



ROLE ADVERT

ROLE TITLE: Cleaning and Hygiene Operative

PERMANENT

POST ID: RFC006101

GRADE: BAND A SCP 6 – SCP 9 (£16,394 - £16,755)
Current hourly rate for the post equates to £8.50 which includes the Living Wage Supplement

HOURS: 16.25 Hours per Week

LOCATION: Undy Primary (Term Time Only)

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT

Welsh language skills are not necessary.

PURPOSE OF POST:

We are seeking to fill the following cleaning vacancy in the Undy area.

Duties will include ensuring that the building is maintained to a high level of hygiene and cleanliness.

The successful candidate will be required to undertake cleaning tasks such as washing floors and walls, sweeping, vacuuming, dusting and emptying of litter bins.

Holidays are only to be taken in term time.

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

Closing Date: 12 noon on 14/12/2018

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

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:	Cleaning and Hygiene Operative
	PERMANENT
POST ID:	RFC006101
GRADE:	BAND A SCP 6 – SCP 9 (£16,394 - £16,755) Current hourly rate for the post equates to £8.50 which includes the Living Wage Supplement
HOURS:	16.25 Hours per Week
LOCATION:	Undy Primary (Term Time Only)
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 ensure that all Monmouthshire County Council buildings are maintained to a high level of hygiene and cleanliness.

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 complete cleaning tasks of washing floors and walls, sweeping, emptying litter bins, polishing and dusting.
- To undertake the cleaning of sanitary areas.
- To safely operate vacuum cleaners and polishing/scrubbing machines.
- To ensure that adequate stock of cleaning materials are maintained.
- To report all faults of cleaning equipment to the supervisor.
- To ensure the correct use of chemicals at all times.
- To work as a member of Monmouthshire's Facilities Unit at any site.

- To undertake any necessary training for the post.
- To observe any requirements outlined by the Monmouthshire Facilities Unit Quality Procedural Manual in relation to quality standards.
- To observe Health and Safety regulations, as laid down by the authority to ensure the safety of themselves and others.
- Holidays are only to be taken in term time.
- To abide by the principals and practice 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:-

- Previous cleaning/ hygiene experience.
- The ability to communicate effectively and efficiently.
- Flexibility and versatility in order to work under pressure and meet the required standards.
- The ability to work as part of a team.
- The ability to ensure the safety of themselves and others at all times.
- 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.

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

Closing Date: 12 Noon on 14/12/2018



HYSBYSEB SWYDD

TEITL SWYDD: Gweithiwr Glanhau a Hylendid

PARHAOL

CYFEIRNOD SWYDD: RFC006101

GRADD: BAND A SCP 6 – SCP 9 (£16,394 - £16,755)
Mae'r gyfradd fesul awr gyfredol ar gyfer y swydd yn gyfwerth â £8.50 sy'n cynnwys yr Atodiad Cyflog Byw

ORIAU: 16.25 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Gwndy (yn ystod y tymor yn unig)

ASESIAD Y GYMRAEG:
Sgiliau yn y Gymraeg heb fod yn angenrheidiol.

DIBEN Y SWYDD:

Dymunwn lenwi'r swydd lanhau wag ddilynol yn ardal Gwndy.

Bydd y dyletswyddau yn cynnwys sicrhau y caiff yr adeilad ei gadw i lefel uchel o hylendid a glanweithdra.

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus wneud tasgau glanhau megis golchi lloriau a waliau, ysgubo, defnyddio peiriant sugno llwch, tynnu llwch a gwagu biniau sbwriel.

Rhaid cymryd gwyliau yn ystod y tymor.

Os hoffech unrhyw wybodaeth bellach am y swydd hon, cysylltwch â: Mrs Jan Baldwin ar 01633 644109.

