

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y swydd:	Gweithiwr Casglu Sbwriel a Glanhau
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0961EN
Gradd:	4
Cyfadrn:	Economi a'r Amgylchedd
Adran:	Gwasanaethau Cymunedol a Hamdden
Is-adran:	Strategaeth a Gweithrediadau Gwastraff
Lleoliad:	Wedi'i lleoli yn Nhir-y-berth ond gallai fod yn ofynnol i weithio ledled y Fwrdeistref Sirol.
Yn atebol i:	Goruchwyliwr

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth glanhau/casglu gwastraff effeithiol ac effeithlon i'r Fwrdeistref Sirol sy'n cynnwys cael gwared ar wastraff, malurion ac eitemau swmpus o fannau i gerddwyr, lleiniau glas, parciau, ffyrdd, palmentydd, tir diffaith, tai ac eiddo cyhoeddus. Gall y swydd hefyd gynnwys golchi'r strydoedd, cyflawni dyletswyddau iardmon, gweithio mewn Canolfannau Ailgylchu Gwastraff y Cartref ac ati.

Chwarae rhan allweddol wrth hybu'r gwasanaeth a sicrhau bod gwasanaeth effeithiol o ansawdd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer yn cael ei ddarparu.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Fel arfer, mae cwblhau rowndiau glanhau yn gofyn am godi sbwriel, gwagio biniau, ysgubo â llaw am bellter hir a llwytho eitemau trwm, yn sgil tipio anghyfreithlon, i gerbydau.

Darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i drigolion y Fwrdeistref Sirol, gan ddarparu gwybodaeth i'r cyhoedd am lanhau, casglu ac ailgylchu.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Yn gyfrifol am gyflawni unrhyw ddyletswyddau sy'n ofynnol, neu yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr.

Dyletswyddau sylweddol

Yn gyfrifol am gyflawni dyletswyddau glanhau/casglu dyranedig a/neu unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd eu goruchwyliwr nhw. Bydd hyn yn cynnwys gwagio biniau sbwriel a biniau baw cŵn yn rheolaidd, clirio sbwriel a baw cŵn, cael gwared â chwyn a

malurion, ysgubo â llaw, clirio pentyrrau gwastraff a chael gwared ar bosteri anghyfreithlon a graffiti.

Yn ôl y gofyn, bydd deiliad y swydd yn gweithio ledled rhwydwaith Canolfannau Ailgylchu Gwastraff y Cartref a Gorsaf Trosglwyddo Gwastraff yr Awdurdod, sydd fel arfer yn cynnwys:

1. Cynghori, cyfeirio a chynorthwyo aelodau'r cyhoedd i ddefnyddio'r cyfleusterau gan gynnwys dadlwytho eitemau trwm/swmpus o gerbydau.
2. Gwahanu deunydd er mwyn ailgylchu cymaint â phosibl a chadw safleoedd yn lân ac yn rhydd o unrhyw beryglon yn ystod y dydd.
3. Yn ôl y gofyn, bod yn bresennol ar y safle y tu allan i oriau arferol i roi mynediad i'r gwasanaethau brys. Mae'n bosibl y bydd hyn yn ofynnol i swyddogaethau eraill sy'n cael eu darparu gan yr adran.
4. Os yw peiriant/offer yn cael eu defnyddio, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal gwiriadau cynnal a chadw cyn ac ar ôl eu defnyddio nhw ac, o bosibl, gwaith cynnal a chadw peiriannau rheolaidd.

Yn ôl y gofyn, bydd deiliad y swydd yn cyflawni dyletswyddau iardmon, sydd fel arfer yn cynnwys:

1. Gyrru wagen fforch godi.
2. Llwytho/dadlwytho cerbydau.
3. Rheoli stoc.
4. Dosbarthu deunyddiau.
5. Dosbarthu Cyfarpar Diogelu Personol.

Lle bo angen, bydd deiliad y swydd yn cymryd rhan mewn mentrau amgylcheddol, addysgol a gofal cwsmeriaid amrywiol. (Gall hyn olygu gweithio y tu allan i oriau gwaith o bryd i'w gilydd.)

