Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Weldio Cyn-Mesurydd-Amcangyfrifwr		
Rhif y Swydd:	PL.65207		
Cyfarwyddiaeth:	Lleoliad		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaethau Adeiladu – Gwasanaethau Cymorth		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gweithdy	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	RT45A	**Gradd:**	7

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Gweithdy
Pwrpas y swydd:	Bydd deiliad y swydd yn rhan o dîm weldio a bydd yn ymgymryd â rhagfesur, amcangyfrif, coladu asesiadau risg a datganiadau dulliau a dyletswyddau rhaglennu cyn i'r gwaith gael ei wneud ar y safle a bydd hefyd yn cwmpasu Rheolwr y Gweithdy yn ôl yr angen.
Cyfrifoldebau Allweddol:	1. Cysylltu â'r cleient ar y safle yn ôl yr angen. 2. Mesur i fyny ar gyfer swyddi ar y safle. Gwneud gwaith amcangyfrif a phrisio. 3. Cynhyrchu lluniadau manwl o'r gwaith sydd ei angen â llaw a rhestru'r deunyddiau i'w defnyddio. 4. Creu cardiau swyddi yn seiliedig ar elfennau cyfansoddol swyddi penodol. 5. Cofnodi swyddi a phrisiau ar gyfrifiadur / taenlenni. Gwiriwch Oracle am costau cyfredol, archebion heb eu talu, ail-dalu ac ati. 6. Gwiriwch daflenni gwaith wythnosol gan weithredwyr a chofnodwch wybodaeth ar y cyfrifiadur.

	7. Cynorthwyo Rheolwr Weldio i roi gwaith i'r gweithredwyr a chysylltu gydag is-gontractwyr. 8. Archebu a llyfr mewn deunyddiau a ddefnyddir ar swyddi. 9. Gwaith prawf a ddefnyddir yn rhedeg o ddydd i ddydd yr Adran Weldio. 10. Cwmpasu dyletswyddau'r Rheolwr Weldio pan fo angen h.y. yn ystod gwyliau a salwch. 11. Ail-godi tâl ar reolwyr cleientiaid am waith a wneir gan yr Adran Weldio. 12. Cynhyrchu asesiadau risg / Datganiadau Dull 13. Cynnal y rhaglen waith a sicrhau ei bod yn cael ei gadw. 14. Cynorthwyo Rheolwr Weldio i Gynnal cofnodion Iechyd a Diogelwch ar gyfer y Adran Weldio. 15. Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd, fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Rheolwr Gwasanaethau Cymorth.
Dyletswyddau Ychwanegol:	Trwydded Yrru Lawn gyda defnydd o gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna maent gall geisio dulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddynt fod yn dull effeithiol a chost-effeithiol o deithio. Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i yn cael ei ddarparu yn flynyddol.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	Gofynion Corfforol (Ymdrech Gorfforol, Deheurwydd) Bydd angen i chi fod yn egnïol yn gorfforol a bydd yn ofynnol i chi ymweld â safleoedd, gall gynnwys cerdded, sefyll, ymestyn, crouching, codi, gostwng, tynnu, gwthio, sefyll, ymestyn, cerdded, gweithio mewn cyfyngiadau swyddi a gyrru. Amodau Gwaith 1. Bydd yn cael peryglon arferol sy'n gysylltiedig â gweithrediadau ar y safle. 2. Bydd gwaith o ddydd i ddydd yn Swyddfa'r Adran Weldio. 3. Gall brofi sefyllfaoedd a allai fod yn wrthdaro. 4. Bydd y tu mewn i'r cerbyd, yn gyrru ym mhob tywydd. 5. Bydd ganddo amrywiaeth o beryglon yn enwedig amodau ar y safle, offer a offer y mae angen ei ddefnyddio'n ofalus. 6. Bydd yn rhaid gwisgo offer amddiffynnol addas.

