Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Swyddog Cydymffurfio Fflyd
Post Title - Fleet Compliance Officer

Adran	Lle, Seilwaith a Datblygu Economaidd
Department	Place, Infrastructure and Economic Development
Is-Adran/Adain	Gwella Gwasanaethau a Thrawsnewid
Division/Section	Service Improvement and Transformation
Gradd/Grade	G
Rhif y Swydd/Post Number	034595
Paratowyd Gan/Prepared by	Lindsey A Jacob
Dyddiad Paratoi/Date prepared	Awst/August 2025

Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.

Safeguarding is everyone's business. All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.

Prif Ddiben y Swydd
Darparu cymorth technegol ac ymchwiliol cynhwysfawr gan sicrhau bod yr holl gofnodion cydymffurfio o fewn yr Uned Rheoli Fflyd yn bodloni gofynion statudol. Mae hyn yn cynnwys blaenoriaethu ac amserlennu gwaith, goruchwylio prosesau cydymffurfio, a gweithredu gwelliannau i wella effeithlonrwydd gweithredol, gan gynnwys gwiriadau safle a chyfrifoldeb am yr ymyriadau lle bo angen. Arwain ystod o swyddogaethau cymorth technegol i sicrhau bod nodau ac amcanion yr adran yn cael eu cyflawni'n llawn yn unol â chydymffurfiaeth rheoli fflyd. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gysylltu'n effeithiol rhwng ein rhanddeiliaid mewnol ac allanol i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei weithredu'n cydymffurfio â gofynion statudol o fewn yr Uned Rheoli Fflyd.
Prif cyfrifoldebau
1. **Rheoli Cydymffurfiaeth:** Paratoi, cwblhau ac adolygu'r holl gofnodion statudol ar gyfer oriau gyrrwr, llwytho cerbydau, a thrwyddedu gweithredwyr, gan gynnwys Trwydded 19, i sicrhau bod gweithrediadau'r awdurdod yn cydymffurfio â rhwymedigaethau statudol. Cynnal ymchwiliadau lle bo angen a phenderfynu ar ymyriadau/camau i'w cymryd i fynd i'r afael â diffyg cydymffurfio. 2. **Rheoli Diffygion:** Ymchwilio a rheoli pob diffyg yn unol â'r holl rwymedigaethau trwydded a chynnwys pob taflen arolygu allanol. 3. **Goruchwyliaeth yswiriant:** Monitro a chynnal y gronfa ddata yswiriant cerbydau, gan sicrhau bod yr holl asedau yn cydymffurfio â chyfreithiol ac yn delio ag unrhyw ffurflenni hawlio difrod / yswiriant damweiniol. 4. **Cydymffurfiaeth Tachograff:** Cefnogaeth gyda monitro cardiau tacho gyrwyr a lawrlwythiadau cerbydau, gan sicrhau bod pob gyrrwr yn cydymffurfio ac yn dilyn rheoliadau tacograff. 5. **Gwiriadau Cymwysterau Gyrwyr:** Cynnal gwiriadau trwydded yrru drylwyr ar gyfer pob gyrrwr HGV yn unol â'r polisi corfforaethol a sicrhau bod cymhwyster CPC gyrrwr a chardiau tacho sy'n ofynnol yn unol â gofynion statudol. 6. **Trwyddedau Cronfa Ffyrdd:** Sicrhau bod yr holl Trwyddedau Cronfa Ffyrdd sy'n eiddo i'r holl asedau yn gyfredol. 7. **Rheoli Cosbau:** Sicrhau bod unrhyw ddirwyon goryrru, tocynnau parcio, a hysbysiadau o unrhyw erlyniadau arfaethedig yn cael eu trin yn brydlon. 8. **Dadansoddi Data:** Cynnal a dadansoddi data dros bwysau cerbydau ar gyfer adrodd rheoli. 9. **Cynnal Cofnodion:** Sicrhau bod yr holl gofnodion cerbydau yn cael eu cadw, eu cadw a'u diweddaru yn unol â gofynion statudol trwyddedu gweithredwyr. 10. **Diweddariadau Cyfreithiol:** Cadwch i fyny ag unrhyw newidiadau mewn cyfraith statudol cydymffurfio a chynghori adrannau lle bo hynny'n bosibl ar faterion cydymffurfio sy'n codi. 11. **Cyswllt Rhanddeiliaid:** Cysylltu'n uniongyrchol â swyddogion i sicrhau bod adrannau'n cydymffurfio â gofynion statudol O-trwydded. 12. **Cydlynu ac Adrodd Cyfarfodydd:** Cydlynu a mynychu cyfarfodydd oriau gyrru gyda goruchwylwyr adran a Rheolwyr Gwasanaeth i sicrhau bod unrhyw faterion cydymffurfio yn cael eu datrys, a chreu adroddiadau cydymffurfio rheoli mewn