Fel rhan o'r swydd, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd (yn dilyn hyfforddiant priodol) ddefnyddio offer dirgrynol (peiriannau golchi â chwistrell, offer cael gwared ar gwm cnoi, driliau, strimwyr, llifau cadwyn ac ati).

Gweithio'n agos gyda chriwiau a goruchwylwyr eraill er mwyn sicrhau bod gwasanaeth casglu effeithlon ac effeithiol yn cael ei ddarparu.

Hybu glanhau, lleihau gwastraff, ailgylchu a materion amgylcheddol eraill.

Cynorthwyo a gweithio ochr yn ochr â swyddogion presennol y Cyngor mewn adrannau eraill, sefydliadau partner, Aelodau Etholedig a phwysigion eraill.

Sicrhau ein bod ni'n darparu gwasanaeth sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i holl drigolion y Fwrdeistref Sirol.

Cymryd rhan mewn digwyddiadau cymunedol neu fentrau lleol, a'u cynorthwyo nhw.

Dosbarthu taflenni yn ôl yr angen.

Hybu agwedd ofalgar, gymwynasgar a diduedd tuag at drigolion, ymwelwyr, a'r cyhoedd a bod yn gwrtais.

Sicrhau bod cofnodion glanhau/casglu/trefn ddarparu yn cael eu llenwi'n gywir.

Gweithio yn unol â Strategaethau Corfforaethol yr Awdurdod ac amcanion ein gwasanaeth adrannol ein hunain. Sicrhau cydymffurfiaeth â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Awdurdod.

Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol a chlercol sylfaenol yn ôl yr angen.

Gweithio yn unol â deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch a Diogelu'r Amgylchedd berthnasol sy'n effeithio ar ein maes gwasanaeth gan sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl Aseidiadau Risg, Systemau Gwaith Diogel a'r hyfforddiant sy'n cael eu darparu.

Gweithrediadau Cymorth Gwasanaeth

Er mwyn sicrhau gwasanaeth glanhau a chasglu effeithiol ac effeithlon i'r cyhoedd, bydd yn ofynnol, o bryd i'w gilydd, i Weithwyr Casglu Sbwriel a Glanhau ymgymryd ag amrywiaeth o weithgareddau a dyletswyddau sydd y tu allan i'w rôl sylweddol, fel sydd wedi'i diffinio uchod. Lle bydd dyletswyddau a gweithgareddau eraill yn cael eu cyflawni, bydd Gweithwyr Casglu Sbwriel a Glanhau yn cael eu talu ar y gyfradd gyflog briodol. Gall dyletswyddau eraill gynnwys:

Mae rowndiau casglu gwastraff fel arfer yn gofyn am gasglu gwastraff hyd at 2,000 o eiddo pob dydd, sy'n cynnwys cerdded pellter hir yn ddyddiol a, lle nad oes bin olwynion dyranedig, llwytho gwastraff â llaw i'r cerbydau.

Gyrru cerbydau neu beiriannau amrywiol. Yn achos cerbyd dyranedig, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am wneud gwaith cynnal a chadw rheolaidd ar y peiriant a chynnal gwiriadau cynnal a chadw dyddiol cyn ac ar ôl defnyddio'r cerbyd, yn ogystal ag unrhyw ofynion o ran tacograffau, os yw'n berthnasol. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am roi gwybod am unrhyw ddiffygion i gerbydau i'r tîm rheoli fflyd, neu roi gwybod am unrhyw ddiffygion offer i'w goruchwyliwr. Mae gyrrwyr hefyd yn gyfrifol am gadw eu cerbydau'n lân a sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ddeddfwriaeth traffig ffyrdd.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Aelodau'r cyhoedd a Chynghorwyr - mae llwyddiant mentrau ailgylchu/compostio yn dibynnu'n fawr ar ewyllys da a chyfranogiad aelodau'r cyhoedd. Gan ddarparu gwasanaeth rheng flaen, mae'r swydd yn gofyn am gyswllt wyneb yn wyneb gyda thrigolion a defnyddwyr y gwasanaeth. Bydd hyn yn cynnwys darparu esboniadau neu gymorth arferol ac, o bryd i'w gilydd, ymdrin â materion lle nad yw'r canlyniad yn syml o bosibl.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheolwr llinell uniongyrchol heblaw am helpu cydweithwyr a gweithwyr newydd i ymgylfarwyddo â'u gwaith nhw.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Offer

Ffôn symudol, cynorthwydd digidol personol (os oes angen), a gwahanol eitemau eraill o beiriannau bach.

