide services for the Authority commensurate with the grade and position. Examples include responding to severe weather instances e.g. provision of sand bags, winter gritting, snow clearance and tree works.
- Work with colleagues and line management in ensuring efficient methodology is utilised and implemented whilst carry out your duties.
- To abide by the principles and practice of equality of opportunity as laid down in the councils Equal Opportunities Policy.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.
- Relevant training that will enable you to carry out your duties safely and effectively.
- Equipment and clothing that will enable you to carry out your duties safely.
- The opportunity to be part of a new flexible team which wants to deliver excellent services to our customers, whether they are residents of Monmouthshire or External Clients who pay for our services

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

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

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

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

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

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

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

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

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

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

Person Specification

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

- A current clean UK Valid full driving licence and able to tow up to 7.5 tons.
- An excellent knowledge and understanding of BSEN1176 and be able to evidence training and qualifications.
- An excellent knowledge of grounds maintenance related activities and to be able to evidence a wide variety of grounds and related training, also other training that may be relevant to the post.
- Must hold a ROSPA or equivalent accreditation for Operational Playground inspection/installation.
- Good communication and engagement skills.
- The ability to be able to instruct and interpret plans to scale.
- The ability to show leadership and be able to evidence demonstration.
- Relevant Hard landscaping accreditation would be an advantage.
- Ability to communicate effectively and liaise with clients/public.
- A good understanding of Health and Safety issues, and a willingness to abide by the agreed policies and procedures.
- Able to work without close supervision.
- Be self-motivated
- Willingness to undertake relevant training that may be required for the role.
- Willingness to abide by the principals and practice of equal opportunities as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy.
- Flexible and able to work outside the core hours to meet the needs of the service when required including covering Bank holidays and during periods of inclement weather.
- 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:
David Cox - Grounds and Cleansing Contract and Systems Manger Tel:
07876216763**

Closing Date: 12 noon on 22/11/2024

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

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

LEVEL 5

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

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



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

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 ASiantaeth sydd wedi eu cymryd ymlaen gan y cyngor ar hyn o bryd.

TEITL Y SWYDD: Gosodwr Maes/Ardal Chwarae

GEIRIAD YR HYSBYSEB:

Mae Gwasanaethau Tiroedd a Glanhau yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau fod y Sir yn cyflawni ei nod o ddarparu amgylchedd glân, diogel a chynaliadwy. Bydd gweithwyr meysydd chwarae, naill ai'n gweithio ar ben eu hunain neu fel tîm, yn cynnal mannau agored cyhoeddus, ymylon priffyrdd, priffyrdd, plannu, parciau, mynwentydd, ysgolion a safleoedd contract. Byddant hefyd yn ymgymryd â phob agwedd o osod meysydd chwarae, arolygu gwaith trwsio a chynnal a chadw ar sail fewnol ac allanol, tirlunio caled yn cynnwys gosod llwybrau troed, meinciau, biniau sbwriel, ffensio a gwaith carreg ac yn y blaen. Bydd hyn yn helpu i ddarparu amgylchedd gwyrdd a chynaliadwy safon uchel.

Y rhan fwyaf o'r amser bydd deiliad y swydd yn ymgymryd â gweithgareddau cysylltiedig â gosod offer chwarae ledled Sir Fynwy a De Cymru ar sail fewnol a chontract allanol. Bydd hefyd angen i ddeiliad y swydd fod â gwybodaeth ardderchog o bob agwedd o gynnal a chadw tiroedd a thirlunio caled.

Bydd y swydd yn cefnogi ac yn annog aelodau eraill o'r tîm tra maent yn ymgymryd â darpariaeth eang ac amrywiol o osod meysydd chwarae, arolygu a chynnal a chadw ynghyd â gweithgareddau cysylltiedig â thiroedd yn cynnwys, ond heb ei gyfyngu i, waith garddwriaethol, tirlunio caled a meddal a phob gweithgaredd cysylltiedig.

Bydd angen i'r Gosodwr Meysydd Chwarae gydweithio gydag aelodau eraill o'n timau Tiroedd. Byddai deiliad y swydd yn sicrhau bod cyflwyniadau priodol, cyfarwyddiadau, arferion gwaith diogel ac asesiadau risg ar gael.

Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd hefyd fedru arddangos y sgiliau canlynol: arweinyddiaeth, medru rhoi cyfarwyddyd a dehongli, gwaith tîm, gweithio'n agos o fewn tîm a chyfathrebu, gan weithio'n agos gyda'r cyhoedd.

CYFEIRNOD SWYDD: OPWSMON32

LLEOLIAD:

Depot Llanfihangel Troddi (Trefynwy) a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.



GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,067 -
£33,366

ORIAU: 37 yr wythnos.

DROS DRO: Na

GWIRIAD DBS: Na (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: **12pm ar 22/11/2024**

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 ymrwmo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwmo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwmo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y SWYDD

- TEITL Y SWYDD:** Gosodwr Maes/Ardal Chwarae
PARHAOL
- CYFEIRNOD:** OPWSMON32
- GRADD:** BAND F SCP 19 – SCP 23 £31,067 - £33,366
- ORIAU:** 37 yr wythnos
- PATRWM GWAITH:** 37 awr – Dydd Llun – dydd Iau 7am – 15:00pm, Dydd Gwener
7am – 14:30pm
- LLEOLIAD:** Depot Llanfihangel Troddi (Trefynwy) a all newid yn y dyfodol os oes angen i leoliad y gwasanaeth symud. Ni fyddir yn talu treuliau adleoli neu darfu os yw hyn yn digwydd.
- GWIRIAD DBS:** Mae penodiad i'r swydd hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr. Nid oes angen gwiriad DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd) ar gyfer y swydd hon.
- ATEBOL I:** Goruchwyliwr Chwarae a Thirlunio Caled

ASESIAD SGILIAU YN Y GYMRAEG: Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tiroedd a Glanhau ... Pwy ydyn ni?

Mae'r Adran Tiroedd a Glanhau yn rhan o'r Adran Gwasanaethau Cymdogaeth sy'n cynnwys rhai o'r gwasanaethau proffil uchaf y mae'r Cyngor yn eu darparu: Glanhau Strydoedd a Chynnal a Chadw a Glanhau Tiroedd.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn risg 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:-

“Darparu amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy”.

Yn benodol i'r adran Fasnachol a Gweithrediadau rydym eisiau:

- I'n preswylwyr gael amgylchedd diogel, glân a chynaliadwy. Yn benodol, byddwn yn ymgymryd i gadw strydoedd a mannau gwyrdd yn lân a thaclus tra'n sicrhau y gallwn eu cynnal yn y ffordd mwyaf cynaliadwy sydd ar gael i ni, gan greu ymdeimlad o falchder a diogelwch yn ein cymunedau.

- Gweithio a chefnogi ein preswylwyr wrth iddynt ddod yn fwy cynaliadwy a gostwng eu heffaith ar yr amgylchedd. Byddwn yn gwneud hyn drwy roi llai mewn tomennydd llanw ac ailgylchu cymaint ag sydd modd.
- Hyrwyddo creu ein Polisi Peillio a sefydlu cynefinoedd sy'n fwy cynaliadwy yn amgylcheddol ar dir yr ydym yn berchen arno ac yn ei gynnal.
- Darparu gwasanaeth ansawdd uchel ac effeithiol o ran cost ar ran y cyngor i'n cleientiaid allanol, gan sicrhau budd ariannol i'r cyngor.
- Bod â gweithlu mwy hyblyg ac aml-grefft.
- Darparu lefel hyfforddiant i'n holl staff a ddisgwylid gennym yn ychwanegol i helpu hyrwyddo gwelliant personol a datblygiad personol.

Diben y swydd hon:

Mae Gwasanaethau Tiroedd a Glanhau yn darparu gwasanaeth hanfodol wrth sicrhau fod y Sir yn cyflawni ei nod o ddarparu amgylchedd glân, diogel a chynaliadwy. Bydd gweithwyr meysydd chwarae, naill ai'n gweithio ar ben eu hunain neu fel tîm, yn cynnal manau agored cyhoeddus, ymylon priffyrdd, priffyrdd, plannu, parciau, mynwentydd, ysgolion a safleoedd contract. Byddant hefyd yn ymgymryd â phob agwedd o osod meysydd chwarae, arolygu gwaith trwsio a chynnal a chadw ar sail fewnol ac allanol, tirlunio caled yn cynnwys gosod llwybrau troed, meinciau, biniau sbwriel, ffensio a gwaith carreg ac yn y blaen.

