

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Glanhawr/aig Ysgol
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£24,796 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 Gwaith Cytundebol	Ysgol Comins Coch, Aberystwyth
Oriau Gwaith	15 awr yr wythnos 16:00 19:00 Mawrth - Gwener Cytundeb tymor-amser
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Goruchwylydd Glanhau y Safle / Uwch Swyddog Glanhau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Goruchwylio glanhawyr eraill gan sicrhau eu bod yn medru cynnal safonau gwaith derbyniol
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	DBS ar gyfer Plant, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Blant.

--	--

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

- Goruchwyllo staff, rhoi cyfarwyddiadau gwaith, monitro safonau, cadw amser ayb.
- Archebu a dyrannu deunyddiau glanhau.
- 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 Gofalwyr ar faterion yn ymwneud ag adeiladau e.e. cau ystafelloedd, defnydd ystafelloedd ayb.
- Bydd dyletswyddau'n cynnwys tasgau glanhau amrywiol a rheolaidd mewn rhannau o'r adeilad yddyddiol .
- 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 Goruchwilydd Glanhau Ardal.
- 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.
- Bydd gan ddeiliad y swydd allwedd ar gyfer agor a chau.

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Nid oes angen unrhyw gymwysterau
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. / 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. yn nhermau astrus.</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>Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. / 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. Lefel 2: Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau byr a</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1 Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau</p>

	swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. hwn a hon wedi galw.
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 gyda pheiriannau sgleinio rotari, sgrwbwyr sychu a glanhawyr facio. • Profiad o weithio ym maes glanhau. • Sgiliau cyfathrebu da.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> • Parodwydd 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"> • Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch. • Gwybodaeth am Dechnegau Glanhau. • Yn fanteisiol. • Profiad o arwain neu oruchwylio tîm o staff.

Job Description

Post Name	School Cleaner
Service	Economy and Regeneration
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£24,796 pro rata
Job Purpose	Responsible to the Senior Cleaning Officer for the cleaning standards. Ensuring acceptable levels of cleaning hygiene is maintained
Contractual Work Location/Base	Ysgol Comins Coch, Aberystwyth
Hours of Work	15 hours per week 16:00 – 19:00 Monday – Friday Term Time Contact
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Site Cleaning Supervisor / Senior Cleaning Officer
Supervisory/Managerial Responsibilities	Supervise other cleaners ensuring that they maintain acceptable working standards
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	This post is subject to an Enhanced Adult DBS check, including a check against the Adult Barred List.

--	--

Duties and Responsibilities

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

- Supervise staff, give instructions, monitor standards, time keeping etc.
- Ordering & issuing of cleaning materials.
- Completing time sheets, leave requests, signing in forms etc.
- Request for 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 Area 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

CLE005

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	No qualifications required
Welsh Linguistic Skills:	<p>You must possess the following linguistic skills when you start the position. / 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>You must possess the following linguistic skills when you start the position. / 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 holders 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.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 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. • Desirable. • Have experience in leading or supervising a team of staff.