

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Glanhawr/aig Cyfleusterau Cyhoeddus Cei Newydd
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£23,656 pro rata
Pwrpas y Swydd	Yn atebol i'r Uwch Swyddog Glanhau am y safonau glanhau. Sicrhau y cynhelir lefelau derbyniol o hylendid glanhau.
Lleoliad	Toiledau Cyhoeddus Cei Newydd
Oriau Gwaith	10 awr yr wythnos, 2 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Cyfnod Penodedig
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Goruchwylydd Glanhau y Safle / Uwch Swyddog Glanhau
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	Yn atebol i'r Uwch Swyddog Glanhau neu'r cynrychiolydd ar y safle, fydd ar gael ochr arall y ffôn o leoliad anghysbell neu'n bersonol gan ddibynnu ar y rhestr waith a materion dan sylw. Dilyn canllawiau ac atodlenni glanhau yn unol â'r hyn a roddwyd i chi ar eich penodiad. Yn atebol am stoc ac unrhyw offer / peiriannau a ddarparwyd ar gyfer gwaith.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	

Rhestru dyletswyddau a thasgau cyffredinol y swydd fydd yn cynnwys:-

- Gweithio yn ôl amserau dechrau penodol ac atodlenni gwaith.
- Defnyddio brwsys, mopiau ac o bosib peiriannau sgwrio er mwyn cadw lloriau caled yn lân.
- Glanhau a diheintio toiledau ac wrinalau.
- Bydd tasgau glanhau yn cynnwys:,sychu damp a diheintio ystod o arwynebau.
- Ymgymryd â dyletswyddau tasgmon fel y bo'n ofynnol.
- Clirio draeniau sydd wedi eu rhwystro i'r twll archwilio agosaf.
- Clirio hylifau'r corff ac unrhyw beth siarp yn y modd priodol gan sicrhau eich diogelwch bob amser.
- Sicrhau lefelau digonol o stoc deunyddiau a chynnal a chadw cyfarpar yn ddyddiol.
- Sicrhau y caiff cemegau a chyfarpar eu defnyddio, storio a'u rheoli'n ddiogel.
- Bydd dyletswyddau clerigol yn cynnwys cwblhau taflenni amser, taflenni stoc, taflenni darllen mesurydd, taflenni trwsio a chynnal a chadw i amserau penodol.
- Cadw at ganllawiau lechyd a Diogelwch sy'n ymwneud â thasgau glanhau a'r adeilad.
- Ymgymryd ag unrhyw waith glanhau sy'n gysylltiedig â thasgau y gofynnwyd iddynt gael eu gwneud gennych.
- Deiliad allwedd ar gyfer mynediad / cloi.

Manyleb Person

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Nid oes angen unrhyw gymwysterau	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: Lefel 1 Darllen: Lefel 1 Ysgrifennu: Lefel 1	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: Lefel 1 Darllen: Lefel 1 Ysgrifennu: Lefel 1	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad
Sgiliau Ymarferol / Personol	- Yn llythrennog ac yn rhifog er mwyn gallu deall cyfarwyddiadau ysgrifenedig, labeli cemegau, amserlenni gwaith. - Mae'r gwaith yn gorfforol o ran yr angen i ysgubo, ymestyn, plygu a chodi ar brydiau. - Bydd angen bod yn frwdfrydig dros y gwaith. - Agwedd hyblyg at y gwaith a medru amrywio'r amserlen waith fel bo angen. - Yn deall y cyfrifoldeb sydd gennych at faterion sy'n ymwneud ag Iechyd a Diogelwch. - Mae'n wasanaeth rheng flaen a bydd angen hybu delwedd gadarnhaol ar gyfer yr Awdurdod	
Profiad Hanfodol	Profiad o weithio ym maes glanhau	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Parodrwydd i weithio tuag at ennill tystysgrif BICSc neu UKCPAS mewn 10 o dasgau glanhau o fewn 12 mis	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	Meddu ar dystysgrif BICSc neu UKCPAS ar ôl cyflawni 10 o dasgau glanhau
Sgiliau Ymarferol / Personol	

Job Description

Post Name	Public Conveniences Cleaner New Quay
Service	Economy and Regeneration
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£23,656 pro rata
Job Purpose	Responsible to the Senior Cleaning Officer for the cleaning standards. Ensuring acceptable levels of cleaning hygiene is maintained.
Location	Public Toilets New Quay
Hours of Work	10 hours per week, 2 hours Monday to Friday
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Fixed Term
Line Managers Job Title	Site Cleaning Supervisor / Senior Cleaning Officer
Supervisory/Managerial Responsibilities	None
Accountability	Accountable to Senior Cleaning Officer /Site Cleaning Supervisor or representative who will be available by telephone from a remote location or in person depending on work schedules & issues at hand. Follow guidelines & cleaning schedules as given on appointment. Accountable for stock & any machinery provided for work
Contractual Terms Associated with the Post	

Duties and Responsibilities

List the general duties and tasks of the post to include:

- Work to given start times and work schedules.
- Use brooms, mops & possible scrubbing machines to keep hard floor surfaces clean.
- Clean and disinfect toilets & urinals
- Cleaning tasks will include: ,damp wiping and disinfecting a range of surfaces.
- Undertake handyman duties as required.
- Clear blocked drains to nearest manhole.
- Clear body fluids and sharps in a prescribed manner ensuring safety at all times.
- Ensure adequate stock levels of cleaning materials and daily maintenance of equipment.
- Ensure safe management, storage and usage of chemicals and equipment.
- Clerical duties will include completion of time sheets, stock sheets, meter reading sheets, repair and maintenance sheets to a given deadline.
- Adhere to Health and Safety guidelines relating to the cleaning tasks and building
- Undertake any cleaning associated task reasonably requested of you.
- Key holder for access / locking.

Job Evaluation Post Ref

CLE 002

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	No qualifications required	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 1 Reading: Level 1 Writing: Level 1	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 1 Reading: Level 1 Writing: Level 1	The English linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
Practical and personal skills	• literate and numerate to enable post holder to understand written instructions, chemical labels, work schedules • physical activities require sweeping, stretching, bending and lifting on occasion • must be enthusiastic about the nature of the work • flexible attitude to work and able on instruction to vary work schedule • be aware of their responsibility towards health and safety issues • delivering a front-line service, the post holder must have due regards to promoting a positive profile for the Authority	
Required Experience	• Experience of working in a cleaning environment of some description.	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• Be prepared to work towards achieving a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks within 12 months.	

Desirable	
Qualifications / Training	• Hold a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks
Practical / Personal Skills	