modd amserol yn unol â'r holl asedau, gan gynnwys rhwymedigaethau O-trwydded.
Yn gyfrifol am staff/offer
• Rheoli Staff: Goruchwylio a mentora staff iau o fewn yr Uned Rheoli Fflyd, gan ddarparu arweiniad a chefnogaeth i sicrhau safonau uchel o gydymffurfiaeth a pherfformiad. • Goruchwylio Offer: Sicrhau bod yr holl offer a ddefnyddir yn yr Uned Rheoli Fflyd yn cael ei gynnal ac yn cydymffurfio â rheoliadau diogelwch.
Yn atebol i
Arweinydd Trafnidiaeth, Gweinyddu Fflyd a Chydymffurfiaeth

Meini Prawf Hanfodol
Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiynol
Wedi'i addysgu i Safon Uwch neu gyfwerth. Cymhwyster proffesiynol mewn rheoli fflyd neu gydymffurfio (e.e., CPC).
Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoedd
Y gallu i ddysgu a gweithredu systemau a phrosesau newydd. Sgiliau cyfathrebu rhagorol. Egwyddorion gofal cwsmeriaid cryf a'u cymhwyso yn y gweithle. Y gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith a rheoli tasgau lluosog yn effeithlon. Sgiliau arwain a rheoli tîm.
Gwybodaeth
Sgiliau TG uwch, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft, yn enwedig Excel. Gwybodaeth fanwl o gydymffurfiaeth trwyddedu gweithredwyr. Dealltwriaeth gynhwysfawr o gydymffurfiaeth gweithrediadau trafnidiaeth.
Profiad
Profiad helaeth o weithio mewn gweithrediad trafnidiaeth. Profiad profedig o weithio gyda phecynnau meddalwedd pwrpasol. Profiad mewn rôl oruchwylio neu reolaethol mewn lleoliad cydymffurfio.
Rhinweddau personol
Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac arwain yn effeithiol. Parodrwydd i ddysgu ac addasu mewn amgylchedd sy'n newid. Y gallu i weithio ar eich menter eich hun. Sgiliau cyfathrebu cryf gyda rhanddeiliaid. Y gallu i gadw'n dawel a datrys gwrthdaro'n effeithiol.
Meini Prawf Dymunol

Sgiliau Iaith /Cyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen **-** Beth yw lefel eich gallu?

Cymraeg	**Sgiliau Llafar Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Saesneg	**Sgiliau Llafar Lefel 4**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 4**
Arall (nodwch)		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)
Gall fod gwiriadau DBS yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi lle bydd angen gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon Adran A – y math o ddatgeliad **Dim Angen Gwiriad DBS** Adran B – y math o weithlu **Ddim yn berthnasol** Adran C – A yw'n ofyniad ar gyfer adnewyddiadau DBS 3 blynedd neu DBS wedi cofrestru ar y gwasanaeth diweddaru **Nage**

Y RHESWM

UNRHYW WYBODAETH ARALL
Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn ein Fframwaith Ymddygiad a Gwerthoedd, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad

Main Purpose of Job
To provide comprehensive technical and investigative support ensuring that all compliance records within the Fleet Management Unit meet statutory requirements. This involves prioritising and scheduling work, overseeing compliance processes, and implementing improvements to enhance operational efficiency, including site checks and responsibility for the interventions where needed. To lead a range of technical support functions to ensure the department's aims and objectives are fully met in accordance with fleet management compliance. The post holder will be required to liaise effectively between our stakeholders both internal and external to ensure the service is operated compliantly with statutory requirements within the Fleet Management Unit.
Key responsibilities
1. **Compliance Management:** Prepare, complete, and review all statutory records for driver hours, vehicle loading, and operator licensing, including Permit 19, to ensure the authority's operations comply with statutory obligations. Undertaking investigations where required and deciding on interventions/actions to be taken to address non-compliance. 2. **Defect Management:** Investigate and manage all defects in accordance with all license obligations and include all external inspection sheets. 3. **Insurance Oversight:** Monitor and maintain the vehicle insurance database, ensuring all assets are legally compliant and dealing with any accidental damage/insurance claim forms. 4. **Tachograph Compliance:** Support with the monitoring of driver tacho cards and vehicle downloads, ensuring all drivers are compliant and follow tachograph regulations. 5. **Driver Qualification Checks:** Conduct thorough driver license checks for all HGV drivers in line with corporate policy and ensure driver CPC qualification and tacho cards required are in line with statutory requirements. 6. **Road Fund Licenses:** Ensure all owned asset Road Fund Licenses are up to date. 7. **Penalty Management:** Ensure any speeding fines, parking tickets, and notices of any intended prosecutions are dealt with promptly. 8. **Data Analysis:** Maintain and analyse vehicle overweight data for management reporting. 9. **Record Maintenance:** Ensure all vehicle records are kept, maintained, and updated in line with operator licensing statutory requirements. 10. **Legal Updates:** Keep up to date with any changes in compliance statutory law and advise departments where possible on compliance issues arising. 11. **Stakeholder Liaison:** Liaise directly with officers to ensure departments are working compliantly within O-license statutory requirements. 12. **Meeting Coordination and Reporting:** Coordinate and attend driver hours meetings with department supervisors and Service Managers to ensure any compliance issues are resolved, and create management compliance reports in a timely manner in accordance with all assets, including O-license obligations.

Responsible for staff/equipment
• Staff Management: Supervise and mentor junior staff within the Fleet Management Unit, providing guidance and support to ensure high standards of compliance and performance. • Equipment Oversight: Ensure all equipment used within the Fleet Management Unit is maintained and compliant with safety regulations.
Reporting to
Transport, Fleet Administration & Compliance Lead

Essential Criteria
Qualifications, Vocational training and Professional Memberships
Educated to A-level or equivalent. Professional qualification in fleet management or compliance (e.g., CPC).
Job Related Skills and Competencies
Ability to learn and implement new systems and processes. Excellent communication skills. Strong customer care principles and their application in the workplace. Ability to prioritize workloads and manage multiple tasks efficiently. Leadership and team management skills.
Knowledge
Advanced IT skills, particularly in the use of Microsoft packages, especially Excel. In-depth knowledge of operator licensing compliance. Comprehensive understanding of transport operation compliance.
Experience
Extensive experience working in a transport operation. Proven experience working with bespoke software packages. Experience in a supervisory or managerial role within a compliance setting.
Personal qualities
Ability to work as part of a team and lead effectively. Willingness to learn and adapt in a changing environment. Ability to work on your own initiative. Strong communication skills with stakeholders. Ability to stay calm and resolve conflicts effectively.
Desirable Criteria

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
English	**Spoken Level 4**	**Written level 4**
Other (please State)		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS
DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires: **Section A – type of disclosure** **No DBS check required** **Section B – workforce type** **Not Applicable** **Section C – Does the post require 3 yearly DBS renewals or registration with the DBS online update service?** **No**

JUSTIFICATION

ANY OTHER INFORMATION
Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within our Behaviour and Values Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.