

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Gweithiwr Amgylchedd 1 Wrth Gefn
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 Gwaith Cytundebol	Depo Penrhos, Llandysul
Oriau Gwaith	<p>Mae'r swydd hon yn swydd Wrth Gefn – bydd yr oriau gwaith a gynigir yn unol â'r canlynol:</p> <p><u>Casglu Gwastraff</u></p> <p>08:00 – 16:00 dydd Llun i ddydd Iau 08:00 – 15:30 dydd Gwener</p> <p>Gall yr oriau gwaith hefyd gynnwys gweithio gyda'r nos, ar benwythnosau ac ar Wyliau Banc pan fo angen.</p> <p><u>Glanhau Strydoedd</u></p> <p>06:00 – 14:00 dydd Llun i ddydd Sul 08:00 – 16:00 dydd Llun i ddydd Sul 12:00 – 20:00 dydd Llun i ddydd Sul</p> <p>Gall yr oriau gwaith hefyd gynnwys Gŵyliau Banc pan fo angen.</p>
Math o Gytundeb	Achlysurol
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Arweinydd Gwaith yr Amgylchedd Lleol
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Ddim
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.

	<ul style="list-style-type: none"> Rhoi sylw dyladwy i gynnal ac i hybu proffil cadarnhaol yr Awdurdod
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Gwaith gyda'r nos / penwythnosau / gwyliau'r banc yn ôl y gofyn.
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
<p>Mae'r rhestr a ganlyn yn enghreifftiol ac nid yw'n gyflawn:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. Cynnal a Chadw yn y Gaeaf, Ymateb i Ddigwyddiadau). 	
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	JD991-02

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Trwydded yrru lawn y DU Cael lefel sylfaenol o lythrennedd a rhifedd
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando a Siarad Lefel 1: Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ary ffon. Medru agor a chloi sgwrs. Sgiliau Darllen Lefel 1: Gallu deall adroddiadau byr ar faterion syml, os ydynt wedi'u mynegi mewn iaith syml, fel arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau symla a chynnwys agenda. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1 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.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. 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 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 ganiatáu. 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.
Sgiliau Ymarferol / Personol	Rhaid i ddeiliad y swydd feddu ar y sgiliau hyn: <ul style="list-style-type: none">• Gwybodaeth dda am yr ardal.• Parodrwydd i weithio tu allan ym mhob tywydd ac mewn amodau annymunol.• Bod â'r gallu corfforol i wneud y gwaith.• Brwdfrydedd o ran natur y gwaith.• Bod yn gydwytbodol 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	Trwydded yrru'r Deyrnas Unedig ar gyfer cerbydau trwm (categori C1 neu C).
Sgiliau Ymarferol / Personol	Profiad o ddefnyddio offer, cerbydau a pheiriannau bach. Brwdfrydedd dros wella'r amgylchedd lleol, a phenderfyniad i wneud hynny.

Job Description

Post Name	Relief Environmental Operative 1
Service	Highways and Environmental
Grade	3
Spinal Point/s	3
Salary	£24,796 pro rata
Job Purpose	Part of the operational teams in services including the following: <ul style="list-style-type: none"> • Waste Collection • Street Cleaning • Grounds Maintenance
Contractual Work Location/Base	Penrhos Depot, Llandysul
Hours of Work	<p>This role is a Relief role – working hours offered will be in line with the following:</p> <p><u>Waste Collections</u> 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> <p><u>Street Cleaning</u> 6:00 – 14:00 Monday to Sunday 8:00 – 16:00 Monday to Sunday 12:00 – 20:00 Monday to Sunday</p> <p>Working hours may also include Bank Holidays as and when required.</p>
Type of Contract	Casual
Contract Duration	Permanent
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 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	To include Evenings / Weekends / Bank Holidays as required.
Duties and Responsibilities	
<p>The following is illustrative and not exhaustive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 tool box 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. <p>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).</p>	
Job Evaluation Post Ref	JD991-02

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<p>Full UK driving license. Have a basic level of literacy and numeracy.</p>
Welsh Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 1: 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>Reading Skills Level 1: 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>Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.</p>
English Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking 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 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 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>
Practical and personal skills	<p>The post holder must:</p> <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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Requirements	
Qualifications / Training	Full UK driving Licence for heavy vehicles (category C1 neu C).
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> • Experience in the use of small items of plant, vehicles and machinery • Enthusiasm and drive for improving the local environment