

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Glanhawr
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	CLE 005 CC
Maes Gwasanaeth	Ysgol Gyfun Aberaeron
Graddfa SCP a Chyflog (yn amodol ar Werthuso Swyddi)	Grade 2 (Spinal Point 1-2)
Diben y Swydd	Yn atebol i'r Rheolwr Safle am y safonau glanhau. Sicrhau y cynhelir lefelau derbyniol o hylendid glanhau.
Lleoliad	Ysgol Gyfun Aberaeron
Oriau Gwaith	15 awr
Math o Contract	Rhan Amser/Amser Tymor
Hyd y Contract	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell Uniongyrchol	Rheolwr Safle
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli – os ydyw'n berthnasol	Dim
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	<p>Rhestru dyletswyddau a thasgau cyffredinol y swydd fydd yn cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cwblhau taflenni amser, cymeradwyo gwyliau blynyddol, ffurflenni llofnodi i mewn ayb • Gofyn am atgyweiriadau trydanol • Cynorthwyo mewn hyfforddi staff newydd a staff cyfredol • Cysylltu â Rheolwr Safle ar faterion yn ymwneud ag adeiladau e.e. cau ystafelloedd, defnydd ystafelloedd ayb <ul style="list-style-type: none"> • Bydd dyletswyddau'n cynnwys tasgau glanhau amrywiol a rheolaidd mewn rhannau o'r adeilad yn ddyddiol a glanhau'r ystafelloedd newid chwaraeon yn gyffredinol pan fydd y cyfleusterau'n cael eu defnyddio. • 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

	<ul style="list-style-type: none">• Sicrhau lefelau digonol o stoc deunyddiau a chynnal a chadw cyfarpar yn ddyddiol• Cysylltu â'r Rheolwr 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 gennych.
Atebolrwydd	<p>Yn atebol i'r Rheolwr Safle, fydd ar gael ochr arall y ffôn o leoliad anghysbell neu'n bersonol gan ddibynnu ar y rhestr waith a materion dan sylw.</p> <p>Dilyn canllawiau ac atodlenni glanhau yn unol â'r hyn a roddwyd i chi ar eich penodiad.</p> <p>Yn atebol am stoc ac unrhyw offer / peiriannau a ddarparwyd ar gyfer gwaith.</p>

Person Specification

The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post	None			
Linguistic skills level required for the post (Please refer to guidance on certification)	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)	1.	1	1	Essential
Welsh (ALTE Framework Levels)	1	1	1	Essential*
Practical/personal skills required for the post	<ul style="list-style-type: none"> Literate & numerate to enable post holder to understand written instructions, chemical labels, work schedules. Physical activities require sweeping, stretching, bending & lifting on occasion. Must be enthusiastic about the nature of the work. Flexible attitude to work & able on instruction to vary work schedule. Required to be physically fit & clean in dress & appearance. Be aware of their responsibility towards Health & safety issues Delivering a frontline service, the post holder must have due regards to promoting a positive profile for the School. 			
Experience required for the post	<ul style="list-style-type: none"> Experience of working with rotary polishing machines, scrubber dryers & vacuum cleaners. Experience of working in a cleaning environment of some description 			
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards				
Desirable Skills/Qualifications	Desirable <ul style="list-style-type: none"> Hold a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks 			

Job Description

Post Name	School Cleaner
Job Evaluation Post No	CLE 005 CC
Service Area	Aberaeron Comprehensive School
Grade SCP and salary – subject to Job Evaluation	Grade 2 (Spinal Point 1-2)
Job Purpose	Responsible to the Site Manager for the cleaning standards. Ensuring acceptable levels of cleaning hygiene is maintained
Location	Aberaeron Comprehensive School
Hours of Work	15 hours
Type of Contract	Part Time/Term Time.
Length of Contract	Permanent
Immediate Line Managers job title	Site Manager
Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable	None
Duties and responsibilities	<p>List the general duties and tasks of the post to include:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Completing time sheets, leave requests, signing in forms etc • Request electrical repairs • Assist in training new & existing staff • Liaise with Site manager 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 and the general cleaning of the sports changing rooms when the facilities are in use. • 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 Manager • Health & Safety issues relating to tasks undertaken.

	<ul style="list-style-type: none">• Undertake any cleaning associated task reasonably requested of you.
Accountability	<p>Accountable to Site Manager who will be available by telephone from a remote location or in person depending on work schedules & issues at hand.</p> <p>Follow guidelines & cleaning schedules as given on appointment</p> <p>Accountable for stock & any machinery provided for work</p>

Manyleb Person

Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys Lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	Dim			
Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri net)	Gweler y tabl isod. <i>*Nodyn: Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg o fewn 2 flynedd o gael ei benodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i>			
	Gwrando/ Siarad	Darllen	Ysgrifennu	
Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)	1	1	1	Hanfodol
Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)	1	1	1	Hanfodol*
Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<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 holliach yn gorfforol ac yn lân o ran eich gwisg a'ch ymarweddiad. • 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 Ysgol. 			
Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda pheiriannau sgleinio rotari, sgrwbwyr sychu a glanhawyr facio. • Profiad o weithio ym maes glanhau 			
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd				
Sgiliau/cymwysterau dymunol	Dymunol <ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar dystysgrif BICSc neu UKCPAS ar ôl cyflawni 10 o dasgau glanhau 			