



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Cleaner / Keyholder of Usk Hub

PERMANENT

POST ID: ENTCLCIC

GRADE: BAND B SCP 9 – SCP 13 £16,755 - £17,391 pro rata.
(Current hourly rate for the post is equates to £8.68)

HOURS: 14 hours per week

Hours during Term times;

Monday – 5pm – 9:00pm

Tuesday – 7.30pm – 10pm

Wednesday – 5pm – 9pm

Thursday – 7pm – 9pm

Friday – 3pm – 4.30pm

Hours may change each term to reflect the needs of the service.

LOCATION: Usk Community Hub

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable

PURPOSE OF POST:

The management team wish to appoint a cleaning operative for 14 hours each week

The cleaner will be responsible to ensure that the building is kept to a high standard of cleanliness and efficiency at all times. The post holder will need good communication skills and be comfortable talking with customers, together with the ability to work to high standard unsupervised and flexible basis.

Usk Community Hub is seeking to appoint a cleaner / keyholder with reponsibilities to clean throughtout the Community Hub.

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Louise Greaves, Senior Information Officer: 01291 426888 (Monday, Wednesday & Thursday 9.00am to 5.00pm)

Closing Date: 12 noon on 25 May 2018

Please Note that we are not able to accept CVs

Application forms can be completed online or down loaded via:

www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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.

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

MCC is committed to safeguarding and promoting the welfare of children and young
people and expects all employees and volunteers to share this commitment.

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 SPECIFICATION

ROLE TITLE: Cleaner / Keyholder of Usk Hub

PERMANENT

POST ID: ENTCLCIC

GRADE: BAND B SCP 9 – SCP 13 £ 16,755- 17,391 pro rata.
Current hourly rate for the post is equates to £8.68)

HOURS: 14 hours a week

LOCATION: Usk Community Hub

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT: Welsh language skills are desirable.

Our Purpose:-

Our purpose is to provide a single point of access for our citizens for a wide range of
council services including Housing Benefit and Council Tax advice, Library Services,
Community Engagement and Adult Community Education provision in Usk that
meets the needs of the community. We aim to provide clean, safe and accessible
facilities for all.

The Purpose of this Role:-

The cleaner will be responsible to ensure that the building is kept to a high standard
of cleanliness and efficiency at all times. The post holder will need good
communication skills and be comfortable talking with customers, together with the
ability to work to high standard unsupervised and flexible basis.

Expectation and Outcomes of this Role:-

We expect you to become part of our hard-working team who are committed to providing the best standards of cleanliness for our customers. Five days Monday – Friday and to represent Monmouthshire in a professional manner whilst providing a friendly and effective service.

Holiday by arrangement with the Senior Information Officer. Holidays to be taken outside the normal school term dates (i.e. during school holiday periods, where possible). The cleaner is responsible for maintaining high standards of cleanliness throughout the hub. You will be expected to clean to the frequency and standard set out. At the direction of the Senior Information Officer.

The Senior Information Officer will monitor the cleaning to ensure that high standards of cleanliness are reached and maintained. From time to time the Senior Information Officer also will carry out spot checks on any aspect of cleanliness they feel is appropriate.

Your responsibilities are to offer support in the following areas:-

Responsible for operations within the site will have the following specific responsibilities:

Main Duties - Daily

- Setting up of rooms for daily events and classes
- Responsibility for the opening and closing of site buildings when required by the needs of the service.
- Building Security.

Toilet and Cloakroom Areas:

- Clean lavatory basins with appropriate cleaner provided.
- Clean inside and outside surrounds of sinks
- Clean taps
- Refill toilet dispensers in all cubicles
- Refill paper towels in each dispenser
- Wipe tiles
- Fixtures & fittings – dust and damp wipe (incl. skirting, pipes, window ledges)
- Polish mirrors
- Wipe paintwork
- Empty black sacks/rubbish bins
- Clean and mop floor with appropriate cleaner as instructed

Library Area, Lounge Area, Usk Suite, Meeting Room, Youth Room and Community Hub Office :

- Vacuum (spot clean where necessary)
- Hard flooring – dust control sweep or vacuum, damp mop allocated area
- Furniture / desks – damp dust (all removable furniture e.g. trolleys must be pulled out and cleaned under)
- Fixtures & fittings – dust and damp wipe (incl. skirting, pipes, window ledges)
- Bins – empty daily and damp wipe monthly

- Clean inside and outside surrounds of sinks
- Doors – remove marks from glass, doors and walls
- Dust cupboards and computers
- Clean telephones

Kitchen Area:

- Vacuum (spot clean where necessary)
- Hard flooring – dust control sweep or vacuum, damp mop allocated area
- Bins – empty daily and damp wipe monthly
- Clean inside and outside surrounds of sinks and work tops
- Clean fridge and microwave (monthly)
- Refill paper towels in each dispenser
- Wipe tiles
- Clean taps

Corridors:

- Hard flooring – dust control sweep or vacuum, damp mop allocated area
- Furniture / desks – damp dust (all removable furniture e.g. trolleys must be pulled out and cleaned under)
- Fixtures & fittings – dust and damp wipe (incl. skirting, pipes, window ledges)
- Clean door handles (weekly)
- Doors – remove marks from glass, doors and walls

Any other appropriate duties as required by the Senior Information Officer.

