Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Glanhawr/Glanhawraig Achlysurol
Post Title – Casual Cleaner

Prif Ddiben y Swydd
Pwrpas y rôl hon yw helpu i gadw ein hadeiladau'n lân, yn ddiogel ac yn groesawgar i bawb sy'n eu defnyddio. Byddwch yn gwneud hyn trwy lanhau ardaloedd dynodedig i safon dda, naill ai ar eich pen eich hun neu fel rhan o dîm, gan ymfalchïo yn eich gwaith a'r gwahaniaeth y mae'n ei wneud. Byddwch yn cefnogi'r gwasanaeth ehangach trwy lenwi absenoldebau staff a swyddi gwag ar draws gwahanol safleoedd yn yr ardal, gan helpu i sicrhau bod glanhau hanfodol yn parhau lle bynnag y bo angen. Mae'r rôl hon yn gofyn am hyblygrwydd o ran lleoliad, ac oriau gwaith, sy'n cynnwys prynhawniau rhwng 3-5yp yn bennaf. Fodd bynnag, gall hefyd gynnwys boreau cynnar, nosweithiau, a phenwythnosau.
Main Purpose of Job
The purpose of this role is to help keep our buildings clean, safe and welcoming for everyone who uses them. You will do this by cleaning designated areas to a good standard, either on your own or as part of a team, taking pride in your work and the difference it makes. You will support the wider service by covering staff absences and vacancies across different sites in the area, helping to make sure essential cleaning continues wherever it is needed. This role requires flexibility in terms of location, and hours worked, which mostly include afternoons between 3-5pm. However can also include early mornings, evenings, and weekends.

Gradd/**Grade**	Gradd | Grade A
Rhif y Swydd/**Post Number**	011128

Mae diogelu yn fater i bawb: *Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.*

Safeguarding is everyone's business: *All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.*

Prif cyfrifoldebau
1. Glanhau ardaloedd dynodedig i safon dda, gan gynnwys golchi, ysgubo, hwfro, tynnu llwch, sgleinio a gwagio biniau sbwriel. Gall hyn gynnwys toiledau a chawodydd, gan ddefnyddio offer â phŵer lle bo'n briodol. 2. Cwblhau taflenni amser yn gywir ac ar amser, gan helpu i gadw cofnodion yn glir ac yn gyfredol. 3. Sicrhau bod yr holl offer a deunyddiau glanhau yn cael eu storio'n ddiogel ac yn gywir ar ôl eu defnyddio. 4. Adrodd unrhyw beiriannau diffygiol neu wedi'u difrodi ar unwaith i'ch goruchwyliwr neu'r swyddfa, gan helpu i gadw pawb yn ddiogel. 5. Archebu deunyddiau glanhau lle bo'n berthnasol, gan sicrhau bod cyflenwadau ar gael i gynnal safonau glanhau. 6. Cyflawni dyletswyddau casglu sbwriel y tu mewn i adeiladau a, lle bo angen a phan fo'r tywydd yn caniatáu, mewn ardaloedd allanol.
Yn gyfrifol am staff/ offer
Neb
Yn atebol i
Y Rheolwr Rhanbarthol/Glanhau

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant Galwedigaethol ac Aelodaethau Proffesiynol

Amherthnasol

Ein Gwerthoedd Craidd a'n Hymddygiad
Cliciwch yma i ddarllen y fframwaith yn llawn

Un Tîm:
Addasu i newid - Gallwch addasu i newidiadau yn y gwaith neu'r amgylchedd, gan aros yn effeithiol ac yn bositif.

Cwsmeriaid yn Gyntaf:
Datblygu perthnasoedd a gwasanaethau dwyieithog - Rydych chi'n sefydlu parch ac ymddiriedaeth gyffredin yn gyflym ar sail gonestrwydd a dibynadwyedd, gan feithrin perthynas hirdymor ag eraill.

Uniondeb:
Mynd i'r afael â risg - Rydych chi'n cynllunio, yn cydnabod ac yn gweithredu mesurau diogelwch i ymateb i'r risg i chi a/neu i eraill oherwydd ymddygiad neu sefyllfaoedd.

Rhagori:
Dadansoddi - Rydych chi'n ymdrin â phroblemau'n gadarnhaol ac yn canfod ffyrdd o nodi atebion addas.

Cymryd Cyfrifoldeb:
Rheoli perfformiad - Rydych chi'n ystyried eich perfformiad yn onest, gan nodi beth gellid ei ddatblygu neu ei newid yn y dyfodol.

Gwrando:
Deall eraill - Rydych chi'n gwrando er mwyn deall safbwyntiau ac anghenion eraill, gan ymateb yn sensitif a gwirio dealltwriaeth lle bo angen.