Systemau Data

Mynediad at RAMIS a phecynnau gweithio symudol eraill.

AMGYLCHEDD GWAITH

Yn ofynnol i weithio 37 awr yr wythnos yn cynnwys unrhyw ddyletswyddau sy'n cael eu dyrannu gan y goruchwyliwr, yn bennaf ar y safle mewn unrhyw leoliad ledled y Fwrdeistref Sirol.

Mae'n bosibl y bydd gofynion gweithredol yn newid yn ystod eich cyflogaeth chi ac efallai y bydd gofyn i chi weithio gyda'r nos neu ar benwythnosau, naill ai fel rhan o'ch wythnos 37 awr, fel goramser neu gael amser i ffwrdd os ydych chi eisoes wedi gweithio 37 awr. Bydd hyn yn ôl cyfarwyddyd eich goruchwyliwr chi.

Yn ofynnol i weithio ar wyliau banc neu weithio patrymau sifft gwahanol, yn ôl cyfarwyddyd eich goruchwyliwr chi.

Bydd patrymau sifft amrywiol yn berthnasol yn yr adran hon gydag oriau blynyddol o ran rhai swyddogaethau (er enghraifft sifftiau hirach yn yr haf a sifftiau byrrach yn y gaeaf), sifftiau cynnar a/neu hwyr a bydd hi'n ofynnol i weithio ar benwythnosau fel rhan o'ch sifft 37 awr arferol.

Mae'r rhan fwyaf o rowndiau/llwybrau wedi'u cynllunio i'w cwblhau heb fod angen gweithio goramser. Bydd gofynion o bryd i'w gilydd (efallai oherwydd cerbydau'n torri i lawr neu lwythi gwaith gormodol) i weithio oriau ychwanegol i gwblhau llwythi gwaith dyranedig.

Mae'r rhan fwyaf o ddyletswyddau'n cynnwys gweithio yn yr awyr agored ym mhob tywydd. O bryd i'w gilydd, bydd gofyn i weithio yn ystod tywydd garw eithafol, yn enwedig yn ystod cyfnodau'r gaeaf gyda thymheredd isel, glaw, iâ ac eira ac yn ystod yr haf gyda thymheredd uchel a glaw trwm.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Nac oes
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Oes
Cofrestru:	Nac oes

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMHWYSTER	<p>Nid oes angen cymhwyster cydnabyddedig, ond rhaid gallu cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau sy'n cael eu darparu gan yr is-adran Strategaeth a Gweithrediadau Gwastraff mewn modd effeithlon ac effeithiol.</p> <p>Gallu rhesymol o ran rhifedd a llythrennedd.</p>	<p>Llwyddo ar lefel TGAU neu gymhwyster cyfwerth, cymhwyster/cymwysterau Lefel 2 ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru (neu'n gweithio tuag ato) a/neu brofiad perthnasol.</p>
GWYBODAETH	<p>Gwybodaeth am y Fwrdeistref Sirol a'r gwasanaethau sy'n cael eu darparu gan yr is-adran Strategaeth a Gweithrediadau Gwastraff.</p>	<p>Gwybodaeth am yr ardal a'i phroblemau a dealltwriaeth o rolau a chyfrifoldebau Cyfadrannau'r Cyngor.</p>
SGILIAU	<p>Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun neu fel rhan o dîm wrth ddarparu gwasanaethau o ansawdd.</p> <p>Yn gallu cyflawni'r ystod lawn o ddyletswyddau sy'n ofynnol gan weithwyr yn yr is-adran Strategaeth a Gweithrediadau Gwastraff.</p> <p>Yn canolbwyntio ar y cwsmer wrth ddarparu gwasanaeth rheng flaen hanfodol.</p> <p>Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol ag amrywiaeth o gwsmeriaid a darparu gwasanaeth effeithiol. Yn enwedig, arddangos y gallu i wrando a deall anghenion trigolion a'u cynorthwyo nhw mewn ffordd sensitif ac effeithiol.</p> <p>Yn gallu gweithio'n effeithiol mewn sefyllfaoedd sy'n achosi straen, neu sefyllfaoedd sensitif, gan ddelio â gwrthdaro gyda doethineb a diplomyddiaeth er mwyn sicrhau diogelwch personol.</p>	<p>Sgiliau Cymraeg.</p> <p>Gyrrwr cymwys a phrofiadol.</p> <p>Yn gallu gweithio gyda grwpiau cymunedol wrth gyflawni mentrau glanhau.</p>

