monmouthshire
sir fynwy

# Come and join the team!

## ADVERT

**ROLE TITLE: Mobile Cleaning & Hygiene Operative**

**ADVERT TEXT:**
We are seeking to fill the following cleaning vacancy throughout the county of Monmouthshire working as a mobile cleaning operative.

Duties will include achieving and maintaining a standard of hygiene in various Monmouthshire County Council sites.

The successful candidate should hold a current and clean driving licence, and be able to carry out tasks in a thorough systematic manner. Being able to drive is a must and have access to a vehicle. Candidates must be able to work flexible hours.

| | |
|---|---|
| **POST ID:** | RFC037503 |
| **LOCATION:** | Monmouthshire |
| **GRADE:** | BAND C SCP 5 £23,500 – SCP 8 £24,702 Pro Rata |
| **HOURS:** | 20.00 Per Week |
| **TEMPORARY:** | No |
| **DBS CHECK:** | Yes |
| **CLOSING DATE:** | **12 noon on 02/08/2024** |

**Additional Information**
**Please note that we are not able to accept CVs**

**To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:**
**https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/**

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

**ROLE PROFILE**

**ROLE TITLE:** **Mobile Cleaning & Hygiene Operative**

**POST ID:** **RFC037503**

**GRADE:** BAND C SCP 5 £23,500 – SCP 8 £24,702 Pro Rata

**HOURS:** 20.00 Hours Per Week
**WORK PATTERN**: Monday – Friday (times to be discussed at interview)

**LOCATION:** Monmouthshire

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**
Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check

Enhanced with Both Children/Adults Barred List Check

**RESPONSIBLE TO:** Jan Baldwin

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

(b) Welsh language skills are desirable

**SAFEGUARDING:**
Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Building Cleaning**…..Who are we?**

**Our Purpose:-**

To provide a professional cleaning services for libraries, museums, administrative buildings, public conveniences and schools within the county of Monmouthshire.

**The Purpose of this Role:-**
To achieve and maintain a high standard of hygiene in line with the specification issued to the mobile hygiene operative.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**
To ensure the maintenance of a hygienic, functional environment that facilitates the effective conduct of Council Business.

**Your responsibilities are to:-**

1. To follow the weekly, monthly and quarterly duties as listed on the TASK INSTRUCTION SHEETS, as required on each programmed visit.

2. To maintain site at an acceptable level and reorder as required via the supervisor.

3. Report faults to the supervisor at County Hall in Usk or in extreme emergencies the Manager or if after hours to the standby officer.

4. To ensure accurate records are kept of tasks undertaken on a weekly basis and sheets are returned to the Supervising Officer regularly.

5. The following tasks are to be carried out daily on each programmed visit:

a) Wash with clean water containing suitable cleansing agents and dry all hand basins, taps, sanitary fittings, tiles and mirrors (where appropriate).

b) Clean and sanitise all urinals, lavatory pans and toilet seats, leaving the latter dry.

c) Clean and sanitise as necessary all soiled areas of walls, doors or other finishes and remove superficial graffiti, leaving the latter in a dry condition.

d) Thoroughly sweep all floors. Wash with clean water and suitable cleansing agents to remove excess moisture with clean mop so as to remove all dirt stains. The floor must be left in a dry condition.

e) Replenish toilet rolls, disposable bags and soap (where provided) as necessary.

f) Clean accumulated rubbish from external paths and areas immediately adjoining, and where necessary sweep so as to leave in a tidy condition.

g) Wash all walls, ledges, sills, doors and fittings and dry polish.

h) Wash all internal windows.

i) Remove cobwebs at all levels.

j) To use signs provided for <u>CLOSED CLEANING</u> and <u>SLIPPERY FLOOR/HAZARD.</u>

k) To wear overalls and protective gloves at all times.

l) To adhere to HEALTH & SAFETY AND COSHH regulations as per booklet provided.

m) To report suspicious behaviour or vandalism to the appropriate authority. If in any doubt you will contact your supervising officer for guidance.

6. Where a Council vehicle is provided, you will be expected to:

a) Ensure that daily vehicle checks are undertaken in relation to oil, tyres and water and that these are recorded accordingly.

b) Ensure that the vehicle is driven in an appropriate manner.

c) Ensure that the vehicle is kept clean and tidy at all times.

7. To treat members of the public in a courteous manner and portray yourself as an Ambassador of Monmouthshire County Council.

8. To abide by the principles and practices of equal opportunity as laid down in the Councils Equal Opportunities Policy.

