

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Seilwaith Gwyrdd/Arolygu Coed
Gwasanaeth	Priffyrdd ac Amgylcheddol
Graddfa	Graddfa 7
Pwynt/iau Cyflog	12-16
Cyflog	£28,598 - £30,518
Pwrpas y Swydd	<p>O dan gyfarwyddyd cyffredinol y Swyddog Prosiectau, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud y canlynol:</p> <p>Goruchwylio'r gwaith blyneddol o dorri porfa ar ymylon y ffordd gan gynnwys y ffyrdd Sirol a'r Cefnffyrdd.</p> <p>Gwneud gwaith gorfodi o ran llystyfiant sy'n hongian drosodd neu sydd angen ei dorri'n ôl ar y Ffyrdd Sirol yn unol ag Adran 154, Deddf Priffyrdd (1980)</p>
Lleoliad Gwaith Cytundebol	<p>Gweithio Hybrid- Ymweliadau â depo fel sy'n ofynnol gan y gwasanaeth (Depo Penrhos)</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn treulio rhan fwyaf yr amser yn gweithio y tu allan i'r swyddfa ar hyd a lled y sir.</p>
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Swyddog Prosiectau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	<p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, ond bydd gofyn iddo/iddi weithio o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun heb lawer o oruchwyliaeth a heb ganllawiau, polisïau na gweithdrefnau penodedig eraill.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y cyfarpar y mae ei angen i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd mewn lleoliadau amrywiol (cerbyd, gliniadur, llechen a ffôn symudol a ddarperir gan y Cyngor).</p>

	<p>Bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb/chyfrifoldeb o ran iechyd a diogelwch.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn aml yn wynebu amodau hinsoddol ac amgylcheddol amrywiol pan fydd yn cyflawni dyletswyddau'r swydd.</p> <p>Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun i ddatrys problemau gyda grwpiau â diddordeb (e.e. cyfleustodau, tîrfeddianwyr, y cyhoedd).</p> <p>Bydd deiliaid y swydd yn cael defnyddio cerbyd a gyflenwir gan y Cyngor ar gyfer gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd hon mae gofyn iddo/iddi sicrhau bod y Rheolwr Trafnidiaeth yn cael gwybod am newidiadau i statws y drwydded yrru gan gynnwys y pwyntiau sy'n cael eu hychwanegu a'r pwyntiau sy'n cael eu tynnu i ffwrdd.</p>
--	---

Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	
---	--

Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
--------------------------------------	--

O dan gyfarwyddyd cyffredinol y Swyddog Prosiectau, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud y canlynol:

1. Goruchwyllo'r gwaith a wneir gan contractwyr allanol o ran coed a thorri porfa ar ymyl y ffordd gan gynnwys y canlynol:

- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt
- Monitro Ansawdd
- Rheoli'r cynnydd a wneir ar y safle o gymharu â'r hyn sydd wedi'i gynnwys yn y rhaglen a gytunwyd iddi
- Rheoli'r prosesau archebu ac anfonebu gan gynnwys mesur y gwaith sydd wedi'i wneud, yn ôl yr angen.
- Cadarnhau bod y contractwyr yn perfformio yn unol â dogfennau'r contract a bod y deunyddiau a'r crefftwaith yn cydymffurfio â'r fanyleb.
- Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cael ei flaenoriaethu a'i gofnodi'n briodol gan ddefnyddio systemau rheoli asedau penodol y gwasanaeth
- Cyflawni gwaith monitro a gwirio er mwyn sicrhau bod holl ofynion lechyd a Diogelwch y contractwr yn cael eu bodloni yn unol â'r ddogfen RAMS.
- Rhoi adroddiadau am y cynnydd a wneir o ran y gwaith, yn ôl yr angen.