Dyddiad Cau: 12pm ar 14/12/2018

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 eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni gais neu eu lawrlwytho drwy
Gwasanaethau Cyflogeion,
Cyngor Sir Fynwy,
BLWCH SP 106,
CIL-Y-COED
NP26 9AN

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae pob swydd yn agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi thle Di Fwg.



PROFFIL Y SWYDD



TEITL Y SWYDD: Gweithiwr Glanhau a Hylendid

PARHAOL

CYFEIRNOD SWYDD: RFC006101

GRADD: BAND A SCP 6 – SCP 9 (£16,394 - £16,755)
Mae'r gyfradd fesul awr gyfredol ar gyfer y swydd yn gyfwerth â £8.50 sy'n cynnwys yr Atodiad Cyflog Byw

ORIAU: 16.25 awr yr wythnos

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Gwndy (yn ystod y tymor yn unig)

CYFRIFOL I: Jan Baldwin - Swyddog Gweithrediadau,
Gwasanaethau Arlwy a Glanhau Adeiladau Sir Fynwy

Ein Diben:-

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

Diben y Rôl:-

Sicrhau y caiff holl adeiladau Cyngor Sir Fynwy eu cynnal i lefel uchel o hylendid a glanweithdra.

Disgwyliad a Chanlyniadau'r Rôl:-

I sicrhau cynnal amgylchedd glân ac ymarferol sy'n hwyluso cynnal busnes y Cyngor yn effeithlon.

Eich cyfrifoldebau yw:-

- Cwblhau tasgau glanhau golchi waliau a lloriau, ysgubo, gwagu biniau sbwriel, polisio a thynnu llwch.
- Glanhau ardaloedd sanidol.
- Gweithredu peiriannau sugno llwch a pheiriannau polisio/sgwrio yn ddiogel.
- Sicrhau cynnal stoc ddigonol o ddeunyddiau glanhau.
- Hysbysu'r goruchwyliwr am bob nam yn yr offer glanhau.
- Sicrhau y caiff cemegau eu defnyddio'n gywir bob adeg.
- Gweithio fel aelod o Uned Cyfleusterau Sir Fynwy yn unrhyw safle.
- Gwneud unrhyw hyfforddiant sydd ei angen ar gyfer y swydd.

- Cydymffurfio ag unrhyw ofynion a amlinellir gan Lawlyfr Gweithdrefn Ansawdd Uned Cyfleusterau Sir Fynwy yng nghyswllt safonau ansawdd.
- Arsylwi rheoliadau lechyd a Diogelwch fel y nodir gan yr awdurdod i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill.
- Rhaid cymryd gwylliau yn ystod y tymor.
- Cydymffurfio gydag egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

Dyma'r hyn y gallwch ei ddarparu i chi:-

Hyfforddiant priodol a chefnogaeth rheoli i'ch galluogi i wneud eich swydd yn llwyddiannus.

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

Bod yn agored: Anelwn fod yn agored ac onest i ddatblygu perthnasoedd o ymddiriedaeth.

Tegwch: Anelwn ddarparu dewis teg, cyfleoedd a phrofiadau a dod yn sefydliad a adeiladwyd pobl at ei gilydd.

Hyblygrwydd: Anelwn fod yn hyblyg yn ein syniadau a'n gweithredu i ddod yn sefydliad effeithlon ac effeithiol.

Gwaith Tîm: Anelwn gydweithio i rannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd i gyflawni ein nod.

A bydd y swydd hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni hyn.

Yn ychwanegol:

Mae'r holl gyflogeion 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 a'u hymddygiad cyffredinol.

Mae'r awdurdod yn gweithredu Polisi Gweithle Di-fwg y mae'n ofynnol i'r holl gyflogeion gydymffurfio ag ef.

Manyleb Person

Sut fyddwn ni'n gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus byddwch wedi dangos:

- Profiad blaenorol o lanhau/hylendid.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithlon ac effeithlon.
- Bod yn hyblyg ac addasu er mwyn gweithio dan bwysau a chyflawni'r safonau gofynnol.
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
- