

Job Description

Post Name	Building Maintenance Officer- Mechanical Services
Job Evaluation Post No	JD 1147-02
Service Area	Economy and Regeneration
Grade SCP and salary –	Grade 10 SCP 28 – 30 £37,938 - £39,513 per annum
Job Purpose	The post holder will be responsible for and manage compliance issues relating to Mechanical Services and installations associated with the Councils buildings and assets. Consultations and future planning for mechanical capital works. Input into carbon reduction programme and invest to save and energy efficiency guidance.
Location	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Hours of Work	37
Type of Contract	Full Time
Length of Contract	Permanent
Immediate Line Managers job title	Buildings Maintenance Manager
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	The post holder will be required to supervise contractors and operatives as necessary.
Duties and responsibilities	The post holder's duties can be divided into five main areas: 40% of the post holder's duties to include: Manage, procure and provide compliance information relating to all mechanical equipment associated with Council Managed properties. These relate to both statutory and non-statutory functions in accordance with legal requirements and Council policy and procedures and include: 1. Legionella monitoring and remedial works 2. Asbestos regulation compliance (Shared with PBMO-E) 3. Gas servicing (LPG and mains) 4. Oil appliance servicing 5. Biomass boiler servicing – gas / oil / contract 6. Air conditioning systems, chillers etc 7. Insurance inspections (LOLER)(Shared with PBMO-E) 8. Boiler inspections for insurance purposes 9. Fire systems – suppression systems / sprinkler systems (Electrical Interface- PBMO-E) 10. Solar panels

11. Rainwater harvesting – UV checks / servicing
12. Portable FF equipment testing
13. Controls – Relating to boilers and BMS systems.
14. Emergency boiler – servicing / connection.
15. Lift Installations (Shared with PBMO-E)
16. Air handling equipment and fan convectors.
17. Chemical dosing
18. Cosh fume extraction systems

15% of the post holders duties

Acting on reports received following the above servicing and inspections procure and supervise remedial works to ensure compliance.

Providing technical assistance as necessary to the Building maintenance team as necessary during the course of their duties.

10% of the post holders duties:

Prepare design briefs and performance specifications and where appropriate deal with external consultants.

15% of the post holder's duties:

Manage and provide guidance with regard to the Councils Asbestos removal and Legionella improvement capital budget to ensure that funds are prioritised and spent on time.

20% of post holders duties:

Assist with building surveying roles involving Council managed properties as and when required by the Buildings Maintenance Manager.

General duties and tasks include:

- Responsible for the investigation, dealing with and preparing responses to all mechanical building services matters raised by Members, members of the public, etc.
- To ensure that the highest possible level of “customer care” is achieved throughout all the services provided.
- To promote the work of the Property Services Group by publicity, information and presentations, utilising all forms of information technology
- There will be a requirement for some of the duties of the post to be as a lone worker. Travelling to various locations in his/her own vehicle often alone in accordance with the Council's lone working policy.

	• Be physically capable of undertaking site visits and inspections. • There will be a requirement for some of the duties of the post to be in confined spaces, working at height in and around building sites with unpleasant conditions, e.g. heat/cold, dirt/dust, noise, weather vibration, etc. • The post holder will be responsible for their laptop computer, mobile phone and specialist equipment including: Thermal camera, ultrasonic flow detector, ultrasonic thickness gauge, commissioning gauges, commissioning computer, foldable ladder, tool kit. • The post holder will be subject to disruption and changes in priority, and will need to be able to resolve these conflicting priorities or conflicting resource needs. • The post holder will be expected to adopt a flexible attitude to the duties that may have to be varied, (after discussion with the post holder) subject to the needs of the services and in keeping with the general profile of the post. • To ensure all statutory inspections, testing and monitoring is undertaken within a building services maintenance protocol. • Ensure that adequate records are maintained in particular relating to compliance matters. • Knowledge and Skills: ○ Preparing specifications / tenders / design briefs ○ Implementation of Council policy with regard to compliance issues and acting with delegated authority. • Communicating effectively with contractors, service managers, Council staff and members of the public.
Accountability	A requirement of the post holder will be to work on own initiative, and as part of a team as situations arise. Acting under delegated authority under the direction of the Building Maintenance Manager.

Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	<i>HNC/HND in Mechanical Engineering or similar subject with a minimum of 5 years post qualification experience or at least 5 years expert knowledge and skill gained through relevant experience</i> <i>City and Guilds Legionella Responsible Persons</i> <i>A recognised health and Safety Qualification for example IOSH</i>			
Linguistic skills level required for the post (Please refer to guidance on ceri net)	See table below. <i>*Note: The successful candidate will be required to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i>			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
English (ALTE Framework Levels)	4	4	4	The English linguistic skills noted are required on appointment
Welsh (ALTE Framework Levels)	1	1	1	The Welsh linguistic skills noted are required on appointment
Practical/personal skills required for the post	<i>Demonstrable sound working knowledge of the Mechanical, Gas and Water Regulations.</i> <i>Ability to work to deadlines and targets.</i> <i>Ability to effectively organise and adapt workload to changing circumstances.</i> <i>Ability to deliver a high quality service.</i> <i>Demonstrable effective interpersonal skills including good written and verbal communication skills, listening skills, presentation and negotiation skills.</i> <i>Ability to handle information in a sensitive and confidential manner.</i> <i>Be computer literate including the use of spread sheets and databases including knowledge of all Microsoft packages e.g. Word and Excel.</i>			

	<i>Knowledge of Computer Aided Design packages (e.g. Auto CAD).</i> <i>Customer focused, with a commitment to customer satisfaction.</i> <i>Self-motivated.</i> <i>Ability to carry out the physical requirements of the role (i.e. accessing scaffolding/ladders and working in confined spaces).</i> <i>Be willing to work outside normal office hours as required.</i> <i>Full Valid UK Driving licence</i>
Experience required for the post	<i>Minimum of 5 years' post qualification experience in a Building Services Environment or or at least 5 years expert knowledge and skill gained through relevant experience</i> <i>Managing water systems to reduce the risks of legionella and other water borne pathogens.</i> <i>General experience of all building trades and operations gained from site experience and practical application.</i> <i>Practical knowledge of building services engineering on construction sites and in existing buildings.</i> <i>A working knowledge of current building services statutory regulations.</i> <i>A working knowledge of Building Management systems.</i> <i>Health and safety knowledge relating specifically to construction and building engineering services. Including the understanding of health and safety legislation and the Construction Design and Management (CDM) Regulations</i> <i>Able to communicate effectively with building users, contractors and other building professionals.</i> <i>Able to undertake tasks in a methodical and reasonable manner.</i> <i>Strong commitment to providing a service to the public and civic pride.</i> <i>Desirable:</i> <i>Experience as a mechanical installation engineer.</i>

	<i>Experience in project management and control.</i> <i>Experience in carrying out site surveys and in the preparation of reports.</i> <i>Experience in preparing specifications and contracts and evaluating tenders.</i>
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	<i>NVQ Level 3- Supervision and Management.</i> <i>IOSH Managing Safely Qualification</i>
Desirable Skills/Qualifications	<i>Experience of working as part of a multi-disciplinary team.</i> <i>Be able to communicate effectively through the medium of Welsh</i> <i>P405 Qualification-Asbestos Management</i>