1. Cyflawni gwaith gorfodi yn unol ag adran 154, Deddf Priffyrdd (1980) gan gynnwys y canlynol:
 - Archwiliadau ac ymweliadau safle
 - Cadw mewn cysylltiad â pherchnogion a rhanddeiliaid eraill yn ôl yr angen
 - Casglu ynghyd gwybodaeth berthnasol • Ymateb i ymholiadau ac adrodd am faterion
 - Cadw at derfynau amser statudol
2. Ymchwilio i geisiadau, honiadau a chwynion y mae'r gwasanaeth yn eu derbyn ynglŷn â thorri porfa ar ymyl y ffordd a llystyfiant sy'n hongian drosodd gan ymateb iddynt. Cysylltu â'r holl randdeiliaid perthnasol gan gyd-drafod â nhw yn unol â'r polisiau a'r gweithdrefnau corfforaethol er mwyn sicrhau datrysiad.
3. Sicrhau bod yr holl archwiliadau yn cael eu cofnodi'n briodol gan ddefnyddio systemau rheoli asedau penodol y gwasanaeth.
4. Cofnodi, adrodd a gorfodi achosion o droseddu/ymyrryd â'r gallu i ddefnyddio priffyrdd cyhoeddus yn ddiogel, fel y'i diffinnir mewn rheoliadau a deddfau statudol, fel Deddf Priffyrdd 1980 a Deddf yr Amgylchedd 1995
5. Darparu diweddariadau ac adroddiadau yn ôl y gofyn.
6. Cefnogi gwaith Clefyd Coed Ynn a thimoedd corfforaethol eraill mewn perthynas a rheolaeth seilwaith gwyrdd, fel y cyfarwyddir gan y Swyddog Prosiectau ac yn gymesur â gradd y swydd.
7. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yr ymgwymerir â nhw yn rhoi sylw dyledus i'r holl ddeddfwriaeth a gofynion iechyd a diogelwch. Mae hyn yn cynnwys cynnal asesiadau risg deinamig, a sicrhau bod yr holl ofynion o ran cyfarpar diogelu personol yn cael eu bodloni.
8. Archwilio cerbydau a chyfarpar bob dydd at ddibenion cynnal a chadw
9. Ymateb i ymholiadau gan randdeiliaid, gan gynnwys y cyhoedd, Aelodau Lleol ac ati, mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol, a darparu gwasanaeth cwsmeriaid o ansawdd uchel
10. Mynd i gyfarfodydd safle pan fo angen
11. Bydd disgwyl bod gan ddeiliad y swydd agwedd hyblyg tuag at ddyletswyddau'r swydd y gall fod angen eu newid (ar ôl trafod â deiliad y swydd) yn ôl anghenion y gwasanaeth ac yn unol â phroffil cyffredinol y swydd.

Cyffredinol

12. Bod yn frwdfrydig, ysgwyddo perchnogaeth dros ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i gwsmeriaid, a chyfrannu'n gadarnhaol ato.

13. Helpu i greu datrysiadau i fynd i'r afael â phroblemau sy'n gysylltiedig â'r gwasanaeth.
14. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant priodol a bennir, a'i gwblhau'n llwyddiannus
15. Cefnogi ethos Caru Ceredigion ac annog cymunedau ac unigolion i wneud y peth iawn.
16. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

JD1728

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<p>Addysg o safon dda, 5 TGAU neu gymhwyster cyfatebol gradd C neu uwch, neu wybodaeth berthnasol o faterion amgylcheddol o ran y priffyrdd.</p> <p>Trwydded yrru lawn y Deyrnas Unedig</p>
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. / Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwrando a Siarad Lefel 3: Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a chyfarwyddiadau arferol o fewn arbenigedd y gwaith, a bod digon o amser wedi ei ganiatgu.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2: Medru llunio neges fer syml ar bapur neu e-bost i gydweithiwr o fewn y Cyngor neu gyswllt cyfarwydd y tu allan i'r Cyngor.</p>
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	<p>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. / Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwrando a Siarad Lefel 4: Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 4: Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn iaith safonol.</p>