N.B. this job description contains the most important duties and tasks regarding the job to be done. It is not an exclusive / exhaustive list.

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.

If you would like to become a valued member of our Usk Hub team we would be delighted to hear from you.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Louise Greaves Tel: 01291 426888**

Person Specification

As the successful candidate you will have demonstrated:-

Skills/Abilities/Knowledge

- Able to communicate clearly, understand and follow instructions.
- Experience of undertaking general cleaning duties.

- Experience of dealing with customers and to answer basic service enquires.
- Ability to carry out general cleaning duties as detailed in the Job Description.
- Is punctual and reliable.
- Ability to manage time effectively to complete tasks to a high level.
- Ability to prioritise work.
- Able to work with minimum supervision.
- Ability to work both alone and within a team to achieve specified standards.
- Be flexible to changing demands of the post.
- Take pride in a job well done.
- Ability to demonstrate an understanding of why Equal Opportunities are important in employment and service delivery.
- Ability to respect and value the different experiences, ideas and backgrounds others can bring to work and teams.
- Ability to demonstrate an understanding of why Customer Care is important in employment and service delivery.
- Have an awareness of and display a commitment to the relevant legislation and guidance in working practices in relation to the safeguarding of children and young people.
- To undertake any training relevant to 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.
- Responsibility for ensuring that the appropriate security arrangements for the site are followed.
- To ensure the correct use of chemicals at all times.
- To undertake any necessary training for the post.
- To observe Health and Safety regulations, as laid down by the authority to ensure the safety of themselves and others.
- Maintenance of appropriate Health and Safety records.
- To accept that this Job Description may be the subject of review.

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

Should you require any further information regarding this post, please contact:
Louise Greaves, Senior Information Officer: 01291 426888 (Monday, Wednesday &
Thursday 9.00am to 5.00pm)

Closing Date: 12 Noon on 25 May 2018

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Glanhawr / Deiliad Allweddau Hyb Brynbuga

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTCLCIC

GRADD: BAND B SCP 9 – SCP 13 £16,755 - £17,391 pro rata.
(Mae'r gyfradd gyfredol yr awr ar gyfer y swydd cyfwerth â
£8.68)

ORIAU: 14 awr yr wythnos

Oriau yn ystod amser Tymor:

Dydd Llun – 5pm – 9.00pm

Dydd Mawrth – 7.30pm – 10pm

Dydd Mercher – 5pm – 9pm

Dydd Iau – 7pm – 9pm

Dydd Gwener – 3pm – 4.30pm

Gall oriau newid bob tymor i adlewyrchu anghenion y gwasanaeth.

LLEOLIAD: Hyb Cymunedol Brynbuga

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

DISGRIFIAD O'R SWYDD:

Mae'r tîm rheoli am benodi gweithredydd glanhau am 14 awr yr wythnos.

Bydd y glanhawr yn gyfrifol am sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gadw i safon uchel o ran glanweithdra ac effeithlonrwydd bob amser. Bydd angen sgiliau cyfathrebu da ar ddeiliad y swydd a byddant yn gyfforddus yn siarad â chwsmeriaid, ynghyd â'r gallu i weithio i safon uchel heb oruchwyliaeth ar sail hyblyg.

Mae Hyb Cymunedol Brynbuga yn edrych i benodi glanhawr/deiliad allweddau gyda chyfrifoldebau i lanhau'r Hyb Cymunedol trwyddi draw.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Louise Greaves, Uwch Swyddog Gwybodaeth: 01291 426888 (Dyddiau Llun, Mercher, Iau 9.00am i 5.00pm)

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 25fed Mai 2018

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs

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.

Ar ôl eu cwblhau, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Blwch Post 106, Cil-y-coed, NP26 9AN

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

Mae Cyngor Sir Fynwy wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i'r holl weithwyr a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.

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

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg.