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Ymwybyddiaeth sylfaenol o ran glanhau/materion rheoli gwastraff.	Profiad blaenorol o wneud swydd a oedd yn cynnwys gweithio gyda'r cyhoedd a darparu gwasanaeth cyhoeddus. Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer. Profiad o yrru a chynnal a chadw cerbydau.
ARALL	<p>Rhaid gallu gweithio oriau hyblyg gan gynnwys penwythnosau, oriau ychwanegol a phatrymau sifft gwahanol.</p> <p>Rhaid gallu gweithio ar wyliau banc a/neu oramser yn ôl yr angen.</p> <p>Rhaid bod yn barod i ddilyn rhaglen hyfforddi neu feddu ar ddealltwriaeth o'r hyfforddiant a bod yn barod i ddilyn yr hyfforddiant os oes angen.</p> <p>Rhaid bod wedi'ch hyfforddi i Safon Pasbort Codi a Chario.</p> <p>Rhaid bod yn hyblyg ac yn barod i ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y goruchwyliwr.</p>	Gall trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) fod yn ddefnyddiol. Byddwn ni hefyd yn ystyried ymgeiswyr sydd yn meddu ar drwydded yrru lawn ar gyfer cerbydau sy'n pwyso'n fwy na 3.5 tonnell (3,500kg). Cerbydau mawr Categori C neu C+E, er mae'n debyg y bydd gweithwyr yn treulio'r rhan fwyaf o'u hamser yn cyflawni dyletswyddau nad ydyn nhw'n ymwneud â gyrru, felly ni fydd y gofyniad hwn yn ffactor sy'n cael ei ystyried wrth ddethol.

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Marcus Lloyd	DYDDIAD:	20/08/2021
RHEOLWR:	Hayley Jones	DYDDIAD:	20/08/2021
ADNODDAU DYNOL:	Janine Harrington	DYDDIAD:	20/08/2021

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Job Description and Person Specification



POST IDENTIFICATION

Post Title:	Refuse and Cleansing Operative
Job Evaluation ID:	0961EN
Grade:	4
Directorate:	Economy and Environment
Division:	Community and Leisure Services
Section:	Waste Strategy and Operations
Location:	Tir-y-berth but could be based and work throughout the borough
Responsible to:	Supervisor

JOB PURPOSE

Provide an effective and efficient cleansing/waste collection service for the County Borough that includes the removal of waste, detritus and bulky items from pedestrian areas, grass verges, parks, roads, pavements, wasteland, houses and public properties. It can also include street washing, undertaking yardman duties, working on Household Waste Recycling Centres etc.

Play a key role in the promotion of the service and ensure the provision of a quality, effective customer focussed service.

KEY RESULT AREAS

Completion of cleansing rounds typically requiring litter picking, bin emptying and manual sweeping for long distances and loading heavy items of illicit tipping to vehicles.

Delivering a customer-focused service to all residents of the borough providing the public with information on cleansing, collection and recycling.

DETAILED TASK PROFILE

Responsible for undertaking any duties required, or as detailed by their Supervisor.

