

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Glanhawr/aig Adeilad
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£24,413 pro rata £12.65 yr awr
Pwrpas y Swydd	Yn atebol i'r Uwch Swyddog Glanhau am y safonau glanhau. Sicrhau y cynhelir lefelau derbyniol o hylendid glanhau.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Theatr Felinfach, Dyffryn Aeron, Ceredigion, SA48 8AF
Oriau Gwaith	10 awr yr wythnos - Dydd Llun – Dydd Gwener
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Goruchwylydd Glanhau y Safle / Uwch Swyddog Glanhau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / 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	Mae diogelu ac amddiffyn plant yn flaenoriaethau allweddol i ni. Ein nod yw cefnogi plant a phobl ifanc bregus er mwyn sicrhau eu bod mor ddiogel â phosibl. Rydym ni a'n sefydliadau addysgiadol yn cydnabod bod plant a phobl ifanc a'r hawl i gael eu hamddiffyn a byddwn yn cymryd camau i ddiogelu'u lles. Disgwylir i bob aelod staff a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn a byddwn yn gofyn am Wiriad Manylach y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS), sef y CRB gynt

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Rhestru dyletswyddau a thasgau cyffredinol y swydd fydd yn cynnwys:

- Archebu a dyrannu deunyddiau glanhau.
- Cwblhau taflenni amser, cymeradwyo gwyliau blynyddol, ffurflenni llofnodi i mewn ayyb.
- Gofyn am atgyweiriadau trydanol.
- Cynorthwyo mewn hyfforddi staff newydd a staff cyfredol.
- Cysylltu â'r Pennaeth / Gofalwyr ar faterion yn ymwneud ag adeiladau e.e. cau ystafelloedd, defnydd ystafelloedd, ayyb.
- Bydd dyletswyddau'n cynnwys tasgau glanhau amrywiol a rheolaidd mewn rhannau o'r adeilad yn ddyddiol.
- Defnyddio sugnwr llwch a / neu lawr-sgleinydd cylchdro er mwyn cadw carpedi a lloriau caled yn lân.
- Dwstio a sgleinio.
- Sychu damp a diheintio ystod o arwynebau.
- Sicrhau lefelau digonol o stoc deunyddiau a chynnal a chadw cyfarpar yn ddyddiol.
- Cysylltu â'r Goruchwylydd Glanhau y Safle.
- Materion lechyd a Diogelwch yn ymwneud â thasgau a wnaed.
- Ymgymryd ag unrhyw waith glanhau sy'n gysylltiedig â thasgau y gofynnwyd iddynt gael eu gwneud gennyh.
- Deiliad allwedd ar gyfer mynediad / cloi

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

CLE 001

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Nid oes angen unrhyw gymwysterau
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwrando a Siarad Lefel 1: Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ary ffon. Medru agor a chloi sgwrs.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 1: Gallu deall adroddiadau byr ar faterion syml, os ydynt wedi'u mynegi mewn iaith syml, fel arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau symla a chynnwys agenda.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1 Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. hwn a hon wedi galw.</p>
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	<p>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwrando a Siarad Lefel 1: Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ary ffon. Medru agor a chloi sgwrs.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 1: Gallu deall adroddiadau byr ar faterion syml, os ydynt wedi'u mynegi mewn iaith syml, fel arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau symla a chynnwys agenda.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1 Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. hwn a hon wedi galw.</p>
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none">• 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 lechyd a Diogelwch.• Mae'n wasanaeth rheng flaen a bydd angen hybu delwedd gadarnhaol ar gyfer yr Awdurdod
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none">• Profiad o weithio ym maes glanhau

Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Parodrwydd i weithio tuag at ennill tystysgrif BICSc neu UKCPAS mewn 10 o dasgau glanhau o fewn 12 mis
---	--

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar dystysgrif BICSc neu UKCPAS ar ôl cyflawni 10 o dasgau glanhau
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gwybodaeth am Dechnegau Glanhau</i> • <i>Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch</i>

Job Description

Post Name	Building Cleaner
Service	Economy and Regeneration
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£24,413 pro rata £12.65 per hour
Job Purpose	Responsible to the Senior Cleaning Officer for the cleaning standards. Ensuring acceptable levels of cleaning hygiene is maintained.
Contractual Work Location/Base	Theatr Felinfach, Dyffryn Aeron, Ceredigion, SA48 8AF
Hours of Work	10 hour per week Monday – Friday
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
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	Safeguarding and child protection are key priorities for us. We aim to support vulnerable children and young people to ensure they are as safe as they can possibly be. We and our educational establishments acknowledge that children and young people have a right to protection and will take action to safeguard their welfare. Each member of staff and volunteer is expected to share this commitment, and we will require an Enhanced Check by the Disclosure and Barring Service (DBS), formerly CRB

Duties and Responsibilities

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

- Ordering & issuing of cleaning materials
- Completing time sheets, leave requests, signing in forms, etc.
- Request electrical repairs.
- Assist in training new & existing staff.
- Liaise with Head / Caretaker with regard to building issues e.g. room closures, usage, etc.
- Duties will include various & regular cleaning tasks in areas of the building on a daily basis.
- Use vacuum cleaners and / or rotary floor polishers to keep carpets and hard floor surfaces clean.
- Dusting and polishing.
- Damp wiping and disinfecting a range of surfaces.
- Ensuring adequate stock levels of materials and daily maintenance of equipment.
- Liaise with the Site Cleaning Supervisor.
- Health & Safety issues relating to tasks undertaken.
- Undertake any cleaning associated task reasonably requested of you.
- Key holder for access / locking

Job Evaluation Post Ref

CLE 001

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	No qualifications required
Welsh Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 1: Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet customers on a reception desk or on the telephone. Can begin and end a conversation.</p> <p>Reading Skills Level 1: Can understand short reports on familiar matters, if these are expressed in simple language, such as elementary signs, simple instructions and agenda contents.</p> <p>Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.</p>
English Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 1: Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet customers on a reception desk or on the telephone. Can begin and end a conversation.</p> <p>Reading Skills Level 1: Can understand short reports on familiar matters, if these are expressed in simple language, such as elementary signs, simple instructions and agenda contents.</p> <p>Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.</p>
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • 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 regard to promoting a positive profile for the Authority
Required Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Experience of working in a cleaning environment of some description.

Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	<ul style="list-style-type: none"> • Be prepared to work towards achieving a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks within 12 months.
---	--

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	<ul style="list-style-type: none"> • Hold a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none"> • Knowledge of Cleaning Techniques • Health & Safety Awareness