monmouthshire
sir fynwy

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: **Temporary Caretaker – Thornwell Primary School**

ADVERT TEXT:
We are seeking to fill the following temporary Caretaker vacancy at Thornwell Primary School.

Duties will include providing a professional cleaning/caretaking service at the School, ensuring that the establishment is opened and closed at designated times, in the approved conditions for occupancy and carrying our daily cleaning duties.

POST ID:	RFC005803
LOCATION:	Thornwell Primary School
GRADE:	BAND C SCP 5 £23,500 SCP 8 £ 24,702 Pro Rata
HOURS:	37.00 Per Week
TEMPORARY:	Yes
DBS CHECK:	Yes (Disclosure & Barring Service Check)
CLOSING DATE:	**19/09/24 5pm**

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: **Temporary Caretaker**

POST ID: **RFC005803**

GRADE: BAND C SCP 5 £23,500 – SCP8 £24,702 Pro Rata

HOURS: 37.00 Hours Per Week

WORK PATTERN: 37.00 hours per week Monday to Friday

LOCATION: Thornwell Primary School which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

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 (Please specify level of check:,

(a) Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO: Jan Baldwin Building Cleaning Supervisor

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

(b) Welsh language skills are desirable;

Building Cleaning**…..Who are we?**

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.

Our Purpose:-
To provide a professional cleaning/ caretaking services for libraries, museums, administrative buildings, public conveniences and schools within the county of Monmouthshire.

The Purpose of this Role:-
To ensure that the establishment where the individual is employed is opened and closed at the designated times, in the approved conditions for occupancy, including daily cleaning duties.

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:-
To carry out such reasonable duties as instructed by the Operations Officer to support the function and cleaning of the establishment.

Security

1. Attend to the opening and closing of the premises at designated times and to be responsible for general security at all times. In connection with this caretakers may be called out at unsociable hours or at weekends to deal with security problems, make emergency repairs or allow for emergency repairs.

2. To carry out prescribed security duties for the establishment, to take all reasonable and practical steps to prevent trespass.

3. Key Holder responsibility, but at times of Caretaker absence a nominated key holder in situ to cover.

Boiler Duties/ Energy Conservation

1. To oversee, as set out in the energy conservation instructions, the efficient working of heating plant and lighting, monitor fuel consumption and re-order when necessary, keep required records and maintain specified standards of performance.
2. To read meters as required and maintain approved records including any concerned with energy and water conservation matters, to be aware of the location of all stop clocks, fire points and power services.

General Duties

- To receive and check all goods and supplies (except for contractors goods) for both the school to distribute them as necessary.

- To report to the Headtacher any defects affecting the health and safety of persons on the site and, when possible, make safe and isolate hazards. (Internal only)
- To carry out handypersons duties for the whole site examples of which are categorised below.(Internal only)

Category I - Items requiring a limited skill:

- Replacement of sink and basin plugs and chains.
- Fixing of loose woodscrews in furniture and fittings but not to the structure of the building.
- Fixing door handles but not their replacement.

Category II - Items requiring training and subsequent skills:

- The repair and replacement of toilet seats.
- Replacement of tap washers to ½ inch size only.
- Provision or repair to door stops/ cabin hooks.
- Repairs to cupboard hinges, handles or locks.
- To maintain a site diary.
- The reporting of defects on buildings, furniture, fittings and plant as require by regulations or the instructions of the Headtacher.
- The replenishment of soap, towels, dispensers and toilet paper at all lavatories on the whole site as necessary.
- To ensure that all refuse is disposed of to a designated point.
- To carry out all internal cleaning from floor level to 2 metres on a daily basis.
- To undertake the daily cleaning of all internal glass from floor level to 2 metres. All internal glass to be cleaned in out of term times as part of planned work.
- Testing of Fire Alarm system, checking fire exit etc and upkeep of the fire log.

Category III – Additional Items required at Thornwell Primary School

- Putting out and taking in of batteries for farm electric fence.
- Checking electric batteries are working correctly.
- Moving items to farm storage such as feed, hay, straw, shavings when they are delivered.
- Dailly contribution to risk management of outside practices
- Contribute to end of school day farm jobs such as putting animals away, checking feed and water.

- Assembling of flat pack items for school/farm, minor repairs of school toys/equipment

- You must have the ability to establish good relationships and work together with other members of staff to support and help with the school farm every day.

<u>Caretaker's Cleaning</u>

(a) To undertake the cleaning of the school premises to standards as determined by Council Policy agreement.

(b) Provide access to the premises to the contractors workforce within the approved times.

(c) Emergency cleaning in areas as requested by the Headtacher via the instruction of the Operations Officer.

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.