Gwybodaeth

Amherthnasol

Sgiliau Penodol y Swydd

Amherthnasol

Profiad

Amherthnasol

Meini Prawf Dymunol

Cymwysedig *BICS* (Sefydliad Gwyddor Glanhau Prydain)

Rhywfaint o brofiad o lanhau mewn gweithleoedd fel ysgolion, swyddfeydd, adeiladau cyhoeddus neu leoliadau tebyg

Profiad o ddefnyddio offer a chynhyrchion glanhau

Ymwybyddiaeth o iechyd a diogelwch sylfaenol wrth gyflawni tasgau glanhau

Y gallu i ymateb yn effeithiol wrth weithio mewn amgylchedd heriol

Sgiliau darllen, ysgrifennu a rhif sylfaenol

Hyblygrwydd i weithio ar draws gwahanol safleoedd

SGILIAU IAITH A CHYFATHREBU

Er mwyn diwallu anghenion y bobl sy'n defnyddio ein gwasanaethau, dyma'r lefelau iaith sydd eu hangen. Gallwn ddarparu cefnogaeth resymol i'ch helpu i gyflawni'r lefel hon.

Ansicr ynghylch eich lefel? Gwirio fy lefel iaith

Cymraeg	**Sgiliau Siarad Lefel 1**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1**
Saesneg	**Sgiliau Siarad Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Arall		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Mae angen gwiriadau DBS ar gyfer rhai swyddi, yn enwedig y rhai sy'n cynnwys gweithio gyda phlant a/neu oedolion sydd mewn perygl o niwed neu gam fanteisio (Arweiniad)
Ar gyfer y swydd hon, gofynnwn am:

Y math o ddatgeliad - Datgeliad Manwl gan wirio'r rhestr wahardd

Y math o weithlu - Gweithio gyda Phlant

Adnewyddu – Dim angen adnewyddu

Y Rheswm – Gweithio mewn ysgol

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn Ein Fframwaith Gwerthoedd Craidd a'n Hymddygiad, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad.

Key responsibilities
1. Clean designated areas to a good standard, including washing, sweeping, vacuuming, dusting, polishing and emptying litter bins. This may include toilets and showers, using powered equipment where appropriate. 2. Complete timesheets accurately and on time when required, helping to keep records clear and up to date. 3. Make sure all cleaning equipment and materials are stored safely and correctly after use. 4. Report any faulty or damaged machinery promptly to your supervisor or the office, helping to keep everyone safe. 5. Order cleaning materials where applicable, ensuring supplies are available to maintain cleaning standards. 6. Carry out litter-picking duties inside buildings and, where required and weather allows, in external areas.
Responsible for staff/ equipment
None
Reporting to
Area Manager

Essential Criteria

Qualifications, Vocational Training and Professional Memberships

Not Applicable

Our Core Values and Behaviours
Click here for the full framework

One Team:
Adapting to Change - You can adapt to changes in work or environment, remaining effective and positive.

Customers First:
Customer Focus - You actively seek the diverse views of individuals who use our services, to improve our service delivery through Welsh and English.

Integrity:
Leading & Delegating - You follow processes, and guidelines, challenging in a positive way if issues arise.

Excellence:
Innovation - You ask questions and look for better and/or new ways of doing things, suggesting improvements.

Take Responsibility:
Takes Action - You are confident using your own initiative to develop actions and self-direct your work.

Listening:
Listening To Others - You show enthusiasm for the service you deliver and to improving your work.

Knowledge

Not Applicable

Job Specific Skills

Not Applicable

Experience

Not Applicable

Desirable Criteria
BICS (British Institute of Cleaning Science) Qualified Some experience of cleaning in workplaces such as schools, offices, public buildings or similar settings Experience using cleaning equipment and products Awareness of basic health and safety when carrying out cleaning tasks Ability to respond effectively when working in a demanding environment Basic reading, writing and number skills Flexibility to work across different sites

LANGUAGE AND COMMUNICATION SKILLS

To meet the needs of the people who access our services, these are the language levels required. We can provide reasonable support to help you achieve this level.

Unsure what level you are? Check my language level

Welsh	**Spoken Level 1**	**Written level 1**
English	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
Other		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS

DBS checks are required for some jobs, especially those that involve working with children and/or adults at risk of harm or exploitation (Guidance) For this job, we ask for:

Type of disclosure - Enhanced Disclosure with Barred list check

Workforce type - Working with Children

Renewals – No renewal required

Justification - Working in a school

ANY OTHER INFORMATION
Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within Our Core Values and Behaviours Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.

AT DDEFNYDD Y SWYDDFA'N UNIG / **FOR OFFICE USE ONLY**

Adran / **Department**	Lle, Seilwaith & Datblygiad Economaidd | Place, Infrastructure & Economic Development

Is-adran/ **Division**	Gwella a Thrawsnewid Gwasanaethau/ Service Improvement & Transformation
Rhan/ **Section**	Gwasanaethau Glanhau / Cleaning Services

Paratowyd gan/ **Prepared By**	Shannen Rees
Dyddiad/ **Date**	Mawrth / March, 2026