



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Mobile Cleaning and Hygiene Operative

PERMANENT

POST ID: RFC037503

GRADE: BAND C SCP 13 - 17 (£16,491 - £17,772)

HOURS: 20 Hours per Week

LOCATION: Monmouthshire

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT

Welsh language skills are not necessary.

PURPOSE OF POST:

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Mrs Jan Baldwin on 01633 644109.

Closing Date: 12 noon on 23rd March 2018

Please Note that we are not able to accept CV's

Application forms can be completed online or down loaded via:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Completed paper application forms should be returned to the following address:-

Employee Services, Monmouthshire County Council, PO BOX 106,
CALDICOT, NP26 9AN

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to an Enhanced Disclosure Check.

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.



ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Mobile Cleaning and Hygiene Operative

PERMANENT

POST ID: RFC037503

GRADE: BAND C SCP 13 - 17 (£16,491 - £17,772)

HOURS: 20 Hours per Week

LOCATION: Monmouthshire

RESPONSIBLE TO: Jan Baldwin - Operations Officer,
Monmouthshire Catering and Building Cleaning Services

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:-

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 CLOSED CLEANING and SLIPPERY FLOOR/HAZARD.
 - 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:-

Appropriate training and management support to enable you to successfully undertake your role.

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.

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.

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: Mrs Jan Baldwin on 01633 644109.

Closing Date: 12 Noon on 23rd March 2018



HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Glanhau a Hylendid Symudol

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFC037503

GRADD: BAND C SCP 13 - 17 (£16,491 - £17,772)

ORIAU: 20 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Sir Fynwy

ASESIAD Y GYMRAEG:

Nid yw sgiliau iaith Gymraeg yn angenrheidiol.

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Rydym yn dymuno apwyntio unigolyn i lenwi'r swydd lanhau wag hon, yn gweithio ar draws Sir Fynwy fel gweithiwr glanhau symudol.

Bydd dyletswyddau yn cynnwys sicrhau a chynnal safon o hylendid mewn amryw o safleoedd sy'n eiddo i Gyngor Sir Fynwy.

Dylai'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar drwydded yrru gyfredol a glân ac ymgymryd â thasgau mewn modd systematig. Mae'n gallu i yrru a defnyddio car pan fydd angen yn gwbl hanfodol. Rhaid i ymgeiswyr fedru gweithio oriau hyblyg hefyd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mrs Jan Baldwin ar 01633 644109.

Dyddiad Cau: Hanner Dydd 23/03/2018

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVs

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Ar ôl ei llenwi, dylid dychwelyd ffurflen gais i:

Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy,
Blwch SP 106, CIL-Y-COED, NP26 9AN

Caiff penodiad i'r swydd hon ei eithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac mae'n amodol ar Wiriad Datgeliad Estynedig.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Gweithiwr Glanhau a Hylendid Symudol

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RFC037503

GRADD: BAND C SCP 13 - 17 (£16,491 - £17,772)

ORIAU: 20 Awr yr Wythnos

LLEOLIAD: Sir Fynwy

YN ATEBOL I: Jan Baldwin – Swyddog Gweithrediadau,
Gwasanaethau Arlwy a Glanhau Adeiladau Sir Fynwy

Ein Pwrpas:-

Darparu gwasanaethau glanhau proffesiynol i lyfrgelloedd, amgueddfeydd, adeiladau gweinyddol, toiledau cyhoeddus ac ysgolion o fewn Sir Fynwy.

Pwrpas y Rôl hon:-

Sicrhau a chynnal safon uchel o hylendid, a hynny yn unol â'r cyfarwyddiadau sydd yn cael eu rhoi i'r gweithiwr hylendid symudol.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

1. Dilyn y dyletswyddau wythnosol, misol a chwarterol fel sydd wedi eu rhestru ar y TAFLENNI CYFARWYDDO TASGAU, a hynny fel rhan o bob un ymweliad sydd wedi ei drefnu.
2. Cynnal y safle gan sicrhau lefel dderbyniol o hylendid ac aildrefnu fel sydd angen yn ôl y goruchwylydd.
3. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion i Neuadd y Sir ym Mrynbuga, neu mewn amgylchiadau eithriadol, dylid rhoi gwybod i'r Rheolwr neu'r swyddog ar ddyletswydd os yw y tu hwnt i oriau swyddfa.
4. Sicrhau bod cofnodion cywrain yn cael eu cadw o'r holl dasgau a wneir yn wythnosol a dychwelyd y taflenni i'r Swyddog Goruchwyllo yn gyson.
5. Dylid ymgymryd â'r holl dasgau yma yn ddyddiol yn ystod pob ymweliad sydd wedi ei drefnu:
 - a) Dylid golchi, gyda dŵr glan ac unrhyw gynnyrch golchi, ynghyd â sychu unrhyw fasnau llaw, tapiau, offer glanweithiol, teils a drychau (fel sydd yn briodol).
 - b) Glanhau'r holl wrinalau, toiledau a seddau'r toiledau, gan adael i'r seddau sychu.
 - c) Glanhau unrhyw waliau, drysau a chelfi eraill sydd wedi eu trochi a chael gwared ar unrhyw graffiti artiffisial gan ei adael mewn cyflwr sych.