	<p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 4: Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.</p>
<p>Sgiliau Ymarferol / Personol</p>	<p>Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Feddu ar adnabyddiaeth dda o'r ardal leol • Bod yn frwdfrydig o ran natur y gwaith • Meddu ar hunangymhelliad ac yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth • Gallu dilyn protocolau a gweithdrefnau, a chydymffurfio â nhw • Bod yn gyfathrebwr da • Gallu meithrin a chynnal cysylltiadau yn y gwasanaeth a'r tu allan • Gallu cynllunio tasgau'n effeithiol, eu blaenoriaethu a'u cyflawni mewn amgylchedd lle ceir pwysau mawr ac amserlenni tynn • Ymdrin â gwybodaeth mewn ffordd sensitif a chyfrinachol • Bod yn hyblyg a gallu gweithio o dan bwysau, yn annibynnol ac fel aelod o dîm • Gallu datrys gwrthdaro ac ymdrin â phroblemau cymhleth a dadleuol • Gallu defnyddio systemau TGCh, gan gynnwys GIS, mewn ffordd fedrus a hyderus • Ymrwymo i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o'r radd flaenaf
<p>Profiad Hanfodol</p>	<p>2 flynedd o brofiad perthnasol Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddangos bod ganddo/ganddi wybodaeth helaeth am y meysydd a ganlyn a phrofiad o weithio ynddynt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cynnal a chadw'r Priffyrdd • Defnyddio meddalwedd dechnegol
<p>Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd</p>	<p>Os nad yw eisoes wedi cwblhau'r hyfforddiant a ganlyn yn llwyddiannus, bydd rhaid i ddeiliad y swydd fynd ati i wneud hynny: Aseiad Risg Coed - Hyfforddiant o ran cynnal arolygon ac archwiliadau Cyrsiau hyfforddi mewnol gorfodol Gall fod angen ymgymryd â mwy o hyfforddiant ac addysg. Gellir gwneud hyn mewn sawl ffordd, gan gynnwys drwy seminarau</p>

	<p>mewnol, cyrsiau dydd neu gyrsiau a ddarperir gan sefydliadau allanol.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fodloni'r gofynion ieithyddol cyn pen dwy flynedd ar ôl ei benodi/phenodi i'r swydd.</p> <p>Darperir hyfforddiant yn ôl y gofyn.</p>
--	--

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Cynnal a chadw ac adeiladu priffyrdd • Archwiliadau priffyrdd • Deddf Ffyrdd Newydd a Gwaith Stryd 1991
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Brwdfrydedd a chymhelliad i gynnal seilwaith y priffyrdd. • Agwedd gadarnhaol tuag at newid, a dyhead i wneud gwahaniaeth • Gwybodaeth am unrhyw rai o'r meysydd a ganlyn a/neu brofiad ymarferol ohonynt:

Job Description

Post Name	Green Infrastructure/Tree Inspection Officer
Service	Highways and Environmental
Grade	7
Spinal Point/s	12-16
Salary	£28,598 - £30,518
Job Purpose	<p>Under the general direction of the Projects Officer, the post holder will be required to:</p> <p>Supervise the annual verge mowing activity on County and Trunk Roads</p> <p>Carry out enforcement activity in relation to vegetation overhanging/encroaching County Roads in accordance with section 154 of the Highways Act (1980)</p>
Contractual Work Location/Base	<p>Hybrid Working- Visits to depot as required by service (Penrhos)</p> <p>Majority of working time will be spent out of office working remotely throughout the county.</p>
Hours of Work	37 hours per week
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Project Officer
Supervisory/Managerial Responsibilities	None
Contractual Terms Associated with the Post	
Accountability	<p>The post holder will be required to comply with all relevant legislation and the Council's policies and procedures but will be required to work on their own initiative with minimal supervision and without other set guidelines, policies or procedures.</p> <p>The post-holder will be responsible for equipment necessary to undertake their duties at a variety of locations (Council vehicle, laptop computer, mobile 'tablet' device and mobile phone).</p> <p>The post holder will need to be aware of their responsibility towards</p>

	<p>Health and Safety.</p> <p>The Post holder will be frequently exposed to a range of climatic and environmental conditions whilst in pursuit of their duties.</p> <p>The post holder will be required to work on own initiative to resolve day to day problems on site and with interested parties (e.g. utilities, landowners, the public.)</p> <p>The post holder will have the use of a Council supplied vehicle for work associated with this post as deemed necessary and is required to ensure that the Transport Manager is informed of changes to driving license status including addition/removal of points.</p>
--	---

Duties and responsibilities

Under the general direction of the Projects Officer, the post holder will be required to:

18. Supervise work undertaken by external contractors in respect of tree works and verge mowing to include but not restricted to the following:

- Acting as primary point of contact
- Quality Monitoring
- Management of progress on site against agreed programme
- Management of works ordering and invoicing processes including the measuring of work done as necessary.
- Checking that contractors are performing as per the contract documents and that materials and workmanship comply with specification.
- Ensuring that all work undertaken is prioritised and recorded appropriately using the Service's dedicated asset management systems
- Monitoring and checking to ensure that all the Health & Safety requirements of the Contractor are achieved in accordance with RAMS
- Reporting on works progress as required

19. Carry out enforcement activity in accordance with section 154 of the Highways Act (1980) including but not limited to the following:

- Site visits and inspections
- Liaison with landowners and other stakeholders as required
- Gathering relevant information

- Responding to enquiries and reporting
- Adhering to statutory timelines

20. Investigate and respond to service requests, claims and complaints relating to verge mowing and overhanging vegetation. Liaise and negotiate with all relevant stakeholders in accordance with corporate policies and procedures to achieve resolution.