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Swyddog Cynnal a Chadw Adeiladau- Gwasanaethau Mecanyddol
Rhif Gwerthuso'r Swydd	JD 1147-02
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Pwyntiau ar y golofn gyflog a chyflog	Gradd 10 Pwynt 28 – 30 £37,938 - £39,513 y flwyddyn
Pwrpas y Swydd	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ac yn rheoli'r canlynol: materion o ran cydymffurfedd sy'n gysylltiedig â Gwasanaethau Mecanyddol a gosodiadau sy'n gysylltiedig ag adeiladau ac asedau'r Cyngor; ymgynghoriadau a chynllunio ar gyfer gwaith cyfalaf mecanyddol yn y dyfodol a mewnbwn i'r rhaglen lleihau carbon a chanllawiau ar fuddsoddi er mwyn arbed ac effeithlonrwydd ynni.
Lleoliad	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Oriau gwaith	37
Math o Gytundeb	Llawn Amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwyr Llinell Uniongyrchol	Rheolwr Cynnal a Chadw Adeiladau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – Os yn berthnasol	Bydd gofyn i ddeiliad y swydd oruchwylio contractwyr a gweithredwyr yn ôl yr angen.
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	Gellir rhannu dyletswyddau Deiliad y Swydd yn bum prif faes: Mae 40% o ddyletswyddau deiliad y swydd yn cynnwys: Rheoli, caffael a darparu gwybodaeth o ran cydymffurfedd sy'n ymwneud â'r holl offer mecanyddol sy'n gysylltiedig ag eiddo a Reolir gan y Cyngor. Mae'r rhain yn ymwneud â swyddogaethau statudol ac anstatudol yn unol â gofynion cyfreithiol a pholisi a gweithdrefnau'r Cyngor ac yn cynnwys: 1. Monitro Legionella a gwaith cyweirio 2. Cydymffurfio â rheoliadau asbestos 3. Gwasanaethu nwy (LPG ac o'r prif gyflenwad) 4. Gwasanaethu offer olew 5. Gwasanaethu boeleri biomas – nwy / olew / contract 6. Systemau aerdymheru, oeryddion ac ati 7. Arolygiadau yswiriant Rheoliadau Gweithrediadau Codi ac Offer Codi 1998 (LOLER) 8. Arolygiadau boeleri at ddibenion yswiriant

9. Systemau tân – systemau llethu / systemau chwistrellu (Rhyngwyneb Trydanol - Prif Swyddog Cynnal a Chadw Adeiladau – Mecanyddol)
10. Paneli solar
11. Casglu dŵr glaw – Gwiriadau UV / Gwasanaethu
12. Profi offer diffodd tân cludadwy
13. Rheolyddion – Yn ymwneud â boeleri a systemau Rheoli Adeiladau (BMS).
14. Argyfwng boeleri – Gwasanaethu / Cysylltu.
15. Gosod lifftiau
16. Offer trin aer a thwymwyr darfudol ffan
17. Dosio cemegol
18. Systemau tynnu mwg COSHH (Rheoli Sylweddau sy'n Beryglus i'r Iechyd)

15% o ddyletswyddau Deiliad y Swydd:

Gweithredu ar adroddiadau a dderbynnir yn dilyn gwasanaethu a'r archwiliadau uchod a goruchwylio gwaith cyweirio i sicrhau cydymffurfedd.

Darparu cymorth technegol yn ôl yr angen i'r tîm cynnal a chadw adeiladau wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau.

10% o ddyletswyddau Deiliad y Swydd:

Paratoi briffiau dylunio a manylebau perfformiad a lle bo'n briodol, delio ag ymgynghorwyr allanol.

15% o ddyletswyddau Deiliad y Swydd:

Rheoli a rhoi arweiniad mewn perthynas â chyllideb gyfalaf y Cyngor ar gyfer gwaith tynnu asbestos a gwelliannau yn ymwneud â Legionella, er mwyn sicrhau bod arian yn cael ei flaenoriaethu a'i wario'n brydlon.

20% o ddyletswyddau Deiliad y Swydd:

Cynorthwyo gyda rolau arolygu adeiladau sy'n cynnwys eiddo a reolir gan y Cyngor fel y bo'r angen gan y Rheolwr Cynnal a Chadw Adeiladau.

Mae'r dyletswyddau a'r tasgau cyffredinol yn cynnwys:

- Bod yn gyfrifol am ymchwilio i, delio â, a pharatoi ymatebion ar gyfer pob mater sy'n ymwneud â gwasanaethau adeiladu mecanyddol a godir gan Aelodau, aelodau'r cyhoedd, ac ati.
- Sicrhau bod y gofal gorau posib i gwsmeriaid yn cael ei gyflawni ar draws yr holl wasanaethau a ddarperir.
- Hyrwyddo gwaith y Grŵp Gwasanaethau Eiddo drwy gyhoeddu'rwydd, gwybodaeth a chyflwyniadau, gan ddefnyddio pob math o dechnoleg gwybodaeth.