RÔL MANYLEB

TEITL Y RÔL: Glanhawr / Deiliad Allweddau Hyb Brynbuga

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTCLCIC

GRADD: BAND B SCP 9 – SCP 13 £16, 755- £17,391 pro rata. Mae'r gyfradd gyfredol yr awr ar gyfer y swydd cyfwerth â £8.68

ORIAU: 14 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Hyb Cymunedol Brynbuga

ASESIAD Y GYMRAEG: Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

Ein Pwrpas:-

Ein pwrpas yw darparu un pwynt mynediad i'n dinasyddion ar gyfer ystod eang o wasanaethau cyngor, gan gynnwys cyngor ar Fudd-dal Tai a'r Dreth Gyngor, Gwasanaethau Llyfrgell, Ymgysylltu â'r Gymuned a darpariaeth Addysg Oedolion yn y Gymuned ym Mrynbuga sy'n diwallu anghenion y gymuned. Ein nod yw darparu cyfleusterau glân, diogel a hygyrch i bawb.

Pwrpas y Rôl hon:-

Bydd y glanhawr yn gyfrifol am sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gadw i safon uchel o ran glanweithdra ac effeithlonrwydd bob amser. Bydd angen sgiliau cyfathrebu da ar ddeiliad y swydd a byddant yn gyfforddus yn siarad â chwsmeriaid, ynghyd â'r gallu i weithio i safon uchel heb oruchwyliaeth ar sail hyblyg.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl hon:-

Rydym yn disgwyl i chi ddod yn rhan o'n tîm hynod weithgar sydd wedi ymrwymo i ddarparu'r safonau glanweithdra gorau i'n cwsmeriaid. Pum diwrnod o Ddydd Llun i Ddydd Gwener ac i gynrychioli Sir Fynwy mewn modd proffesiynol wrth ddarparu gwasanaeth cyfeillgar ac effeithiol.

Gwyliau trwy drefniant gyda'r Uwch Swyddog Gwybodaeth. Gwyliau i'w cymryd y tu allan i ddyddiadau arferol tymor ysgol (h.y. yn ystod cyfnodau gwyliau ysgol). Mae'r glanhawr yn gyfrifol am gynnal safonau uchel o ran glanweithdra trwy'r hyb. Disgwylir i chi lanhau i'r amllder a'r safon a nodir. Yn unol â chyfeiriadau'r Uwch Swyddog Gwybodaeth.

Bydd yr Uwch Swyddog Gwybodaeth yn monitro'r glanhau er mwyn sicrhau bod safonau glanweithdra uchel yn cael eu cyrraedd a'u cynnal. O bryd i'w gilydd bydd yr Uwch Swyddog Gwybodaeth hefyd yn cynnal gwiriadau ar unrhyw agwedd o lendid y teimlant sy'n briodol.

Eich cyfrifoldebau yw cynnig cymorth yn y manau canlynol:-

Yn gyfrifol am weithrediadau o fewn y safle a gyda'r cyfrifoldebau penodol canlynol:

Prif Ddyletswyddau - Dyddiol

- Gosod allan ystafelloedd ar gyfer digwyddiadau a dosbarthiadau dyddiol
- Cyfrifoldeb am agor a chau adeiladau'r safle yn ôl anghenion y gwasanaeth.
- Diogelwch yr Adeilad

Mannau'r Toiledau a'r Ystafell Gotiau:

- Glanhau'r basnau toiled gyda'r glanhawr priodol a ddarperir.
- Glanhau tu mewn a thu allan y sinciau
- Glanhau'r tapiau
- Ailgyflenwi'r dosbarthwyr papur tŷ bach ym mhob ciwbicl
- Ailgyflenwi'r tyweli papur ym mhob dosbarthwr
- Glanhau'r teils
- Gosodion a ffitiadau - glanhau ysgafn a llaith (gan gynnwys sgertin, pibellau, silffoedd ffenestri
- Glanhau'r drychau
- Glanhau'r peintwaith
- Gwacau'r sachau du/biniau sbwriel
- Glanhau'r llawr â mop gyda'r glanhawr priodol fel y cyfarwyddir

Ardal y Llyfrgell, Ardal y Lolfa, Ystafell Brynbuga, Ystafell Gyfarfod, Ystafell Ieuenctid a Swyddfa'r Hyb Cymunedol:

- Defnyddio sugnydd llwch (glanhau manau bach lle bo angen)
- Lloriau caled - rheoli llwch drwy ysgubo neu ddefnydd sugnydd llwch, mopio llaith ardaloedd wedi'u nodi
- Dodrefn/desgiau - glanhau'n llaith (pob dodrefn symudol e.e. rhaid tynnu trolïau allan a glanhau oddi tanddynt)
- Gosodion a ffitiadau - glanhau ysgafn a llaith (gan gynnwys sgertin, pibellau, silffoedd, ffenestri)
- Biniau - eu gwagio bob dydd a'u glanhau'n llaith bob mis
- Glanhau tu mewn a thu allan y sinciau
- Drysau - glanhau unrhyw farciau o'r gwydr, drysau a walïau
- Glanhau cypyrddau a chyfrifiaduron
- Glanhau'r ffonau