21. Ensure that all inspections are recorded appropriately using the Service's dedicated asset management systems

22. Record, report and action enforcement in response to infringements/interference to the safe use of the public highway as defined by Statutory Acts and Regulations such as the Highways Act 1980 and the Environmental Act 1995

23. Provide updates and reports as requested.

24. Ensure that all activities are undertaken giving due consideration to all Health and Safety legislation and requirements. This includes undertaking dynamic risk assessments

25. Undertake daily maintenance checks of vehicles and equipment

26. Respond to enquiries from stakeholders including the general public, Local Members etc. in a courteous and professional manner and providing high-quality customer service.

27. Attend site meetings as and when necessary.

28. The post holder will be expected to adopt a flexible attitude to the duties which may have to be varied, after discussion with the post holder, subject to the needs of the service and in keeping with the general profile of the post.

General

29. Be enthusiastic, take ownership and positively contribute to the delivery of the best possible service to customers.

30. Help create solutions to address service-related issues

31. Undertake and successfully complete any identified appropriate training.

32. Support the Caru Ceredigion ethos and encourage communities and individuals to do the right thing

33.Undertake any other duties commensurate with the grade of the position

Job Evaluation Post Ref

JD 1728-01

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<p>Good standard of education, 5 GCSEs or equivalent at grade C or above, or relevant knowledge of Environment issues in relation to the highway.</p> <p>Holder of a full UK driving licence</p>
Welsh Linguistic Skills:	<p>You must possess the following linguistic skills when you start the position. / The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking</p> <p>Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms.</p> <p>Reading Skills</p> <p>Level 2: Can understand most short reports and familiar instructions within his/her own area of expertise, provided enough time is given.</p> <p>Writing Skills</p> <p>Level 2: Can write a short simple message on paper or by e-mail to a colleague within the Council or a known external contact.</p>
English Linguistic Skills:	<p>You must possess the following linguistic skills when you start the position. / The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking</p> <p>Level 4: Can contribute effectively to internal and external meetings in the context of the job area. Can understand differences in language and dialect. Can argue for or against a specific case. Can chair meetings and answer questions confidently from the Chair. Can give presentations fluently and confidently in the context of the job area.</p> <p>Reading Skills</p>

	<p>Level 4: Can understand correspondence and reports expressed in standard language.</p> <p>Writing Skills Level 4: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance.</p>
<p>Practical and personal skills</p>	<p>The post holder will be expected to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Have a good knowledge of the local area • Be enthusiastic about the nature of the work • Be self-motivated and able to work unsupervised • Adhere and comply with protocols and procedures • Be a good communicator • Be able to build and maintain relationships within the service and externally • Be able to plan effectively, prioritise and execute tasks in a high-pressure environment with tight timescales • Handle information in a sensitive and confidential manner • Be flexible and able to work under pressure, both independently and as a member of a team • Be able to resolve conflicts and deal with issues of a complex and contentious nature • Be proficient and confident in the use of ICT systems including GIS • Be committed to a high level of Customer Services
<p>Required Experience</p>	<p>A minimum of two years relevant experience is required.</p> <p>The post holder will be expected to evidence knowledge and a working background in the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Highways Maintenance • The use of technical software
<p>Training/education required to be undertaken for the post/worked towards</p>	<p>If not already completed, the post holder must successfully complete the following training:</p> <p>Tree Risk Assessment- Survey and Inspection Training</p> <p>Mandatory internal training courses</p> <p>Further training and education may be required. This may</p>

	<p>be through various forms including in-house seminars, day courses or courses offered via external organisations.</p> <p>The post holder will be required to meet the linguistic levels within two years of the appointment and training will be provided as necessary.</p>
--	---

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge and/or a working background in any of the following: • Highways Maintenance and Construction • Highways Inspections • NRSWA
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> • Enthusiasm and drive for maintaining the highway infrastructure • Positive attitude towards change and a desire to make a difference