**Here's what we can provide you with:-**

- A great rate of pay
- A Local Government Pension
- Appropriate Training
- Teamwork
- Management Support

**What else you need to know…..Monmouthshire Values are:**

| | |
|---|---|
| Openness: | We aspire to be open and honest to develop trusting relationships. |
| Fairness: | We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect. |
| Flexibility: | We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation. |
| Teamwork: | We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals. |
| Kindness: | We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions. |

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

- Have a current UK valid driving licence and the ability to drive the authorities vehicle in a safe and courteous manner.
- To be able to carry out the daily and period cleaning tasks in a systematic manner.
- To report faults in a clear and courteous manner.
- To be able to present oneself in a clean appearance from day to day and be courteous to members of the public.
- Have a flexible approach to the nature of the type of work if difficulties arise.
- Willingness to follow all Monmouthshire Facilities Unit procedures, policies and apply appropriately.
- Willingness to undertake and put into practise Health and safety procedures to comply with legislation.
- Willingness to abide by the councils Equal Opportunities Policy including undertaking appropriate equality awareness training.
- Willingness to undertake any training appropriate to the post as and when appropriate.
- Welsh Desirable.
  You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council. This will be implemented if a need for Welsh language skills in the role arises.
- This post is exempt from the Rehabilitation of Offenders Act (ROA) 1974 and therefore an Enhanced Disclosure Check will be required prior to confirmation of appointment.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**
**Jan Baldwin Building Cleaning Supervisor Tel: 01633 644109/07831 168 572**
**Anthony Berrington Deputy Building Cleaning Supervisor 07812 477 709**

**Closing Date: 12 noon on 02/08/2024**

# WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

## LEVEL 1

*Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.*

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|---|---|---|---|
| ➢ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc, | ➢ Can pronounce place names and personal names correctly.<br>➢ Can greet individuals face to face or over the phone<br>➢ Can open and close a conversation or open and close a meeting. | ➢ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms | ➢ Can open and close an e-mail or letter<br>➢ Can write personal names, place names, job titles<br>➢ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such has called. |

## LEVEL 2

*Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.*

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|---|---|---|---|
| ➢ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general<br>➢ Can understand when people ask you do something | ➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual<br>➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh<br>➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information<br>➢ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. | ➢ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message | ➢ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting<br>➢ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment |

## LEVEL 3

*Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.*

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|---|---|---|---|
| ➢ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.<br>➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.<br>➢ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. | ➢ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.<br>➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.<br>➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.<br>➢ Can adapt the style of language to suit the audience. | ➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.<br>➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.<br>➢ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. | ➢ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.<br>➢ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required. |

**LEVEL 4**

*Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.*

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|---|---|---|---|
| ➢ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. | ➢ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.<br>➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.<br>➢ Can argue for and against a specific case.<br>➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. | ➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details.<br>➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.<br>➢ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. | ➢ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill. |

**LEVEL 5**

*Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.*

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|---|---|---|---|
| ➢ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.<br>➢ Can understand the ambiguity and nuance of language. | ➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.<br>➢ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. | ➢ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.<br>➢ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. | ➢ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.<br>➢ Can write formal or informal Welsh as required.<br>➢ Can write a range of documents accurately and with confidence. |

# Dewch i ymuno â'r tîm!

**HYSBYSEB**

**TEITL Y RÔL: Gweithredydd Glanhau a Hylendid Symudol**

**TESTUN YR HYSBYSEB:**
Rydym yn ceisio llenwi'r swydd wag lanhau ganlynol a fydd yn gweithredu ledled Sir Fynwy fel gweithredwr glanhau symudol.

Bydd dyletswyddau'n cynnwys cyflawni a chynnal safon hylendid mewn amryw o safleoedd Cyngor Sir Fynwy.

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar drwydded yrru gyfredol a glân, a gallu cyflawni tasgau mewn modd systematig trylwyr. Mae gallu gyrru yn hanfodol a bod â mynediad at gerbyd. Rhaid i ymgeiswyr allu gweithio oriau hyblyg.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** RFC037503

**LLEOLIAD:** Sir Fynwy

**GRADD:** BAND C SCP 5 £23,500 – SCP 8 £24,702 Pro Rata

**ORIAU:** 20.00 yr Wythnos

**DROS DRO**: Nac Ydy

**A oes angen Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** Oes

**DYDDIAD CAU:** **12 canol dydd ar 02/08/2024**

**Gwybodaeth Ychwanegol**
**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

**I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:**
**https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/**

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

- yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
- yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
- yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

**PROFFIL Y RÔL**

**TEITL Y RÔL:** **Gweithredydd Glanhau a Hylendid Symudol**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** **RFC037503**