Here's what we can provide you with:-

- A great rate of pay
- A Local Government Pension
- Training
- Teamwork

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:-

	Essential	Additional Relevant Experience Knowledge and Skills
Qualifications	None Required	
Experience	The Caretaker should have experience of: • Working in a team • Basic clerical/ administrative experience. • Experience of building security duties, including alarm setting. • Cleaning Duties	In addition, the Caretaker might have experience of: • Working within an educational environment. • Previous caretaking and/ or cleaning experience. • Previous experience of working with heating systems.
Knowledge and understanding	The Caretaker should have knowledge and understanding of: • The varied roles of all staff in the educational process; • The basic principles of alarming and securing premises; • The basic principles of site management; • The importance of Health & Safety • Techniques for the repair of damaged of defective equipment or resources. • Willing to abide by and to actively promote the principles of Equal Opportunities as set out in Authority's policy.	In addition, the Caretaker might also have knowledge and understanding of: • The contribution of both professionals and non-professionals to life-long learning; • Specific premises issues: security, Health & Safety, heating systems, COSHH regulations.

Skills **Welsh Desirable**.	The Caretaker will be able to: • Use practical skills to improve the site and buildings; • Deal with emergencies and problems in a positive and systematic manner; • Work alone when required, showing good self-motivation. 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.	In addition, the Caretaker might be able to: • Use basic power tools and other equipment to make repairs and improvements; • Anticipate and reduce risk where possible; • Develop more efficient and cost-effective ways of working; • Communicate effectively (both orally and in writing) to a reasonable standard.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Jan Baldwin Building Cleaning Supervisor Tel: 01633 644109

Closing Date: 19/09/24 5pm

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. ➢ Can greet individuals face to face or over the phone ➢ 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 ➢ Can write personal names, place names, job titles ➢ 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 ➢ Can understand when people ask you do something	➢ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➢ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➢ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➢ 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 ➢ 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. ➢ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➢ 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. ➢ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➢ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➢ Can adapt the style of language to suit the audience.	➢ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➢ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➢ 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. ➢ 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. ➢ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➢ Can argue for and against a specific case. ➢ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	➢ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➢ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➢ 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. ➢ Can understand the ambiguity and nuance of language.	➢ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➢ 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. ➢ 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. ➢ Can write formal or informal Welsh as required. ➢ Can write a range of documents accurately and with confidence.

Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gofalwr dros dro - Ysgol Gynradd yn Thornwell
Dymunwn lenwi'r swydd wag ar gyfer Gofalwr yn Ysgol Gynradd Yn Thornwell.

Bydd y dyletswyddau yn cynnwys darparu gwasanaeth glanhau/gofalu proffesiynol yn yr Ysgol, gan sicrhau y caiff yr ysgol ei hagor a'i chau ar amserau penodol, yn y cyflwr a gymeradwywyd ar gyfer ei defnydd a chyflawni dyletswyddau glanhau dyddiol.

RHIF ADNABOD Y SWYDD:	RFC005803
LLEOLIAD:	Ysgol Gynradd Yn Thornwell
GRADD:	BAND C SCP 5 £23,500 – SCP 8 £24,702 Pro Rata
ORIAU:	37.00 awr yr wythnos
DROS DRO:	Oes
GWIRIAD DBS:	Oes (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)
DYDDIAD CAU:	**19/09/24 5pm**

Gwybodaeth Ychwanegol
Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:
https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-
- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y SWYDD

TEITL Y RÔL: Gofalwr

RHIF ADNABOD Y SWYDD: **RFC005803**

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

ORIAU: 37.00 awr yr wythnos

PATRWM GWAITH 37.00 awr yr wythnos, dydd Llun i ddydd Gwener

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Yn Thornwell a all newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:
Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

(a) Estynedig gyda Gwiriad Rhestr Gwahardd rhag Gweithio gyda Phlant

YN ATEBOL I: Jan Baldwin, Goruchwyliwr Glanhau Adeiladau

ASESIAD O'R GYMRAEG:
(b) Byddai sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Glanhau Adeiladau ... **Pwy ydym ni?**

DIOGELU:
Mae Diogelu ac Amddiffyn 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 risg. 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.

Ein Diben:-
Darparu gwasanaethau glanhau/gofalu proffesiynol ar gyfer llyfrgelloedd, amgueddfeydd, adeiladau gweinyddol, cyfleusterau cyhoeddus ac ysgolion o fewn Sir Fynwy.

Diben y swydd:-
Sicrhau y caiff y sefydliad lle cyflogir yr unigolyn ei agor a'i gau ar yr amserau penodol, yn y cyflwr a gymeradwywyd ar gyfer ei ddefnyddio, yn cynnwys dyletswyddau glanhau dyddiol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Swydd:-
Sicrhau cynnal amgylchedd glanwaith, gweithredol sy'n hwyluso cynnal busnes y Cyngor mewn modd effeithlon.

