

## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd</b>	Gweithiwr Amgylchedd 3 <b>Wrth Gefn</b> (Casglu Gwastraff)
<b>Gwasanaeth</b>	Priffyrdd ac Amgylcheddol
<b>Graddfa</b>	6
<b>Pwynt/iau Cyflog</b>	7-10
<b>Cyflog</b>	£26,403 - £27,694 pro rata
<b>Pwrpas y Swydd</b>	Gyrru cerbydau nwyddau mawr (HGV) fel rhan o'r tîm gweithredol casglu gwastraff  Ymgymryd â chasgliadau sbwriel a deunydd i'w ailgylchu a gweithgareddau cysylltiedig sy'n gyson â phroffil y swydd
<b>Lleoliad Gwaith Cytundebol</b>	Depo Penrhos, Llandysul
<b>Oriau Gwaith</b>	Mae'r rôl hon yn rôl Wrth Gefn – bydd yr oriau gwaith a gynigir yn unol â'r canlynol:  8:00 – 16:00 o ddydd Llun i ddydd Iau 8:00 – 15:30 ar ddydd Gwener  Gall yr oriau gwaith hefyd gynnwys gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar Wyliau Banc, yn ôl yr angen.
<b>Math o Gytundeb</b>	Achlysurol
<b>Hyd y Cytundeb</b>	Parhaol
<b>Teitl swydd y Rheolwr Llinell</b>	Arweinydd Gwaith yr Amgylchedd Lleol
<b>Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli</b>	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y pethau hyn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• O leiaf un aelod staff a neilltuir iddo/iddi dros dro</li> <li>• Cerbyd a chyfarpar arall y mae eu hangen i ymgymryd â'r gwaith</li> <li>• Cwblhau'r holl waith papur sy'n gysylltiedig â'r cerbydau a chwblhau'r tasgau</li> </ul>
<b>Atebolrwydd</b>	Bydd deiliad y swydd yn gwneud y pethau hyn: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Bod yn gyfrifol am gerbydau a/neu beiriannau a neilltuir iddo/iddi at ddibenion cyflawni dyletswyddau'r swydd, yn unol â gofynion Uned Cynnal a Chadw</li> </ul>

	<p>Cludiant y Cyngor a'r holl ganllawiau, codau ymarfer, hyfforddiant a deddfwriaeth perthnasol.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb/chyfrifoldeb o ran iechyd a diogelwch.</li> <li>• Bod yn atebol am ddefnyddio offer, cerbydau a pheiriannau yn briodol, a'u cadw'n ddiogel.</li> <li>• Rhoi sylw dyladwy i gynnal ac i hybu proffil cadarnhaol yr Awdurdod.</li> </ul>
<p><b>Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd</b></p>	
<p><b>Dyletswyddau a chyfrifoldebau</b></p>	
<p>Mae'r rhestr a ganlyn yn enghreifftiol ac nid yw'n gyflawn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyflawni archwiliadau cynnal a chadw dyddiol o'r cerbydau a'r cyfarpar.</li> <li>• Gyrru Cerbydau Nwyddau Trwm (HGV) a gweithredu peiriannau yn ôl y gofyn.</li> <li>• 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.</li> <li>• Sicrhau bod yr amserlen waith ddyddiol yn cael ei chwblhau mewn ffordd effeithlon a diogel.</li> <li>• Llwytho sbwriel a deunyddiau i'w hailgylchu ar gerbydau yn ôl y gofyn.</li> <li>• Cyfathrebu'n dda â'r staff a neilltuir iddo/iddi dros dro, a'u goruchwyllo i sicrhau eu bod yn ymgymryd â'u dyletswyddau yn unol â chodau ymarfer, canllawiau, cyngor a chyfarwyddiadau.</li> <li>• Sicrhau bod yr holl waith papur yn cael ei gwblhau a'i gyflwyno'n brydlon.</li> <li>• Sicrhau bod yr holl waith yn cael ei gyflawni yn unol â'r fframwaith deddfwriaethol gofynnol.</li> </ul>	

