Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Gofalwr
Post Title – Caretaker

Adran	Addysg a Phlant
Department	Education & Children

Is-Adran/Adain	Ysgol Ffairfach
Division/Section	Ffairfach School

Gradd/Grade	D

Rhif y Swydd/Post Number	001540

Paratowyd Gan/Prepared By	Pennaeth/Head Teacher

Dyddiad/Date	Tachwedd / Novemeber 2026

Prif Ddiben y Swydd
Cyflawni dyletswyddau gofalu a chynnal a chadw'r ysgol.
Prif dasgau/cyfrifoldebau

- Cyfrifoldeb am ddiogelwch yr adeilad ynghyd â'i chynnwys [gan gynnwys gweithrediad larymau tân a lladron, a chyfrifoldebau deiliad allweddol]. Mae hyn yn cynnwys llety a ddefnyddir yn unig at ddibenion prydau ysgol.
- Goleuo a gwresogi y safle, gan gynnwys llety a ddefnyddir yn unig ar gyfer prydau ysgol, lle mae gwasanaethau cyffredin.
- Llety Pwrpas Deuol: Lle mae'r llety'n cael ei ddefnyddio ar gyfer dibenion addysgol a gweini prydau, bydd staff yr ysgol wedyn yn paratoi prydau yn yr ardal / au yn union cyn ac ar ôl prydau bwyd cael eu gwasanaethu, a hefyd yn glanhau ardaloedd ar ôl prydau bwyd, lle bo'n berthnasol.
- Monitro safonau glendid ar draws y safle yn rheolaidd ac i adrodd am faterion anfoddhaol fel y bo'n briodol.
- Dyletswyddau eraill o'r fath yn ymwneud â'r defnydd o'r eiddo a all fod yn angenrheidiol o bryd i'w gilydd yn unol â'r arfer sefydledig lleol neu â gofynion rhesymol yr Awdurdod.
- Ni fydd dyletswyddau arferol o gofalwr llawn amser yn cynnwys, golchi dillad ysgol, eu casglu a dosbarthu, a golchi dwsteri'r gofalwr.
- Bydd gofalwr yn atebol o ddydd i ddydd i'r Pennaeth, neu Swyddog arall, a benderfynir gan yr Awdurdod.

Dyletswyddau y tu allan

- Rhoi sylw i doiledau, trapiau draeniau, cwteri a draeniau.
  Clirio'r meysydd chwarae a'r llwybrau troed o: gerrig rhydd, unrhyw wydr sydd wedi torri, papur neu sbwriel eraill, chwyn, dail, eira ayb.

Dyletswyddau tu fewn

- Gweithredu'r system gwres canolog / au yn unol â chyfarwyddiadau'r Awdurdod, sicrhau bod pob system yn gweithio'n gywir a bod tymheredd yr ystafelloedd yn cael eu cynnal. Adrodd yn ôl ar unrhyw ddiffygion ar unwaith at y Pennaeth neu'r Swyddog Gweinyddol.
- Cynnal tŷ boeler mewn cyflwr glân a thaclus.
- Cloi adeilad yr ysgol yn ddiogel [ffenestri, drysau a gatiau], goleuadau, gwresogi a gwirio systemau larwm lladron.
- Sicrhau bod y gwresogyddion ac ati yn rhydd o ddeunyddiau fflamadwy.

Wythnosol

- Gwirio'r larymau tân a goleuadau mewn argyfwng , a chadw cofnod yn y llyfr log

Cynnal a Chadw

- Tynnu sylw'r awdurdodau priodol, dwwy'r Pennaeth, at unrhyw waith trwsio neu waith cynnal a chadw sy'n ofynnol yn yr ysgol, sydd y tu hwnt i ofal y staff. Cyflawni mân atgyweiriadau neu dros dro i eiddo, gosodiadau, ffitiadau ac offer, sydd ddim tu hwnt i gwmpas o tasgmon di-grefft. Cyfarwyddo gweithwyr a chontractwyr at safleoedd o atgyweirio a chynnal a chadw gwaith.
- Newid y bylbiau golau, tiwbiau a dechreuwyr hyd at uchder o 9tr.
- Cynnal gweithdrefnau arferol ac arolygiadau o offer ategol, ee pympiau, batris, bleindiau ffenestri.
- Adrodd yn ôl at y Pennaeth ar unwaith am unrhyw ddifrod, unrhyw wastraff o ddŵr neu ddiffygion yn y ffitiadau dŵr ac unrhyw aroglau drwg yn y draeniau.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Dyletswyddau cludiant: Cyflawni dyletswyddau cludiant yn ôl yr angen, hy dderbyn a dosbarthu post, symud dodrefn ac ati.
- Bod yn economaidd yn y defnydd o danwydd; yn gweld bod y tai tanwydd yn cael eu cloi yn ddiogel.
  Cyflawni'r holl ddyletswyddau fel y na fydd unrhyw ymyrraeth â'r ddydd gwaith yr ysgol.
- Cynnal cyfarwyddiadau perthnasol at ei ddyletswyddau fel Gofalwr, fel bydd y Pennaeth yn rhoi o bryd i'w gilydd.
- Llanw'r holl waith papur angenrheidiol a'i anfon ymlaen fel y bo'n briodol.
- Sicrhau bod y gwaith diogel o cymhorthion mecanyddol, ac adrodd am unrhyw ddiffygion ar unwaith.

Mae natur y swydd y gofalwr yn ei gwneud yn anodd i bennu oriau gwaith penodol ac ni ddylai Gofalwr fel arfer bod yn ofynnol i weithio drwy gydol y dydd, ond dylid gwneud trefniadau fel bod y Pennaeth yn gwybod ble i gysylltu â'r Gofalwyr os oes ei angen ar frys tra bod yr ysgol mewn sesiwn.