Ardal y Gegin:

- Defnyddio sugnydd llwch (glanhau manau bach lle bo angen)
- Lloriau caled - rheoli llwch drwy ysgubo neu ddefnydd sugnydd llwch, mopio llaith ardaloedd wedi'u nodi
- Biniau - eu gwagio bob dydd a'u glanhau'n llaith bob mis
- Glanhau tu mewn a thu allan y sinciau a'r cownteri gwaith
- Glanhau'r oergell a'r ffwrn meicrodon (misol)
- Ailgyflenwi'r tyweli papur ym mhob dosbarthwr
- Glanhau'r teils
- Glanhau'r tapïau

Coridorau:

- Lloriau caled - rheoli llwch drwy ysgubo neu ddefnydd sugnydd llwch, mopio llaith ardaloedd wedi'u nodi
- Dodrefn/desgiau - glanhau'n llaith (pob dodrefn symudol e.e. rhaid tynnu trolïau allan a glanhau oddi tanddynt)
- Gosodion a ffitiadau - glanhau ysgafn a llaith (gan gynnwys sgertin, pibellau, silffoedd, ffenestri)
- Glanhau dolenni'r drysau (wythnosol)
- Drysau - glanhau unrhyw farciau o'r gwydr, drysau a walïau

Holl ddyletswyddau eraill yn unol â chyfeiriadau'r Uwch Swyddog Gwybodaeth.

D.S. mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn cynnwys y dyletswyddau a'r tasgau pwysicaf sy'n ymwneud â'r gwaith sydd i'w wneud. Nid yw'n rhestr gynhwysfawr/cyflawn.

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.

Os hoffech ddod yn aelod gwerthfawr o'n tîm Hyb Brynbuga, byddem wrth ein bodd yn clywed oddi wrthyich.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:

Louise Greaves Rhif Ffôn: 01291 426888

Manyleb y Person

Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod:-

Sgiliau / Galluoedd / Gwybodaeth

- Â'r gallu i gyfathrebu'n eglur, deall a dilyn cyfarwyddiadau.
- Â phrofiad o ymgymryd â dyletswyddau glanhau cyffredinol.
- Profiad o ddelio â chwsmeriaid ac ateb ymholiadau gwasanaeth sylfaenol.
- Â'r gallu i gyflawni dyletswyddau glanhau cyffredinol fel y manylir arnynt yn y Disgrifiad Swydd.
- Yn brydlon ac yn ddibynadwy.
- Â'r gallu i reoli amser yn effeithiol i gwblhau tasgau i lefel uchel.
- Â'r gallu i flaenoriaethu gwaith.
- Â'r gallu i weithio gyda'r lleiafrif o oruchwyliaeth.
- Â'r gallu i weithio'n unigol ac o fewn tîm er mwyn cyflawni safonau penodedig.
- Â'r gallu i fod yn hyblyg i ofynion newidiol y swydd.
- Yn ymfalchïo o ran gwneud y swydd yn dda.
- Â'r gallu i ddangos dealltwriaeth o pam mae Cyfleoedd Cyfartal yn bwysig o fewn cyflogaeth a chyflenwi gwasanaethau.
- Â'r gallu i barchu a gwerthfawrogi'r gwahanol brofiadau, syniadau a chefnidiroedd y gall eraill ddod â hwy i'r gwaith a'r timau.
- Â'r gallu i ddangos dealltwriaeth o pam mae Gofal Cwsmer yn bwysig mewn cyflogaeth a chyflenwi gwasanaethau.
- Yn ymwybodol o, ac yn dangos ymrwymiad i, ddeddfwriaeth ac arweiniad perthnasol mewn arferion gwaith mewn perthynas â diogelu plant a phobl ifanc.
- Yn fodlon ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n berthnasol i'ch rôl.

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.
- 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.
- Cyfrifoldeb am sicrhau bod y trefniadau diogelwch priodol ar gyfer y safle yn cael eu dilyn.
- Sicrhau bod cemegau'n cael eu defnyddio'n gywir bob amser.
- Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd.
- Nodi rheoliadau lechyd a Diogelwch, fel y'u pennwyd gan yr awdurdod er mwyn sicrhau diogelwch eu hunain ac eraill.
- Cynnal cofnodion lechyd a Diogelwch priodol.
- Derbyn y gallai'r Swydd Ddisgrifiad hon fod yn destun adolygiad.

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau pellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Louise Greaves, Uwch Swyddog Gwybodaeth: 01291 426888 (Dyddiau Llun, Mercher, Iau 9.00am i 5.00pm)

Dyddiad Cau: 12 hanner dydd ar 25 Mai 2018