- Rhoi gwybod i'r Arweinydd Gwaith am unrhyw broblemau neu faterion sy'n tarfu ar y gwasanaeth cyn gynted ag y byddant yn digwydd, a rhoi diweddariad ar ddiwedd y dydd.
- Hybu a chefnogi perfformiad y gwasanaeth. Bydd hyn yn cynnwys ymateb i ymholiadau gan randdeiliaid, gan gynnwys y cyhoedd, mewn ffordd gwrtais a phroffesiynol.
- 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 gyrru, codi, gwthio, tynnu, sgubo, estyn a phlygu. Bydd hefyd angen gallu gweithio tu allan ym mhob tywydd ac mewn amodau annymunol.
- Gall fod angen cynorthwyo gyda gweithiau yn y gwasanaeth ehangach yn unol â phroffil a gradd y swydd (er enghraifft Cynnal a Chadw'r Gaeaf, Ymateb i Ddigwyddiadau).

# Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	<p>Trwydded yrru lawn Categori C y Deyrnas Unedig ar gyfer Cerbydau Nwyddau Trwm (HGV)</p> <p>Lefel sylfaenol o ddysgu a rhifedd</p>
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p><b>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</b></p> <p><b>Gwrando a Siarad</b> <b>Lefel 1:</b> Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ar y ffon. Medru agor a chloi sgwrs.</p> <p><b>Sgiliau Darllen</b> <b>Lefel 1:</b> Gallu deall adroddiadau byr ar faterion syml, os ydynt wedi'u mynegi mewn iaith syml, fel arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau symla a chynnwys agenda.</p> <p><b>Sgiliau Ysgrifennu</b> <b>Lefel 1</b> Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. hwn a hon wedi galw.</p>
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	<p><b>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</b></p> <p><b>Gwrando a Siarad</b> <b>Lefel 3:</b> Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgrysiâu 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><b>Sgiliau Darllen</b> <b>Lefel 3:</b> Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith.</p> <p><b>Sgiliau Ysgrifennu</b> <b>Lefel 3:</b> Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.</p>

<b>Sgiliau Ymarferol / Personol</b>	<p>Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar y sgiliau hyn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth dda am yr ardal.</li> <li>• Parodrydd i weithio tu allan ym mhob tywydd ac mewn amodau annymunol.</li> <li>• Brwdfrydedd o ran natur y gwaith.</li> <li>• Bod yn gydwybodol a gallu gweithio ar ei ben/phen ei hun, yn ogystal â bod yn weithiwr tîm rhagorol.</li> <li>• Gallu dilyn protocolau a gweithdrefnau, a chydymffurfio â nhw.</li> <li>• Bod yn gyfathrebwr da.</li> <li>• Agwedd hyblyg.</li> </ul>
<b>Profiad Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o yrru Cerbydau Nwyddau Trwm (HGV).</li> <li>• Profiad o waith corfforol / gwaith llaw.</li> <li>• Profiad o weithio mewn tîm.</li> <li>• Profiad o weithio ar ei ben/phen ei hun.</li> </ul>
<b>Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd</b>	Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant perthnasol a bennir.

<b>Gofynion Dymunol</b>	
<b>Cymwysterau / Hyfforddiant</b>	
<b>Sgiliau Ymarferol / Personol</b>	Brwdfrydedd dros wella'r amgylchedd lleol, a phenderfyniad i wneud hynny.