	• Bydd gofyn i rai o ddyletswyddau'r swydd gael eu cyflawni fel gweithiwr unigol. Teithio i wahanol leoliadau yn ei gerbyd /ei cherbyd ei hun yn aml ar ei ben/ei phen ei hun yn unol â pholisi'r Cyngor ar gyfer gweithio ar eich pen eich hun. • Bod yn abl yn gorfforol i ymweld â safleoedd a chynnal arolygiadau. • Er mwyn cyflawni rhai o ddyletswyddau'r swydd, bydd gofyn gweithio mewn mannau cyfyng, mannau uchel o fewn ac o gwmpas safleoedd adeiladu ac mewn amodau annymunol, e.e. oherwydd y canlynol: gwres/oerfel, baw/dwst, sŵn, y tywydd, dirgrynu ac ati. • Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol: gliniadur, ffôn symudol ac offer arbenigol gan gynnwys: Camera thermol, synhwyrdd llif wltrasonig, mesurydd trwch wltrasonig, medryddion comisiynu, cyfrifiadur comisiynu, ysgol ddwbl ac offer. • Bydd deiliad y swydd yn destun aflonyddwch a newidiadau o ran blaenoriaethau a bydd angen iddo/iddi allu datrys y blaenoriaethau/yr anghenion o ran adnoddau yma sy'n groes i'w gilydd. • Disgwylir i ddeiliad y swydd fabwysiadu ymagwedd hyblyg tuag at ddyletswyddau y gall fod rhaid eu hamrywio, (yn dilyn trafodaeth gyda deiliad y swydd) yn amodol ar anghenion y gwasanaethau ac yn unol â phroffil cyffredinol y swydd. • Sicrhau bod arolygu, profi a monitro statudol yn cael eu cynnal yn unol â phrotocol cynnal a chadw gwasanaethau adeiladau. • Sicrhau bod y cofnodion sy'n cael eu cadw yn ddigonol, yn enwedig mewn perthynas â materion o ran cydymffurfedd. • Gwybodaeth a Sgiliau: ○ Paratoi manylebau / tendrau / Briffiau dylunio ○ Gweithredu polisi'r Cyngor mewn perthynas â materion o ran cydymffurfedd a gweithredu gydag awdurdod dirprwyedig. • Cyfathrebu'n effeithiol â chontractwyr, rheolwyr gwasanaethau, staff y Cyngor ac aelodau o'r cyhoedd.
Atebolrwydd	Bydd gofyn i Ddeiliad y Swydd weithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm yn ôl yr amgylchiadau. Bydd yn gweithredu o dan awdurdod dirprwyedig dan gyfarwyddyd y Rheolwr Cynnal a Chadw Adeiladau.

Manyleb Personol

Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymhwyster) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<i>Tystysgrif Genedlaethol Uwch/Diploma Cenedlaethol Uwch (HNC/HND) mewn Peirianeg Fecanyddol neu bwnc tebyg gydag o leiaf 5 mlynedd o brofiad ar ôl cymhwyso neu o leiaf 5 mlynedd o wybodaeth a sgil arbenigol wedi'u hennill drwy brofiad perthnasol.</i> <i>Wedi cwblhau hyfforddiant Personau Cyfrifol Legionella City and Guilds</i> <i>Cymhwyster cydnabyddedig ym maes lechyd a Diogelwch, er enghraifft y Sefydliad Diogelwch ac lechyd Galwedigaethol (IOSH)</i>			
Lefel sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Cyfeiriwch at ganllawiau ar ceri net)	Gweler y tabl isod. <i>*Sylwer: Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r iaith o fewn 2 flynedd i benodiad os nad yw'n gallu siarad Cymraeg ar hyn o bryd.</i>			
	Gwrandol/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	4	4	4	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	1	1	1	Hanfodol*
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<i>Gwybodaeth ymarferol gadarn o'r Rheoliadau Mecanyddol, Nwy a Dŵr.</i> <i>Gallu gweithio i derfynau amser a thargedau.</i> <i>Gallu trefnu ac addasu'r llwyth gwaith yn effeithiol yn ôl amgylchiadau sy'n newid.</i> <i>Gallu darparu gwasanaeth o ansawdd uchel.</i> <i>Sgiliau rhyngpersonol effeithiol, gan gynnwys sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar, sgiliau gwrando a sgiliau cyflwyno a thrafod da.</i> <i>Gallu trin gwybodaeth mewn modd sensitif a chyfrinachol.</i> <i>Yn hyddysg mewn cyfrifiadura, gan gynnwys defnyddio taenlenni a chronfeydd data a gwybodaeth am holl becynnau Microsoft e.e. Word ac Excel.</i>			