	Cyd-destun Gwaith (Iechyd a Diogelwch, Risg Emosiynol) Efallai y bydd yn rhaid i chi weithio ar eich pen eich hun. Efallai y bydd yn rhaid i chi ddelio â chleientiaid a allai fod yn ymosodol. Efallai y byddwch mewn perygl o gamdriniaeth, ymosodol, risg o anaf gan y cyhoedd/safle gwaith.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	Weldio / Gwneuthuriad NVQ Cymhwyster
Dymunol	Unrhyw gymwysterau eraill sy'n berthnasol i'r rôl.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	1. Gweithio mewn tîm a'r gallu i gyfarwyddo staff yn ôl yr angen. 2. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar lefel uchel o gymhwysedd yn y gwaith sgiliau cysylltiedig sy'n gysylltiedig â'r swydd hon. 3. Yn gallu dadansoddi a datrys problemau 4. Yn gallu gwneud dehongliad clir a chryno o dechnegol a gwybodaeth gytundebol 5. Defnydd profedig o becynnau Microsoft fel Word ac Excel a gallu i ddarparu adroddiadau trwy'r rhaglenni hyn.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	1. Dylai ymgeiswyr fod â gwybodaeth a phrofiad helaeth o fewn y fasnach weldio. 2. Sgiliau dadansoddol da fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol, a gwneud penderfyniadau priodol 3. Cael gwybodaeth ymarferol o weithdrefnau contract 4. Cael gwybodaeth a gallu ymarferol ar y safle/depo rheoli. 5. Dealltwriaeth o Blanhigion, Peiriannau, Cerbydau o ran cyfreithiol cydymffurfio. 6. Dealltwriaeth o ofynion deddfwriaeth o ran depo rheoli.
Dymunol	Profiad goruchwylio.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	1. Rhaid meddu ar lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y gwaith sgiliau cysylltiedig sy'n gysylltiedig â'r swydd, yn enwedig wrth weithio mewn Chwef 2018 amgylchedd cyfrifiadurol gyda gwybodaeth weithredol o, Excel, Word ac Outlook 2. Dull canolbwyntio ar gwsmeriaid 3. Y gallu i adeiladu a rheoli timau effeithiol. 4. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a

	y berthynas waith Swyddog/Aelod. 5. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag amrywiaeth eang o bobl o fewn a y tu allan i'r sefydliad. 6. Sgiliau cyfathrebu da. Dylai ymgeiswyr feddu ar y gallu i wneud cyflwyniad effeithiol. 7. Y gallu i weithredu ar lefel strategol, gan gynorthwyo yn y datblygu polisïau corfforaethol ac adrannol. 8. Y gallu i reoli'r broses o newid trwy berswadio a dylanwadu ar unigolion a thimau i fabwysiadu patrymau gwaith newydd, delfrydau a mentrau corfforaethol. 9. Sgiliau dadansoddol rhagorol fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 10. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn y gwaith amgylchedd ac i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 11. Gwybodaeth lawn a'r gallu i gydymffurfio â'r holl lechyd perthnasol a deddfwriaeth diogelwch.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☒
Diogelu	
Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.	
Cyfle Cyfartal	
Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.	
Gwerthoedd y Cyngor	
Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu. **Mae People Focus** yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr. **Mae Gweithio Gyda'n Gilydd** yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol wrth wella darparu gwasanaethau yn barhaus.	

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☐
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☒

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:			
Gwell ☐	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☒

Adolygia d/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Manyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Job Title:	Pre Measurer-Estimator Welding		
Position Number:	PL.65207		
Directorate:	Place		
Service Area & Section:	Building Services – Support Services		
Unit Manager:	Workshop Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	RT45A	**Grade:**	7

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Workshop Manager
Purpose of the Post:	The post holder will be part of a welding team and will undertake pre measuring, estimating, collating risk assessments and method statements and programming duties prior to work being carried out on site and will also cover the Workshop Manager as when required.
Key Responsibilities:	1. Liaise with client on site as and when required. 2. Measure up for jobs on site. Carry out estimating and pricing work. 3. Manually produce detailed drawings of work required and list the materials to be used. 4. Create job cards based on the constituent elements of given jobs. 5. Record jobs and prices on computer/spreadsheets. Check Oracle for up to date costs, outstanding orders, recharges etc. 6. Check weekly work sheets from operatives and record information on the computer. 7. Assist Welding Manager in issuing work to the operatives and liaise with sub-contractors. 8. Order and book in materials used on jobs.