## Job Description

<b>Post Name</b>	<b>Relief Environmental Operative 3 (Waste Collection)</b>
<b>Service</b>	Highways and Environmental
<b>Grade</b>	6
<b>Spinal Point/s</b>	7 – 10
<b>Salary</b>	£26,403 - £27, 694 pro rata
<b>Job Purpose</b>	<p>To drive Heavy Goods Vehicles (HGV) as part of the operational waste collection team.</p> <p>To undertake refuse and recycling collections and associated activities consistent with the profile of the post.</p>
<b>Contractual Work Location/Base</b>	Penrhos Depot, Llandysul
<b>Hours of Work</b>	<p>This role is a Relief role – working hours offered will be in line with the following:</p> <p>8:00 – 16:00 Monday to Thursday 8:00 – 15:30 Friday</p> <p>Working hours may also include evening, weekend and Bank Holidays as and when required.</p>
<b>Type of Contract</b>	Casual
<b>Contract Duration</b>	Permanent
<b>Line Managers Job Title</b>	Local Environment Works Leader
<b>Supervisory/Managerial Responsibilities</b>	<p>The post holder will be responsible for:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• At least one temporarily assigned member of staff.</li> <li>• A vehicle and other equipment required to undertake the work.</li> <li>• Completion all required paperwork relating to the vehicles and the completion of tasks.</li> </ul>
<b>Accountability</b>	<p>The post holder will:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Be responsible for vehicles and/or plant assigned to them for the purposes of carrying out their duties, in accordance with the requirements of the Council's Transport maintenance Unit, all relevant guidance, codes of practice, training and legislation.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Need to be aware of their responsibility towards Health and Safety.</li> <li>• Be accountable for the proper use and safe keeping of items of plant, vehicles and machinery.</li> <li>• Give due regards to maintaining and promoting a positive profile for the Authority.</li> </ul>
<b>Contractual Terms Associated with the Post</b>	
<b>Duties and Responsibilities</b>	
<p>The following is illustrative and not exhaustive:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carrying out daily maintenance checks of vehicles and equipment.</li> <li>• Driving of refuse vehicles (HGVs) and operating plant as required.</li> <li>• Reporting to the Works Leader on time in order to receive instructions for the day, and respond positively to additional instructions throughout the day.</li> <li>• Ensuring the daily schedule of work is undertaken in an efficient and safe way.</li> <li>• Loading of refuse and recycling materials onto vehicles as required.</li> <li>• Maintaining good communications and supervising temporarily assigned staff to ensure that they undertake duties in full compliance with codes of practice, guidance, advice and instructions.</li> <li>• Ensuring that all paperwork is completed and handed in on time.</li> <li>• Ensuring that all works are delivered within the required legislative framework.</li> <li>• Reporting any issues or service disruptions to the Works Leader as soon as they occur and providing an update at the end of the day.</li> <li>• 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.</li> <li>• Raising suggestions for service improvements with the management team in keeping with the profile and grade of the post.</li> <li>• Attending and contributing to toolbox talks.</li> </ul>	

- The physical activities required include driving, lifting, pushing, pulling, sweeping, stretching and 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 Winter Maintenance, Event Response).

**Job Evaluation Post Ref**

JD 1260

# Person Specification

Essential Requirements	
<b>Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications</b>	<p>Holder of a full Category C UK HGV driving licence.</p> <p>Have a basic level of literacy and numeracy.</p>
<b>Welsh Linguistic Skills:</b>	<p><b>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</b></p> <p><b>Listening &amp; Speaking</b>  <b>Level 1:</b> Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet customers on a reception desk or on the telephone. Can begin and end a conversation.</p> <p><b>Reading Skills</b>  <b>Level 1:</b> Can understand short reports on familiar matters, if these are expressed in simple language, such as elementary signs, simple instructions and agenda contents.</p> <p><b>Writing Skills</b>  <b>Level 1:</b> Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.</p>
<b>English Linguistic Skills:</b>	<p><b>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</b></p> <p><b>Listening &amp; Speaking</b>  <b>Level 3:</b> 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><b>Reading Skills</b>  <b>Level 3:</b> Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.</p> <p><b>Writing Skills</b>  <b>Level 3:</b> Can write informal messages and reports for internal use.</p>
<b>Practical and personal skills</b>	<p>The post holder must:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Have a good knowledge of the local area.</li> <li>• Be willing to work outside in all weather conditions and in unpleasant conditions.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Be enthusiastic about the nature of the work.</li> <li>• Be conscientious and capable of working on their own as well as being an excellent team worker.</li> <li>• Adhere and comply with protocols and procedures.</li> <li>• Be a good communicator.</li> <li>• Have a flexible attitude.</li> </ul>
<b>Required Experience</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experience of driving Heavy Goods Vehicles (HGVs).</li> <li>• Experience of physical / manual work.</li> <li>• Experience of working in a team environment.</li> <li>• Experience of lone working.</li> </ul>
<b>Training/education required to be undertaken for the post/worked towards</b>	The post holder will be required to undertake relevant training as identified.

<b>Desirable Requirements</b>	
<b>Qualifications / Training</b>	
<b>Practical / Personal Skills</b>	Enthusiasm and drive for improving the local environment.