

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Glanhawr Adeilad
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	Gradd 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	Glanyrafon Depot TMU, Aberystwyth
Oriau Gwaith	10 awr yr wythnos 2 awr y dydd
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	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.
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	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	

- Archebu a dyrannu deunyddiau glanhau
- Cwblhau taflenni amser, cymeradwyo gwylliau blynyddol, ffurflenni llofnodi i mewn ayb
- Gofyn am atgyweiriadau trydanol
- 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 Goruchwylydd 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.

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:	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. 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. 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. 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. .
Sgiliau ieithyddol Saesneg:	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. 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. 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 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.

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 lechyd a Diogelwch. • Mae'n wasanaeth rheng flaen a bydd angen hybu delwedd gadarnhaol ar gyfer yr Awdurdod
Profiad Hanfodol	• 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	• Parodrwydd i weithio tuag at ennill tystysgrif BICSc neu UKCPAS mewn 10 o dasgau glanhau o fewn 12 mis

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	• Meddu ar dystysgrif BICSc neu UKCPAS ar ôl cyflawni 10 o dasgau glanhau
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Gwybodaeth am Dechnegau Glanhau • Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch

Job Description

Post Name	Building Cleaner
Service	Economy and Regeneration
Grade	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	Glanyrafon Depot TMU, Aberystwyth
Hours of Work	10 hours per week 2 hours per day
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	

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:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. / The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. 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. 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. Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.
English Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. / The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. 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. 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. Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.
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 regard to promoting a positive profile for the Authority
Required Experience	- 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	Hold a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks
Practical / Personal Skills	- Knowledge of Cleaning Techniques - Health & Safety Awareness