Substantive Duties

Responsible for completion of their allocated cleansing/collection and/or any other duties as required by their Supervisor. This will involve the regular emptying of litter and dog waste bins, the clearance of litter and dog fouling, removal of weeds and detritus, manual sweeping, clearance of waste accumulations and the removal of flyposting and graffiti.

When required the post holder will work on the Authority's network of Household Waste Recycling Centres and Waste Transfer Station, which typically involves:

1. Advising, directing and assisting members of the public with the use of the facilities including unloading heavy/bulky items from vehicles.
2. Segregating materials to optimise recycling and keeping sites clean and free from any hazards during the day.
3. When required - out of hours attendance at site to allow access to emergency services – this may also be a requirement for other functions provided by the department.
4. If a machine/equipment is used, the post holder will be responsible for undertaking daily pre and post maintenance checks and potentially routine machine maintenance.

When required the post holder will undertake yardman duties, which typically involves:

1. Driving Forklift truck.
2. Loading/unloading vehicles.
3. Stock control.
4. Issuing materials.
5. Issuing Personal Protective Equipment.

Where necessary the post holder will participate in various environmental, educational and customer care initiatives (this and other duties may occasionally necessitate out of hours working).

The postholder will during their employment be expected to use (after appropriate training) vibratory equipment (pressure washers, chewing gum removal equipment, drills, strimmers, chainsaws etc).

Work closely with other crews and supervisors to ensure the provision of an efficient and effective cleansing service.

Promote cleansing, waste minimisation, recycling and other environmental issues.

Support and work alongside existing Council officers in other departments, partnering organisations, Elected Members and other dignitaries.

Ensure we provide a customer-focused service to all residents of the borough.

Participate and assist with community based events or local initiatives.

Distribute leaflets and flyers as required.

Promote a caring, helpful and unbiased attitude towards residents, visitors, the general public and remain polite and courteous.

Ensure accurate completion of cleansing/collection/delivery schedule records.

Work in line with the Authority's Corporate Strategies and our own departmental service objectives. Ensure compliance with all Authority Policies and procedures.

Undertake basic administrative and clerical duties as required.

Work in compliance with relevant Health and Safety and Environmental Protection legislation affecting our service area ensuring compliance with all Risk Assessments, Safe Systems of Work and training provided.

Service Support Operations

In order to ensure an effective and efficient cleansing and collection service to the general public, Refuse and Cleansing Operatives will be required at times to undertake a range of activities and duties, which fall outside of their substantive role as defined above. Where other duties and activities are undertaken Refuse and Cleansing Operatives will be remunerated at the appropriate rate of pay. Other duties could include:

Waste collection rounds typically require the collection of waste from up to 2,000 properties per day and this includes walking long distances every day and where there is no wheeled bin allocated, manually loading waste to vehicles.

Driving various vehicles or plant. Where a vehicle is allocated, the post holder will be responsible for undertaking regular machine maintenance and completion of the daily pre and post vehicle maintenance checks together with any tachographs requirements if fitted to vehicles. The post holder will be responsible for reporting any vehicle defects to Fleet Management or equipment defects to their Supervisor. Drivers are also responsible for keeping their vehicle clean and ensuring compliance with all road traffic legislation.

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Members of the Public and Councillors – The success of recycling/composting initiatives relies heavily upon the goodwill and participation of members of the public. As the provider of a front-line service the post-holder will be in regular face-to-face contact with residents and service users. This will include the provision of routine explanations or assistance and occasionally dealing with issues where the outcome may not be straightforward.

RESPONSIBILITIES FOR STAFF

Post Titles, Numbers and Level of Accountability

No direct line management responsibility other than assisting in work familiarisation of colleagues and new recruits.

RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

Financial; Plant; Buildings or Equipment

Mobile phone, PDA (if required), and various other items of small plant.

Data Systems

Access to RAMIS and other mobile working packages.

WORKING ENVIRONMENT

Required to work a 37 hour week covering any duties allocated by the Supervisor, primarily on-site at any location across the county borough.

Operational requirements may change during the course of employment and you may be required to work evenings and Saturdays and/or Sundays either as part of your 37 hour week or as overtime or time in lieu if you have already worked your full 37 hours this will be as directed by your Supervisor.

