Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Glanhawr		
Rhif y Swydd:	Amrywiol		
Cyfarwyddiaeth:	Addysg		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Arlwyo a Glanhau		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Tîm	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OP10A	**Gradd:**	2

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Goruchwyliwr Ardal
Pwrpas y swydd:	Yn gyfrifol am Lanhau ardaloedd dynodedig o fewn sefydliad Ysgol i'r safon fel sy'n ofynnol yn y Fanyleb Glanhau gan ddefnyddio deunydd ac offer/cymhorthion glanhau mecanyddol priodol fel y cyfarwyddir ac yn ddiogel.
Cyfrifoldebau Allweddol:	1. Ymgymryd fel aelod o dîm neu yn unigol, glanhau ardaloedd dynodedig o fewn ysgolion, y gellir eu hamrywio o bryd i'w gilydd yn ôl disgresiwn pennaeth y sefydliad neu'r person arall y gall yr Awdurdod ei ddynodi. 2. Gallu gweithio o dan gyfarwyddiadau'r goruchwylwyr safle/ardal yn ogystal ag ar eich menter eich hun pan fo angen. 3. Sicrhau bod ardaloedd dynodedig yn cael eu cadw mewn cyflwr glân a hylan yn unol ag amserlenni y cytunwyd arnynt. 4. Glanhau, golchi, ysgubo, glanhau llwch, gwagio biniau sbwriel, sgleinio a llwch ardaloedd dynodedig gan gynnwys ardaloedd toiled a chawod a gosodiadau a ffitiadau. 5. Defnyddio, lle bo hynny'n briodol, offer wedi'i bweru. 6. Er mwyn sicrhau bod diogelu yn cael ei wneud pan fydd plant yn bresennol. 7. Ymrwymo i weithio mewn amgylchedd gwaith diogel, bod yn ymwybodol ohonoch eich hun a'r rhai o'ch cwmpas ac i ddilyn iechyd a diogelwch da.

Dyletswyddau Ychwanegol:	
Amgylchiadau Gweithio Swydd	Fel y glanhawr bydd disgwyl i chi lanhau ardaloedd dynodedig yn ôl yr amserlen a ddarperir o dan gyfarwyddyd goruchwyliwr y safle. Bydd angen ystyried amrywiaeth o beryglon o gemegau i offer ac offer y mae angen eu defnyddio'n ofalus ac yn ddiogel. Efallai y bydd disgwyl i chi drosglwyddo un ysgol i'r llall yn Abertawe. Dyma ddisgrifiad amlinellol o'r swydd fel y mae'n bodoli ar hyn o bryd. Bydd y disgrifiad swydd yn cael ei archwilio o bryd i'w gilydd a'i ddiweddaru i sicrhau ei fod yn ymwneud â'r swydd fel y'i cyflawnir ar y pryd neu i ymgorffori unrhyw newidiadau a gynigir gan yr Awdurdod. Bydd unrhyw newidiadau o'r fath yn destun ymgynghoriad â deiliad y swydd. Nod yr Awdurdod fydd dod i gytundeb i newidiadau rhesymol. Os nad yw cytundeb yn bosibl, mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i fynnu newidiadau, ar ôl ymgynghori.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	1. Gwybodaeth/dealltwriaeth o Iechyd a Diogelwch 2. Sgiliau llythrennedd a rhifedd sylfaenol
Dymunol	
Tystiolaeth	Cyflogaeth yn y gorffennol
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	
Dymunol	Profiad o ddefnyddio offer trydanol
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	
Dymunol	Glanhau mewn rôl swydd arall
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	1. Sgiliau rheoli amser a blaenoriaethu da 2. Y gallu i weithio o dan bwysau 3. Gallu gweithio fel tîm 4. Y gallu i gyflawni safonau ansawdd uchel
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	1. Cael dull hyblyg 2. Ymrwymiad i ddarparu'r gwasanaeth
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☒

Diogelu

Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.

Cyfle Cyfartal

Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.
Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.

Gwerthoedd y Cyngor

Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu.
Mae People Focus yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr.
Mae Gweithio Gyda'n Gilydd yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion Iaith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau Iaith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:			
Gwell ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygiad/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Cleaner		
Position Number:	Various		
Directorate:	Education		
Service Area & Section:	Catering and Cleaning		
Unit Manager:	Team Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	OP10A	**Grade:**	2

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Area Supervisor
Purpose of the Post:	Responsible for the Cleaning of designated areas within a School establishment to the standard as required in the Cleaning Specification using appropriate material and equipment/mechanical cleaning aids as directed and safely.
Key Responsibilities:	8. Undertaking normally as a member of a team or individually, the cleaning of designated areas within schools, which may from time to time be varied at the discretion of the head of establishment or such other person that the Authority may designate. 9. To be able to work under the site/area supervisors' instructions as well as on your own initiative when required. 10. Ensuring designated areas are kept in a clean and hygienic condition in accordance with agreed schedules. 11. Cleaning, washing, sweeping, vacuum cleaning, emptying of litterbins, polishing and dusting of designated areas including toilet and shower areas and fixtures and fittings. 12. Using, where appropriate, powered equipment. 13. To ensure safeguarding is carried out when children present. 14. To undertake to work in a safe working environment, being aware of yourself and those around you and to follow good health and safety.
Additional Duties:	
Job Working Circumstances	As the cleaner you will be expected to clean designated areas to the schedule provided under the direction of the site supervisor. The role will need regard of a variety of hazards from chemicals to tools and equipment which need to be used carefully and safely. You may be expected to transfer one school to another within Swansea. This is an outline description of the job as it presently exists. The job description will be examined periodically and updated to ensure that it relates to the job as then being performed or to incorporate any changes that are proposed by the Authority. Any such changes will be subject to consultation with the post holder. It will be the Authority's aim to reach

	agreement to reasonable changes. If agreement is not possible, the Authority reserves the right to insist on changes, following consultation.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	3. Working knowledge/understanding of Health and Safety 4. Basic literacy and numeracy skills
Desirable	
Evidence	Past employment
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	
Desirable	Experience with use of electrical equipment
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	
Desirable	Cleaning in another job role
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	5. Good time management and prioritisation skills 6. Ability to work under pressure 7. Be able to work as a team 8. Ability to deliver high quality standards
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	3. Have a flexible approach 4. Commitment to the delivery of the service
Desirable	
Evidence	
Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☒
Safeguarding	
The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.	
Equal Opportunities	
Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures. All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.	
Council Values	
The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.	

People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) **This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:**			
Enhanced ☒	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	