	9. Test plant used in the day to day running of the Welding Section. 10. Cover Welding Manager duties when required i.e. during holidays and sickness. 11. Re-charge client managers for work carried out by Welding Section. 12. Produce risk assessments / Method Statements 13. Maintain works programme and ensure it is adhered to. 14. Assist Welding Manager to Maintain Health & Safety records for the Welding Section. 15. Carry out such other duties commensurate with the grade, as reasonably required by Support Services Manager.
Additional Duties:	Full Driving License with use of own car: Should the post holder have a disability and/or be unable to drive, then they may seek alternative means of transport/assistance, which must be an effective and cost-effective method of travelling. Evidence the post holder is appropriately insured for business purposes to be provided annually.
Job Working Circumstances	Physical Demands (Physical Effort, Dexterity) You will need be physically active and will be required to visits sites, this may involve walking, standing, stretching, crouching, lifting, lowering, pulling, pushing, standing, stretching, walking, working in constrained positions and driving. Working Conditions 1. Will have normal hazards associated with site-based operations. 2. Day to day work will be in the Welding Section Office. 3. May experience potentially confrontational situations. 4. Will be inside vehicle, driving in all weathers. 5. Will have a variety of hazards especially on-site conditions, tools and equipment which needs to be used carefully. 6. Will have to wear suitable protective equipment. Work Context (Health & Safety, Emotional Risk) You may have to work alone. You may have to deal with potentially aggressive clients. You may be at risk from abuse, aggression, risk of injury from the public/site work.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	Welding/Fabrication N.V.Q. Qualification
Desirable	Any other qualifications relevant to role.
Evidence	All certificates to be provided at interview for validation.
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	1. Team Working and ability to instruct staff as required. 2. Candidates must possess a high level of competence in the work related skills involved in this post. 3. Able to analyse and problem solve 4. Able to make clear and concise interpretation of technical and contractual information 5. Proven usage of Microsoft packages such as Word and Excel and ability to provide reporting via these programs.
Desirable	
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	1. Candidates should have extensive knowledge and experience within the welding trade. 2. Good analytical skills as evidenced by the ability to solve problems logically, and make appropriate decisions 3. To have a practical knowledge of contract procedures 4. To have a practical knowledge and ability in site/depot management. 5. Understanding of Plant, Machinery, Vehicles in terms of legal compliance. 6. Understanding of legislation requirements in terms of depot management.
Desirable	Supervisory experience.
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	1. Must possess a high level of technical competence in the work related skills involved in the post, in particular in working in a Feb 2018 computer oriented environment with a working knowledge of, Excel, Word and Outlook 2. Customer focus approach 3. The ability to both build and manage effective teams. 4. An understanding and appreciation of the roles of Members and the Officer/Member working relationship. 5. Good interpersonal skills with ability to develop and sustain relationships with a wide variety of people both within and external to the organisation. 6. Good communication skills. Candidates should possess the ability to make an effective presentation. 7. The ability to operate at a strategic level, assisting in the development of corporate and departmental policies. 8. The ability to manage the process of change by persuading and influencing individuals and teams to adopt new work patterns, ideals and corporate initiatives. 9. Excellent analytical skills as evidenced by the ability to solve problems logically and make appropriate decisions.

	10. The ability to respond positively to changes in the working environment and to deal with work pressures when they arise. 11. Full knowledge of and the ability to comply with all relevant Health and Safety legislation.
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	
Desirable	
Evidence	

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☒

Safeguarding

The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.
All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☐
To be learned	☐	**Not required**	☒

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced ☐	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☒

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	