Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	**Glanhawr/aig Ysgol Gynradd Llwyn yr Eos**
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	Gradd 2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£25,614 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 Gynradd Llwyn yr Eos, Penparcau
Oriau Gwaith	9 awr yr wythnos Dydd Llun – Dydd Gwener.
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Goruchwyliwr Glanhau Safle / Uwch Swyddog Glanhau
Cyfrifoldebau Goruchwylio / 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	Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Plant, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Blant.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Rhestru dyletswyddau a thasgau cyffredinol y swydd fydd yn cynnwys:

- Archebu a dyrannu deunyddiau glanhau.
- Cwblhau taflenni amser, cymeradwyo gwyliau blynyddol, ffurflenni llofnodi i mewn ayyb.
- Gofyn am atgyweiriadau trydanol.
- Cynorthwyo mewn hyfforddi staff newydd a staff cyfredol.
- Cysylltu â'r Pennarth / Gofalwyr ar faterion yn ymwneud ag adeiladau e.e cau ystafelloedd ayyb.
- Bydd dyletswyddau'n cynnwys tasgau glanhau amrywiol a rheolaidd mewn rhannau o'r adeilad yn ddyddiol.
- Defnyddio sugnwr llwch a/ neu lawr-sgleinydd cylchdro er mwyn cadw carpedi a lloriau caled a 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 y Safle. • Materion Iechyd 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. • Deiliad allwedd ar gyfer mynediad/ cloi	
Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	CLE 005

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Nid oes angen unrhyw gymwysterau
Sgiliau leithyddol Cymraeg:	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. **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 leithyddol Saesneg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol wrth gael eich penodi. **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. **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 Iechyd 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 Iechyd a Diogelwch

Job Description

Post Name	Cleaner Llwyn yr Eos Primary School
Service	Economy and Regeneration
Grade	Grade 2
Spinal Point/s	2
Salary	£25,614 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	Llwyn yr Eos Primary School, Penparcau
Hours of Work	9 hours per week Monday – Friday
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	This post is subject to an Enhanced Child DBS check, including a check against the Children's Barred List.

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 005

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	No qualifications required
Welsh Linguistic Skills:	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:	The following linguistic skills will be required on 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	Willingness to work towards obtaining a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks within 12 months.

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	• Hold a BICSc or UKCPAS certificate in 10 cleaning tasks
Practical / Personal Skills	• Knowledge of Cleaning Techniques • Health & Safety Awareness