Disgwyliad a chanlyniadau'r swydd hon:

Y rhan fwyaf o'r amser bydd deiliad y swydd yn ymwneud â gweithgareddau yn gysylltiedig â gosod meysydd chwarae ledled Sir Fynwy a rhannau eraill o Dde Cymru ar sail contract allanol a mewnol. Disgwylir i ddeiliad y swydd fod â gwybodaeth ardderchog o bob agwedd o gynnal a chadw tiroedd a thirlunio caled.

Bydd y swydd yn cefnogi ac annog aelodau eraill o'r tîm tra maent yn ymgymryd â chyflenwi eang ac amrywiol o osod, arolygu a chynnal a chadw ardaloedd chwarae ynghyd â gweithgareddau cysylltiedig â thiroedd yn cynnwys, ond heb ei gyfyngu i, weithiau garddwriaethol, tirlunio caled a meddal a phob gweithgaredd cysylltiedig.

Bydd angen i'r gosodydd Ardaloedd Chwarae weithio gyda chydweithwyr eraill o fewn ein timau Tiroedd. Byddai deiliad y swydd yn sicrhau y caiff pob cyflwyniad priodol, cyfarwyddyd, arferion gweithio diogel ac asesiadau risg eu cynnal. Yn ychwanegol mae'n rhaid i ddeiliad y swydd arddangos y sgiliau canlynol: Arweinyddiaeth, arddangosiad, medru rhoi cyfarwyddyd a dehongli.

Bydd y swydd hon yn cefnogi'r sefydliad wrth lunio diwylliant a gweithlu Sir Fynwy.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Cynnal arferion gweithio diogel ar eich cyfer eich hun ac eraill yn unol ag arferion gweithio diogel a pholisi iechyd a diogelwch y Cyngor
- Cydymffurfio gyda'r ddeddfwriaeth berthnasol yng nghyswllt iechyd a diogelwch
- Cyflawni eich rôl mewn modd cwrtais a threfnus
- Ymgymryd â dyletswyddau eraill yn gymesur gyda gradd y swydd os rhoddwyd yr hyfforddiant perthnasol.
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sydd ei angen i gyflawni eich swydd yn ddiogel ac effeithlon.