**GRADD:** BAND C SCP 5 £23,500 – SCP 8 £24,702 Pro Rata

**ORIAU:** 20.00 awr yr wythnos

**PATRYMAU GWAITH:** Dydd Llun i Ddydd Gwener (amseroedd i'w trafod yn y cyfweliad)

**LLEOLIAD:** Sir Fynwy

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**
Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol

Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant/Oedolion

**YN ATEBOL I:** Jan Baldwin

**ASESIAD Y GYMRAEG:**

(b) mae sgiliau iaith Gymraeg yn ddymunol

**DIOGELU:**
Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Glanhau Adeiladu**..... Pwy ydym ni?**

**Ein Pwrpas:-**

Darparu gwasanaethau glanhau proffesiynol ar gyfer llyfrgelloedd, amgueddfeydd, adeiladau gweinyddol, cyfleusterau cyhoeddus ac ysgolion yn Sir Fynwy.

**Pwrpas y Rôl hon:-**
Cyflawni a chynnal safon uchel o hylendid yn unol â'r fanyleb a roddir i'r gweithiwr hylendid symudol.

**Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-**
Sicrhau y cynhelir amgylchedd hylan, ymarferol sy'n hwyluso cynnal Busnes y Cyngor yn effeithiol.

**Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

1. Dilyn y dyletswyddau wythnosol, misol a chwarterol fel y'u rhestrir ar y TAFLENNI CYFARWYDDYD TASGAU, fel sy'n ofynnol ar bob ymweliad sydd wedi'i raglennu.

2. Cynnal y safle ar lefel dderbyniol ac aildrefnu fel sy'n ofynnol gan y goruchwyliwr.

3. Rhoi gwybod am ddiffygion i'r goruchwyliwr yn Neuadd y Sir ym Mrynbuga, neu mewn argyfyngau eithafol y Rheolwr, neu os ar ôl oriau, i'r swyddog wrth gefn.

4. Sicrhau bod cofnodion cywir yn cael eu cadw o dasgau a gyflawnir yn wythnosol, a bod taflenni yn cael eu dychwelyd i'r Swyddog Goruchwylio’n rheolaidd.

5. Mae'r tasgau canlynol i'w cyflawni bob dydd ar bob ymweliad wedi'i raglennu:

   a) Golchi gyda dŵr glân sy'n cynnwys cyfryngau glanhau addas a sychu pob basn llaw, tapiau, ffitiadau glanweithiol, teils a drychau (lle bo hynny'n briodol).

   b) Glanhau a diheintio’r holl wrinalau, toiledau a seddi toiled, gan adael yr olaf yn sych.

   c) Glanhau a diheintio yn ôl yr angen pob man budr o’r waliau, drysau neu orffeniadau eraill a chael gwared ar graffiti arwynebol, gan adael yr olaf mewn cyflwr sych.

   d) Ysgubo’r holl loriau’n drylwyr. Golchi gyda dŵr glân a chyflyrau glanhau addas i gael gwared â lleithder gormodol, gyda mop glân er mwyn cael gwared ar yr holl staeniau baw. Rhaid i'r llawr gael ei adael mewn cyflwr sych.

   e) Ailgyflenwi rholiau papur toiled, bagiau tafladwy a sebon (lle bo hynny'n cael ei ddarparu) yn ôl yr angen.

   f) Glanhau sbwriel cronedig o lwybrau allanol ac ardaloedd cyfagos ar unwaith, a lle bo angen ysgubo er mwyn gadael y lle mewn cyflwr taclus.

   g) Golchi’r holl waliau, siliau, drysau a ffitiadau a chaboli’n sych.

   h) Golchi’r holl ffenestri mewnol.

   i) Glanhau gwe pry cop ar bob lefel.

   j) Defnyddio arwyddion a ddarperir ar gyfer <u>AR GAU OHERWYDD GLANHAU</u> a <u>LLAWR LLITHRIG/PERYGL.</u>

   k) I wisgo troswisg a menig amddiffynnol bob amser.

   l) I gadw at REOLIADAU IECHYD A DIOGELWCH A COSHH yn unol â'r llyfryn a ddarperir.

m) Rhoi gwybod i'r awdurdod priodol am ymddygiad amheus neu fandaliaeth. Os oes gennych unrhyw amheuaeth, byddwch yn cysylltu â'ch swyddog goruchwylio am arweiniad.

6. Pan ddarperir cerbyd Cyngor, bydd disgwyl i chi:

a) Sicrhau bod gwiriadau cerbydau dyddiol yn cael eu cynnal mewn perthynas ag olew, teiars a dŵr a bod y rhain yn cael eu cofnodi yn unol â hynny.

b) Sicrhau bod y cerbyd yn cael ei yrru mewn modd priodol.

c) Sicrhau bod y cerbyd yn cael ei gadw'n lân ac yn daclus bob amser.