Yn gyfrifol am staff/offer
Deiliad allwedd 1
Yn atebol i
Pennaeth / Pennaeth cynorthwyol

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiyno

Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoed

Y gallu i reoli offer megis systemau larwm a offer gwresogi.

Gwybodaeth

Profiad

Rhinweddau personol

Dibynadwyedd o ran agor a chau'r eiddo, gan gynnwys diogelwch.

Hyblygrwydd er mwyn ymgymryd â dyletswyddau tasgmon yn ogystal â gofalwr.

Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun a bod yn gydwybodol yn hyn o beth.

Ymagwedd hyderus a dymunol wrth ymateb ac ymdrin â'r cyhoedd.

Meino Prawf Dymunol

Bod gennych wybodaeth am systemau larwm a sut i'w defnyddio/trafod

Yn gallu dangos profiad sylweddol o weithio i Awdurdod lleol neu wasanaeth cyhoeddus tebyg

Y gallu i siarad Cymraeg oherwydd bod angen ymdrin â'r cyhoedd

Sgiliau Iaith /Cyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen - Pa lefel ydych chi?

Cymraeg	Sgiliau Llafar Lefel 1 yn ddymunol	Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1
Saesneg	Sgiliau Llafar Lefel 5	Sgiliau Ysgrifennu Lefel 3
Arall (nodwch)		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)

Gall fod gwiriadau DBS yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi lle bydd angen gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon

Adran A – y math o ddatgeliad **Datgeliad Manwl gan wirio'r rhestr wahardd**

Adran B – y math o weithlu **Y gweithlu plant**

Y RHESWM

Gweithio mewn ysgol

UNRHYW WYBODAETH ARALL

Main Purpose of Job

Undertake and perform the caretaking and maintenance duties of the school.

Key responsibilities

- The security of the premises for which the Caretaker is responsible, together with its contents [including the operation of fire and burglar alarms and key holder responsibilities]. This includes accommodation used solely for school meals purposes.
- The lighting and heating of the premises, including accommodation used solely for school meals where there are common services.
- Dual Purpose Accommodation: Where accommodation is used both for educational purposes and the serving of meals, then school meals staff will prepare the area/s immediately prior to and after meals have been served and also clean areas after meals.
- Monitor standards of cleanliness throughout the premises on a regular basis and to report unsatisfactory matters as appropriate.
- Such other duties appertaining to the use of the premises as may be necessary from time to time in accordance with established local practice or with the reasonable requirements of the Authority.
- A Caretaker shall be subject to the immediate day-to-day supervision and direction of the Head, or such other Officer, as may be determined by the Authority.

Outside Duties

- Attend to lavatories, drain traps, gutters and drains.
- Clear the playgrounds, footpaths and drives of all loose stones, broken glass, paper or other rubbish, weeds, leaves, snow etc.

Inside Duties

- Operate the central heating system/s in accordance with the Authority's instructions, ensure all systems are functioning correctly and that room temperatures are maintained. Report on any defects immediately to the Head.
- Maintain boiler house/s in a clean and tidy condition.
- See that the school premises are securely locked [windows, doors and gates], lights off, check heating and burglar alarm systems.
- Ensure that the heaters etc. are free from combustible materials.

Weekly

- Check fire alarms and emergency lighting and keep record in logbook.

Maintenance

- Draw the attention of the appropriate authorities via the Head Teacher to any repairs or maintenance work required at the school, which is beyond the caretaking staff. Carry out minor or temporary repairs to property, fixtures, fittings and equipment, which is **not** beyond the scope of an unskilled handyperson. Directing external workers and contractors to the sites of repair and maintenance work.
- Replace light bulbs, tubes and starters up to a height of 9ft.

- Carry out routine procedures and inspections of ancillary equipment, e.g. pumps, batteries, window blinds.
- Report to the Head immediately any damage done to school property, any waste of water or defects in the water fittings and any bad smelling drains.

General Duties

- Perform all duties so that there will be no interference with day-school work or evening activities.
- Carry out instructions relevant to his or her duties as Caretaker as the Head may give from time to time.
- Complete all necessary paperwork and forwarded as appropriate.
- Ensure the safe working of mechanical aids and report any defects immediately.

The nature of a Caretaker's job makes it difficult to fix specific working hours and a Caretaker should not normally be required to work throughout the day, but arrangements should be made so that the Head knows where to contact Caretakers if they are urgently required while the school is in session

Responsible for staff/equipment
Key Holder 1
Reporting to
Head Teacher

Essential Criteria

Qualifications, Vocational training and Professional Memberships

Job Related Skills and Competencies

Ability to manage equipment such as alarm and heating systems.

Knowledge

Experience

Personal qualities

Reliability with regards to opening and closing of premises including security

Flexibility to undertake duties of handyperson as well as caretaking.

Ability to work on one's own and to be conscientious in this respect.

A confident and pleasant approach in responding to customer requests.

Desirable Criteria

To have knowledge of alarm systems in respect of usage.

Able to demonstrate significant experience of working in a local Authority or similar public service.

Ability to speak Welsh due to front line service.

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 2** desirable	**Written level 1**
English	**Spoken Level 5**	**Written level 3**
Other (please State)		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS
DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires: **Section A – type of disclosure** **Enhanced Disclosure with Barred list check** **Section B – workforce type** **Child Workforce**

JUSTIFICATION
Working in a school

ANY OTHER INFORMATION