Requirement to work Bank Holidays or alternative shift patterns at the direction of the Supervisor.

Various shift patterns apply within this section with annualised hours on some functions (For example longer summer and shorter winter shifts), early and/or late shifts and the requirement to work weekends as part of a normal 37 hour shift.

Most rounds/routes are designed for completion without the need for working overtime there are occasional requirements (perhaps due to vehicle breakdown or excessive workloads) to work additional hours to complete allocated workloads.

The majority of duties undertaken will involve working outside in all weather conditions. Sometimes there will be a requirement to work in extreme adverse weather especially during the winter periods with low temperatures, rain, ice and snow and during the summer with high temperatures and heavy rain.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Politically Restricted:	No
Disclosure and Barring Service Check:	No
Barred List Check:	No
Baseline Pre Employment Medical Assessment:	Yes
Registration:	No

ORGANISATIONAL RESPONSIBILITIES

Understands and demonstrates the principles of confidentiality.

Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people.

Understands and demonstrates commitment to the Council's policies.

Demonstrate commitment to ongoing personal development.

The duties and responsibilities are difficult to define in detail and may vary from time to time without changing the general character of the duties or level of responsibilities entailed. The post-holder is therefore expected to undertake such other duties as may be requested provided the general character of the duties or level of responsibility does not change.

PERSON SPECIFICATION

	ESSENTIAL	DESIRABLE
QUALIFICATION	<p>No recognised qualification but must be able to undertake the full range of duties provided by Waste Strategy and Operations in an efficient and effective manner.</p> <p>Reasonable competencies in numeracy and literacy.</p>	<p>Passes at GCSE or equivalent, Level 2 qualification/s on the Credit and Qualifications Framework for Wales (or working towards) and/or relevant experience.</p>
KNOWLEDGE	<p>Knowledge of the County Borough and the services provided by the Waste Strategy and Operations section.</p>	<p>Knowledge of the area and its problems and an understanding of the roles and responsibilities of Council Directorates.</p>
SKILLS	<p>Ability to work individually or as part of a team in the provision of quality services.</p> <p>Able to undertake the full range of duties required of operatives within the Waste Strategy and Operations section.</p> <p>Customer orientated in the provision of this essential front line service.</p> <p>Able to communicate effectively with a wide range of customers and provide an effective service. In particular, demonstrate the ability to be able to listen and understand the needs of residents and support them in a sensitive and effective manner.</p> <p>Ability to work effectively in stressful or sensitive situations, handling conflict with tact and diplomacy to ensure personal safety.</p>	<p>Welsh language skills.</p> <p>Competent and experienced driver.</p> <p>Ability to work with community groups undertaking cleansing initiatives.</p>

	ESSENTIAL	DESIRABLE
EXPERIENCE	<p>Basic awareness of cleansing/waste management issues.</p>	<p>Previous experience in a job, which required working with the public and delivering a public service.</p> <p>Experience of working in a customer focused environment. Experience in driving and maintaining vehicles.</p>
OTHER	<p>Must be able to work flexible hours including weekends, additional hours and differing shift patterns.</p> <p>Must be able to work bank holidays and/or overtime as required.</p> <p>Must be willing to undertake a training programme or have an understanding of the training and be prepared to undertake the training if required.</p> <p>Must be trained to Manual Handling Passport Standard.</p> <p>Must be flexible and willing to undertake any other duties as directed by the Supervisor.</p>	<p>Full UK Category B (Cars) driving licence could be useful (consideration will also be given to candidates with a Full driving licence for vehicles weighing over 3.5 tonnes (3,500 kg). Large Vehicles Category C or C+E although employees will probably spend the majority of their time undertaking non-driving duties so this requirement will not a factor considered during selection.</p>

POST AUTHORISATION

HEAD OF SERVICE:	Marcus Lloyd	DATE:	20/08/2021
MANAGER:	Hayley Jones	DATE:	20/08/2021
HR:	Janine Harrington	DATE:	20/08/2021

POST REVIEW

OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	