7. Trin aelodau’r cyhoedd mewn modd cwrtais ac ymddwyn fel Llysgennad Cyngor Sir Fynwy.

8. I gadw at egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

**Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

- Cyfradd gyflog dda
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant Priodol
- Gwaith Tîm
- Cefnogaeth Rheolwyr

**Beth arall sydd angen i chi wybod ... Gwerthoedd Sir Fynwy yw:**

| | |
|---|---|
| Bod yn agored: | Rydym yn anelu at fod yn agored ac yn onest er mwyn datblygu perthynas ymddiriedus. |
| Tegwch: | Rydym yn anelu at ddarparu dewis, cyfleoedd a phrofiadau teg a dod yn sefydliad a adeiladwyd ar gyd-barch. |
| Hyblygrwydd: | Rydym yn anelu at fod yn hyblyg yn ein ffordd o feddwl a gweithredu er mwyn dod yn sefydliad effeithiol ac effeithlon. |
| Gwaith Tîm: | Rydym yn anelu i weithio gyda'n gilydd i rannu ein llwyddiannau a methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nodau. |
| Caredigrwydd: | Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb yr ydym yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio. |

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

**Yn ogystal:**
Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am gynnal eu hunain mewn modd sy'n cydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol. Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

monmouthshire
sir fynwy

## Manyleb Person

**Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â’r canlynol:-**

- Bod â thrwydded yrru ddilys yn y DU a'r gallu i yrru cerbyd yr awdurdod mewn modd diogel a chwrtais
- Gallu cyflawni'r tasgau glanhau dyddiol a chyfnodau mewn modd systematig.
- Rhoi gwybod am ddiffygion mewn modd clir a chwrtais.
- Gallu cyflwyno eich hun gydag ymddangosiad glân o ddydd i ddydd a bod yn gwrtais i aelodau'r cyhoedd.
- Bod â dull hyblyg o ymdrin â natur a math y gwaith os bydd anawsterau'n codi.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau, polisïau a pholisïau Uned Cyfleusterau Sir Fynwy a'u cymhwyso'n briodol.
- Parodrwydd i ymgymryd â gweithdrefnau iechyd a diogelwch a'u rhoi ar waith er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth.
- Parodrwydd i gydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.
- Parodrwydd i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n briodol i'r swydd fel y bo'n briodol.
- Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol.
  Efallai y bydd gofyn i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant iaith Gymraeg i staff sy'n cael ei ariannu gan y Cyngor. Caiff hyn ei weithredu os bydd angen am sgiliau Cymraeg yn y rôl.
- Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly bydd angen Gwiriad Datgelu Manwl cyn cadarnhau’r penodiad.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â: Jan Baldwin, Goruchwyliwr Glanhau Adeiladau, Rhif Ffôn: 01633 644109/07831 168 572**
**Anthony Berrington Dirprwy Oruchwylydd Glanhau Adeiladu 07812 477 709**

**Dyddiad Cau: 12 canol dydd ar 02/08/2024**

monmouthshire
sir fynwy

# FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

## LEFEL 1

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

| DEALL | SIARAD | DARLLEN | YSGRIFENNU |
|---|---|---|---|
| ➢ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen. | ➢ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.<br>➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.<br>➢ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. | ➢ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. | ➢ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.<br>➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.<br>➢ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw. |

## LEFEL 2

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

| DEALL | SIARAD | DARLLEN | YSGRIFENNU |
|---|---|---|---|
| ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol.<br>➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth. | ➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.<br>➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.<br>➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.<br>➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. | ➢ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. | ➢ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod.<br>➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad. |

## LEFEL 3:

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgyrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

| DEALL | SIARAD | DARLLEN | YSGRIFENNU |
|---|---|---|---|
| ➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.<br>➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.<br>➢ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. | ➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.<br>➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.<br>➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.<br>➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. | ➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.<br>➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.<br>➢ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. | ➢ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.<br>➢ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen. |

**LEFEL 4**

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

| DEALL | SIARAD | DARLLEN | YSGRIFENNU |
|---|---|---|---|
| ➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. | ➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.<br>➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.<br>➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.<br>➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. | ➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.<br>➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.<br>➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol. | ➢ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, Cysill. |

**LEFEL 5**

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

| DEALL | SIARAD | DARLLEN | YSGRIFENNU |
|---|---|---|---|
| ➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.<br>➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. | ➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.<br>➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. | ➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.<br>➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. | ➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.<br>➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.<br>➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus. |