

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweithiwr Amgylchedd 1
Gwasanaeth	Priffyrdd ac Amgylcheddol
Graddfa	3
Pwynt/iau Cyflog	3
Cyflog	£24,796 pro rata
Pwrpas y Swydd	<p>Bod yn rhan o dimau gweithredol gwasanaethau sy'n cynnwys y rhai a ganlyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Casglu Gwastraff • Glanhau Strydoedd • Cynnal a Chadw Tiroedd
Lleoliad	Depo Glan yr Afon
Oriau Gwaith	<p>37 awr yr wythnos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwener - Llun 12:00– 20:00 • Mawrth 12:00 – 19:30
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Cyfnod Penodedig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Arweinydd Gwaith
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	<p>Bydd deiliad y swydd yn gwneud y pethau hyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fel rheol, bydd yn gweithio mewn grŵp / tîm sy'n cyflawni'r un dyletswyddau neu ddyletswyddau tebyg. O bryd i'w gilydd, bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio ar ei ben/phen ei hun. Rhoddir canllawiau a hyfforddiant • Bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb/chyfrifoldeb o ran iechyd a diogelwch • Bod yn atebol am ddefnyddio offer, cerbydau a pheiriannau bach yn briodol, a'u cadw'n ddiogel • Rhoi sylw dyladwy i gynnal ac i hybu proffil cadarnhaol yr Awdurdod
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Mae'r rhestr a ganlyn yn enghreifftiol ac nid yw'n gyflawn:

- Adrodd wrth yr Arweinydd Gwaith yn brydlon i gael cyfarwyddiadau ar gyfer y dydd, ac ymateb yn gadarnhaol i gyfarwyddiadau eraill drwy gydol y dydd
- Llwytho sbwriel a deunyddiau i'w hailgylchu ar gerbydau yn ôl y gofyn
- Glanhau strydoedd / traethau, gan gynnwys codi sbwriel, sgubo a hofio, gan ddefnyddio offer, cerbydau a pheiriannau bach lle bo angen, a gwagio biniau sbwriel yn ôl y gofyn
- Ymgymryd â gwaith lladd gwair a gwaith arall i gynnal a chadw tiroedd (e.e. plannu, dyfrhau, chwynnu, palu) yn ôl y gofyn
- Gall fod angen gyrru cerbydau a gweithio peiriannau
- Sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei gwblhau a'i gyflwyno'n brydlon
- Hybu a chefnogi perfformiad y gwasanaeth. Bydd hyn yn cynnwys ymateb i ymholiadau gan randdeiliaid, gan gynnwys y cyhoedd, mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol, yn unol â phroffil a gradd y swydd
- Awgrymu ffyrdd o wella'r gwasanaeth i'r tîm rheoli yn unol â phroffil a gradd y swydd
- Mynd i sgysiau briffio, a chyfrannu atynt
- Ymhlith y gweithgareddau corfforol y bydd angen eu cyflawni bydd sefyll a cherdded am gyfnodau hir, codi, gwthio, tynnu, sgubo, strimio, estyn a phlygu. Bydd hefyd angen gallu gweithio tu allan ym mhob tywydd ac mewn amodau annymunol
- Gall fod gofyn cynorthwyo â gwaith y Gwasanaeth ehangach yn unol â phroffil a gradd y swydd (e.e., Ymateb i Ddigwyddiadau)

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso
Swyddi

JD 991-02

Manyleb Person

Gofynnol					
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<ul style="list-style-type: none"> • Trwydded yrru lawn y DU, neu'r gallu i deithio'n annibynnol, yn hyblyg ac ar fyr rybudd i ddiwallu anghenion y gwasanaeth. • Llythrennedd a rhifedd sylfaenol 				
Sgiliau ieithyddol Cymraeg	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Gwrando/Siarad: Lefel 1</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; vertical-align: top;">Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad</td> </tr> <tr> <td>Darllen: Lefel 1</td> </tr> <tr> <td>Ysgrifennu: Lefel 1</td> </tr> </table>	Gwrando/Siarad: Lefel 1	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad	Darllen: Lefel 1	Ysgrifennu: Lefel 1
Gwrando/Siarad: Lefel 1	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad				
Darllen: Lefel 1					
Ysgrifennu: Lefel 1					
Sgiliau ieithyddol Saesneg	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Gwrando/Siarad: Lefel 3</td> <td rowspan="3" style="width: 40%; vertical-align: top;">Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd: ar apwyntiad</td> </tr> <tr> <td>Darllen: Lefel 2</td> </tr> <tr> <td>Ysgrifennu: Lefel 2</td> </tr> </table>	Gwrando/Siarad: Lefel 3	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd: ar apwyntiad	Darllen: Lefel 2	Ysgrifennu: Lefel 2
Gwrando/Siarad: Lefel 3	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd: ar apwyntiad				
Darllen: Lefel 2					
Ysgrifennu: Lefel 2					
Sgiliau Ymarferol / Personol	<p>Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar y sgiliau hyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth dda am yr ardal • Parodwydd i weithio tu allan ym mhob tywydd ac mewn amodau annymunol • Bod â'r allu gorfforol i wneud y gwaith • Brwdfrydedd o ran natur y gwaith • Bod yn gydwbybodol a gallu gweithio ar ei ben/phen ei hun, yn ogystal â bod yn weithiwr tîm rhagorol • Gallu dilyn protocolau a gweithdrefnau, a chydymffurfio â nhw • Agwedd hyblyg 				
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o waith corfforol / gwaith llaw • Profiad o weithio mewn tîm • Profiad o weithio ar ei ben/phen ei hun 				
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol a bennir				