- d) Brwsio'r lloriau yn ofalus. Golchi'r llawr gyda dŵr glan a defnyddio unrhyw gynnyrch glanhau addas er mwyn cael gwared ar unrhyw leithder gormodol gyda'r mop glan fel bod modd cael gwared ar y bryntni. Dylid gafael y llawr yn sych.
 - e) Adnewyddu unrhyw bapur tŷ bach, bagiau a sebon (lle caiff ei ddarparu) fel sydd angen.
 - f) Glanhau unrhyw sbwriel sydd wedi gwasgaru ar lwybrau allanol ac ardaloedd cyfagos, a bydd angen brwsio weithiau er mwyn gadael y safle mewn cyflwr glân.
 - g) Golchi'r holl waliau, siliau, drysau a ffitiadau a'u sychu gan adael sglein arnynt.
 - h) Golchi'r holl ffenestri mewnol.
 - i) Cael gwared ar weoedd corynnod ar bob lefel.
 - j) Defnyddio'r arwyddion sydd wedi eu darparu ar gyfer AR GAU: GLANHAU a LLAWR LLITHRIG/PERYGL.
 - k) Gwisgo iwniform a menig diogelwch drwy'r amser.
 - l) Cydymffurfio gyda'r rheoliadau IECHYD A DIOGELWCH A COSHH yn ôl y llyfryn sydd wedi ei ddarparu.
 - m) Rhoi gwybod am unrhyw ymddygiad amheus neu fandaliaeth i'r awdurdod priodol. Os ydych mewn unrhyw amheuaeth, gofynnwch i'ch swyddog goruchwyllo am gyngor.
6. Pan fydd cerbyd sy'n eiddo i'r Cyngor yn cael ei roi i chi, bydd disgwyl i chi:
- a) Gwirio'r cerbyd yn ddyddiol o ran yr olew, olwynion a dŵr a sicrhau bod y rhain yn cael eu cofnodi'n briodol.
 - b) Sicrhau bod y cerbyd yn cael ei yrru mewn modd priodol.
 - c) Sicrhau bod y cerbyd yn cael ei gadw yn lân ac yn daclus drwy'r amser.
7. Trin aelodau o'r cyhoedd yn gwrtais a phortreadu eich hun fel Llysgennad ar ran Cyngor Sir Fynwy.
8. Glynw wrth egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel sydd wedi eu hamlinellu ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

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.

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 ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle a rhaid i bob gweithiwr i gydymffurfio gyda hyn.

Manyleb Person

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

- Meddu ar drwydded yrru gyfredol yn y DU a'r gallu i yrru cerbyd y Cyngor mewn modd diogel a chwrtais.
- Medru cynnal gwiriadau a thasgau glanhau dyddiol mewn modd systematig
- Rhoi gwybod am ddiffygion mewn modd clir a chwrtais.
- Medru cyflwyno eich hun mewn modd taclus o ddydd i ddydd, a'n gwrtais i aelodau o'r cyhoedd.
- Meddu ar agwedd hyblyg i'r math o waith a'r trafferthion sydd yn medru eich wynebu weithiau.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau a pholisïau Uned Cyfleusterau Sir Fynwy a'u gweithredu'n briodol.
- Parodrwydd i ddilyn a gweithredu'r holl weithdrefnau lechyd a Diogelwch a chydymffurfio gyda deddfwriaeth.
- Parodrwydd i lynu wrth Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor a chymryd rhan mewn hyfforddiant er mwyn hyrwyddo ymwybyddiaeth o gydraddoldeb.
- Parodrwydd i gymryd rhan mewn unrhyw hyfforddiant ar gyfer y swydd fel sydd angen.

Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy, ac felly, bydd angen Gwiriad Datgeliad Estynedig cyn medru cadarnhau apwyntiad.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mrs Jan Baldwin ar 01633 644109

Dyddiad Cau: Hanner Dydd 23/03/2018