Eich cyfrifoldebau yw:
Cyflawni'r dyletswyddau rhesymol yn ôl cyfarwyddyd y Swyddog Gweithredol i gefnogi gweithrediad a glanhau'r sefydliad.

Diogelwch

1. Agor a chau'r safle ar amserau penodol a bod yn gyfrifol am y diogelwch cyffredinol bob amser. Mewn cysylltiad â hyn gellir galw ar ofalwyr ar oriau anghymdeithasol neu ar benwythnosau i drin problemau diogelwch, gwneud atgyweiriadau argyfwng neu caniatáu atgyweiriadau argyfwng.
2. Cyflawni dyletswyddau diogelwch a nodir ar gyfer y sefydliad a chymryd pob cam rhesymol ac ymarferol i atal tresbasu.
3. Cyfrifoldebau deiliad allwedd, gyda deiliad allwedd a enwyd ar gael i lanw ar adegau o absenoldeb y Gofalwr.

Dyletswyddau Boeler/Cadwraeth Ynni

1. Goruchwylio, fel y nodir yn y cyfarwyddiadau cadwraeth ynni, bod y cyfarpar gwresogi a goleuadau yn gweithio'n effeithlon, monitro defnydd tanwydd ac ail-archebu pan fo angen, cadw'r cofnodion gofynnol a chynnal safonau penodol o berfformiad.
2. Darllen mesuryddion fel sydd angen a chadw cofnodion a gymeradwywyd yn ymwneud â materion cadwraeth ynni a dŵr, i fod yn ymwybodol o leoliad pob cloc stop, mannau tân a gwasanaethau pŵer.

Dyletswyddau Cyffredinol

- Darllen a derbyn yr holl nwyddau a chyflenwadau (ar wahân i nwyddau contractwyr) ar gyfer yr ysgol a'u dosbarthu fel sydd angen.
- Hysbysu'r Pennaeth am unrhyw ddiffygion sy'n effeithio ar iechyd a diogelwch personau ar y safle a, lle bo'n bosibl, ddiogelu ac ynysu peryglon (mewnol yn unig).
- Cyflawni dyletswyddau tasgmon ar gyfer yr holl safle, y rhoddir enghreifftiau ohonynt yn y categorïau islaw (mewnol yn unig).

  Categori I – Eitemau sydd angen sgiliau cyfyngedig:

  - Gosod plygiau a chadwyni sinc a basin
  - Trwsio sgriwiau pren sy'n rhydd mewn celfi a gosodiadau ond nid i strwythur yr adeilad
  - Trwsio handlenni drws ond nid rhoi rhai newydd.

  Categori II – Eitemau sydd angen hyfforddiant a sgiliau dilynol

  - Trwsio a gosod seddi toiled newydd
  - Gosod wasieri tap newydd i ½ modfedd yn unig
- Darparu neu drwsio stopiau drws/bachau caban

- Trwsio colfachau, handlenni neu gloeon cwpwrdd.

- Cadw dyddiadur safle.

- Rhoi adroddiad am ddiffygion mewn adeiladau, celfi, ffitiadau a chyfarpar fel sydd angen neu ar gyfarwyddiadau'r Pennaeth.

- Adlenwi sebon, llieiniau, peiriannau dosbarthu a phapur toiled ym mhob toiled yn yr holl safle fel sydd angen.

- Sicrhau yr eir â'r holl sbwriel i bwynt dynodedig.

- Gwneud yr holl lanhau mewnol o lefel y llawr i 2 fetr bob dydd.

- Glanhau pob gwydr mewnol yn ddyddiol o lefel y llawr i 2 metr. Pob gwydr mewnol i gael ei lanhau y tu allan i amserau tymor fel rhan o waith cynlluniedig.

- Profi'r system larwm tân, gwirio allfan tân ac yn y blaen a chadw'r log tân.

<u>Categori III-Eitemau ychwanegol sydd eu hangen yn Ysgol Gynradd Thornwell</u>

- Gosod batris a thynnu batris allan o ffens trydan y fferm.

- Gwirio bod y batris trydan yn gweithio'n effeithiol.

- Symud eitemau i storfa'r fferm fel bwyd, gwair, gwellt, naddion coed, a hynny ar ôl iddynt gyrraedd.

- Cyfrannu'n ddyddiol at reoli risgiau y tu hwnt i'r arferion gwaith awyr agored

- Cyfrannu at dasgau fferm ar ddiwedd diwrnod yr ysgol fel gofalu am yr anifeiliaid, gwirio bod bwyd a dŵr gan yr anifeiliaid.