	<i>Gwybodaeth am becynnau Dylunio gyda Chymorth Cyfrifiadur (e.e. Auto CAD).</i> <i>Canolbwyntio ar y cwsmer, gydag ymrwymiad i sicrhau boddhad y cwsmer.</i> <i>Hunan-gymhellol.</i> <i>Gallu cyflawni'r gofynion corfforol sy'n gysylltiedig â'r rôl (h.y. dringo sgaffaldiau/ysgolion a gweithio mewn mannau cyfyng).</i> <i>Parodrwydd i weithio y tu allan i'r oriau swyddfa arferol pan fo angen.</i> <i>Trwydded yrru lawn y DU, sy'n ddilys</i>
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<i>O leiaf 5 mlynedd o brofiad ar ôl cymhwyso mewn amgylchedd gwasanaethau adeiladu neu o leiaf 5 mlynedd o wybodaeth a sgiliau arbenigol wedi'u hennill drwy brofiad perthnasol.</i> <i>Rheoli systemau dŵr i leihau'r risg o legionella a phathogenau eraill a gludir gan ddŵr.</i> <i>Profiad cyffredinol o'r holl grefftau a gweithrediadau adeiladu, a'r profiad hwnna wedi'i ennill ar y safle a thrwy gymhwyso ymarferol.</i> <i>Gwybodaeth ymarferol o ran peirianeg gwasanaethau adeiladu ar safleoedd adeiladu ac mewn adeiladau presennol.</i> <i>Gwybodaeth ymarferol o reoliadau statudol cyfredol gwasanaethau adeiladu.</i> <i>Gwybodaeth ymarferol o Systemau Rheoli Adeiladau.</i> <i>Gwybodaeth am iechyd a diogelwch sy'n ymwneud yn benodol â gwasanaethau adeiladu a pheirianeg adeiladu, gan gynnwys dealltwriaeth o ddeddfwriaeth iechyd a diogelwch a'r Rheoliadau Dylunio a Rheoli Adeiladu (CDM).</i> <i>Gallu cyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr adeiladau, contractwyr a gweithwyr proffesiynol adeiladu eraill.</i> <i>Gallu cyflawni tasgau mewn modd methodolegol a rhesymol.</i> <i>Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd a balchder bro.</i>

	Dymunol: <i>Profiad fel peiriannydd gosod mecanyddol.</i> <i>Profiad o reoli yn cynnwys rheoli prosiectau.</i> <i>Profiad o gynnal arolygon safle a pharatoi adroddiadau</i> <i>Profiad o baratoi manylebau a chontractau ac o werthuso tendrau.</i>
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	<i>Cymhwyster Galwedigaethol Cenedlaethol (NVQ) Level 3- Goruchwyllo a Rheoli.</i> <i>Cymhwyster Rheoli'n Ddiogel y Sefydliad Diogelwch ac Iechyd Galwedigaethol (IOSH)</i>
Sgiliau/Cymwysterau Dymunol	<i>Profiad o weithio fel rhan o dîm amlddisgyblaeth.</i> <i>Gallu cyfathrebu'n effeithiol drwy gyfrwng y Gymraeg</i> <i>Cymhwyster P405 - Rheoli Asbestos</i>