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	Dim
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Trwydded yrru'r Deyrnas Unedig ar gyfer cerbydau canolig neu fawr (categori C1 neu C) • Profiad o ddefnyddio offer, cerbydau a pheiriannau bach • Brwdfrydedd dros wella'r amgylchedd lleol, a phenderfyniad i wneud hynny

Job Description

Post Name	Environmental Operative 1
Service	Highways and Environmental
Grade	3
Spinal Point/s	3
Salary	£24,796 pro rata
Job Purpose	<p>Part of the operational teams in services including the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Waste Collection • Street Cleaning • Grounds Maintenance
Location	Glan Yr Afon Depot
Hours of Work	<p>37 hours a week</p> <ul style="list-style-type: none"> • Friday – Monday 12:00 – 20:00 • Tuesday 12:00 – 19:30
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Fixed Term
Line Managers Job Title	Local Environment Works Leader
Supervisory/Managerial Responsibilities	None
Accountability	<p>The post holder will:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normally work within a group / team environment carrying out the same or similar duties. From time to time the post holder will be required to work on their own. Guidance and training will be given • Need to be aware of their responsibility towards Health and Safety • Be accountable for the proper use and safe keeping of smaller items of plant, vehicles, and machinery • Give due regards to maintaining and promoting a positive profile for the Authority
Contractual Terms Associated with the Post	

Duties and Responsibilities

The following is illustrative and not exhaustive:

- Reporting to the Works Leader on time in order to receive instructions for the day and respond positively to additional instructions throughout the day.
- Loading of refuse and recycling materials onto vehicles as required.
- Street / beach cleaning to include litter picking, sweeping, hoeing which may include the use of smaller items of plant, vehicles and machinery and emptying litter bins as required.
- Undertaking grass cutting and other grounds maintenance activities (eg. planting, watering, weeding, digging) as required.
- Duties may include driving of vehicles and operating plant.
- Ensuring that all paperwork is completed and handed in on time.
- Promoting and supporting the performance of the service, which will include responding to enquiries from stakeholders including the general public in a courteous and professional manner, in keeping with the profile and grade of the post.
- Raising suggestions for service improvements with the management team, in keeping with the profile and grade of the post.
- Attending and contributing to toolbox talks.
- The physical activities required include prolonged standing and walking, lifting, pushing, pulling, sweeping, strimming, stretching, bending and being able to work outside in all weathers and in unpleasant conditions.
- May be required to assist with works in the wider Service in keeping with the profile and grade of the post (eg Event Response)

Job Evaluation Post Ref

JD 991-02

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Full UK Driver's Licence or the ability to travel independently, flexibly, and at short notice to meet service needs • Have a basic level of literacy and numeracy 	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 1 Reading: Level 1 Writing: Level 1	The Welsh linguistic skills noted are required on appointment
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 3 Reading: Level 2 Writing: Level 2	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	The post holder must: <ul style="list-style-type: none"> • Have a good knowledge of the local area • Be willing to work outside in all weather conditions and in unpleasant conditions • Be physically capable of undertaking the work • Be enthusiastic about the nature of the work • Be conscientious and capable of working on their own as well as being an excellent team worker • Adhere and comply with protocols and procedures • Have a flexible attitude 	
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Experience of physical / manual work • Experience of working in a team environment • Experience of lone working 	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	The post holder will be required to undertake relevant training as identified	

Desirable	
Qualifications / Training	None
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> • UK driving license for medium or large vehicles (category C1 or C) • Experience in the use of small items of plant, vehicles, and machinery • Enthusiasm and drive for improving the local environment