- Adeiladu eitemau 'flat pack' ar gyfer yr ysgol/fferm, cwblhau mân atgyweiriadau o deganau/cyfarpar yr ysgol.

- Rhaid i chi ygallu i sefydlu perthnasoedd da a chydweithio ag aelodau eraill o staff i cefnogi a helpu gyda fferm yr ysgol pob dydd.

<u>Glanhau</u>

(a) Ymgymryd â glanhau safle'r ysgol i safonau a benderfynwyd drwy gytundeb polisi'r cyngor.
(b) Rhoi mynediad i'r safle i weithlu contractwyr o fewn amserau a gymeradwywyd.
(c) Glanhau argyfwng mewn ardaloedd yn ôl cais y Pennaeth drwy gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau.

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws gyda pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Cyfradd cyflog da
- Pensiwn Llywodraeth Leol
- Hyfforddiant
- Gwaith tîm

Beth arall sydd angen i chi wybod…..Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:

Tryloywder: Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.

Tegwch: Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.

Hyblygrwydd: Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.

Gwaith tîm: Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

monmouthshire
sir fynwy

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

	Hanfodol	**Profiad, gwybodaeth a sgiliau ychwanegol perthnasol**
Cymwysterau	Dim angen cymwysterau	
Profiad	Dylai'r Gofalwr fod â phrofiad o: • Gweithio mewn tîm • Profiad clerigol/gweinyddol sylfaenol • Profiad o ddyletswyddau diogelwch adeilad, yn cynnwys gosod larymau • Dyletswyddau glanhau	Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fod â phrofiad o: • Gweithio o fewn amgylchedd addysgol • Profiad blaenorol o waith gofalwr a/neu brofiad glanhau • Profiad blaenorol o weithio gyda systemau gwresogi
Gwybodaeth a dealltwriaeth	Dylai'r Gofalwr fod â gwybodaeth a dealltwriaeth o: • Swyddi gwahanol yr holl staff yn y broses addysgol; • Egwyddorion sylfaenol larymau a sicrhau safleoedd; • Egwyddorion sylfaenol rheoli safle; • Pwysigrwydd Iechyd a Diogelwch; • Technegau ar gyfer trwsio offer neu adnoddau gwallus neu ddiffygiol; • Parod i gydymffurfio gyda a hyrwyddo egwyddorion Cyfle Cyfartal a nodir ym mholisi'r Awdurdod.	Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fod hefyd â gwybodaeth a phrofiad o: • Cyfraniad gweithwyr proffesiynol ac eraill i ddysgu gydol oes; • Materion penodol yn ymwneud â safleoedd: diogelwch, Iechyd a Diogelwch, systemau gwresogi, rheoliadau COSHH.

Sgiliau **Byddai'r Gymraeg yn ddymunol**	Bydd y Gofalwr yn medru: • Defnyddio sgiliau ymarferol i wella'r safle ac adeiladau; • Delio gydag argyfyngau a phroblemau mewn modd cadarnhaol a systematig; • Gweithio ar ben ei hun pan fo angen, gan ddangos hunan-gymhelliant da. Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant yn y Gymraeg ar gyfer staff a gyllidir gan y cyngor. Gweithredir hyn os oes angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.	Yn ychwanegol, gallai'r Gofalwr fedru: • Defnyddio offer pŵer sylfaenol ac offer arall i wneud gwaith trwsio a gwella; • Rhagweld a gostwng risg lle'n bosibl; • Datblygu ffyrdd mwy effeithiol a chost-effeithlon o weithio; • Cyfathrebu'n effeithlon (yn llafar ac yn ysgrifenedig) i safon resymol.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:
Jan Baldin, Goruchwyliwr Glanhau Adeiladau: Ffôn: 01633 644109

Dyddiad Cau: 19/09/24 5pm

monmouthshire
sir fynwy

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y 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. ➢ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➢ 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. ➢ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➢ 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 ➢ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	➢ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. ➢ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. ➢ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ 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 ➢ 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. ➢ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ 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. ➢ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➢ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.	➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➢ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➢ 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.

<table>
<tr><td></td><td>➢ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 4</th></tr>
<tr><td colspan="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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</td><td>➢ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.
➢ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.
➢ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.
➢ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</td><td>➢ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.
➢ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.
➢ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</td><td>➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</td></tr>
<tr><th colspan="4">LEFEL 5</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th>DEALL</th><th>SIARAD</th><th>DARLLEN</th><th>YSGRIFENNU</th></tr>
<tr><td>➢ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.
➢ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</td><td>➢ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth
➢ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</td><td>➢ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.
➢ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</td><td>➢ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.
➢ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.
➢ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</td></tr>
</table>