- Cydymffurfio gyda egwyddorion ac arferion Cyfle Cyfartal fel y'u nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Gweithio tu allan i oriau gwaith arferol:
 - Ymateb i argyfyngau (yn cynnwys gyda'r nos, ar benwythnosau a gwyliau banc) – disgwylir i staff fedru cynorthwyo'r Cyngor yn ei ymateb i argyfyngau ar gyfarwyddyd rheolwyr. Mae hyn yn cynnwys achosion tebyg i lifogydd (sachau tywod), eira (clirio canol trefi), stormydd (symud coed). Caiff staff eu rhoi ar rota wrth gefn.
 - Bydd trefnu ar gyfer gweithio wrth gefn ar wyliau banc, penwythnosau ac yn y blaen yn seiliedig ar egwyddorion tegwch a chydaddoldeb gyda chytundeb un statws yn weithredol.
- Cynorthwyo wrth helpu unigolion i ddilyn normau diwylliannol a chymdeithasol y Cyngor.
- Cysylltu gyda'r Goruchwyliwr Chwarae, Uwch Swyddog Gweithredu a chleientiaid yn rheolaidd yng nghyswllt diweddarau ar gynnydd gwaith.
- Cynorthwyo a chydlynu gyda chleientiaid mewnol ac allanol a thîm rheoli Tiroedd a Glanhau wrth baratoi asesiadau risg ac arferion gweithio diogel a RAMS, gan eu hysbysu am unrhyw newidiadau e.e. dynodi peryglon.
- Cydlynu a mynychu cyfarfodydd cyn-dechrau i gynorthwyo gyda chwblhau gwaith gosod yn amserol gan sicrhau gyda chleientiaid allanol a mewnol yn cynnwys gwneuthurwyr offer chwarae.
- Sicrhau fod pob gwaith gosod, cynnal a chadw a thrwsio meysydd chwarae i safon BSEN 1176, canllawiau ROSPA a manyleb gwneuthurwyr.
- Sicrhau fod wyneb pob offer chwarae yn cydymffurfio gyda manyleb y gwneuthurydd yng nghyswllt uchder cwmpiadau a phellter.
- Cynnal arolygiadau chwarae arferol ledled Sir Fynwy a De Cymru ar ran datblygwyr tai, cyngorau cymuned, cyngorau plwyf, y sector cyhoeddus a'r sector preifat.
- Sicrhau y caiff yr holl ddeunyddiau a nwyddau eu cadw'n ddiogel ac y caiff deunyddiau cysylltiedig â COSHH eu sicrhau fel yr argymhellir.
- Cyflawni dyletswyddau a gwaith arall i ddarparu gwasanaethau ar gyfer yr Awdurdod yn gymesur gyda'r radd a'r swydd. Mae enghreifftiau'n cynnwys ymateb i achosion o dywydd garw e.e. darparu sachau tywod, graeanu yn y gaeaf, clirio eira a gwaith ar goed.
- Gweithio gyda chydweithwyr a rheolwyr llinell wrth sicrhau y defnyddir ac y gweithredir dulliau effeithiol tra'n cyflawni eich dyletswyddau.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac ymarfer cyfle cyfartal fel y nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau Cymraeg.
- Hyfforddiant perthnasol fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau yn ddiogel ac effeithlon.
- Offer a dillad fydd yn eich galluogi i gyflawni eich dyletswyddau yn ddiogel.
- Y cyfle i fod yn rhan o dîm hyblyg newydd sydd eisiau darparu gwasanaethau rhagorol i'n cwsmeriaid, p'un ai ydynt yn breswylwyr Sir Fynwy neu'n gleientiaid allanol sy'n gallu am ein gwasanaethau.

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

- Trwydded yrru lân lawn y DU a medru towio hyd at 7.5 tunnell fetrig.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol o BSEN1176 a medru dangos hyfforddiant a chymwysterau.
- Gwybodaeth ragorol o weithgareddau cysylltiedig â chynnal a chadw tiroedd a medru dangos tystiolaeth o amrywiaeth eang o hyfforddiant tiroedd a chysylltiedig, hefyd hyfforddiant arall a all fod yn berthnasol i'r swydd.
- Rhaid bod ag achrediad ROSPA neu gyfwerth ar gyfer arolygu/gosod meysydd chwarae gweithredol.
- Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu da.
- Y gallu i fedru rhoi cyfarwyddyd a dehongli cynlluniau i raddfa.
- Y gallu i ddangos arweinyddiaeth a medru dangos arddangosiad.
- Byddai achrediad perthnasol mewn tirlunio caled yn fanteisiol.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithlon a chydlynu gyda chleientiaid/cyhoedd.
- Dealltwriaeth dda o faterion iechyd a diogelwch a pharodrwydd i gydymffurfio gyda'r polisiau a gweithdrefnau a gytunwyd.
- Y gallu i weithio heb arolygiaeth agos.
- Hunan-gymhelliant.
- Parodrwydd i ddilyn hyfforddiant perthnasol y gall fod ei angen ar gyfer y swydd.
- Parodrwydd i gydymffurfio gydag egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y'i nodir ym mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.
- Hyblyg a medru gweithio tu allan i'r oriau craidd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth pan fo angen yn cynnwys llanw dros wyliau banc ac yn ystod cyfnodau o dywydd garw.
- Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol; gall fod angen i chi wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg y bydd y cyngor yn talu amdano ar gyfer staff.

**Os ydych angen mwy o wybodaeth am y swydd hon, cysylltwch â:
David Cox – Rheolwr Contractau a Systemau Tiroedd a Glanhau
Ffôn: 07876216763**

Dyddiad Cau: 12pm ar 22/11/2004

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 sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. 	<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.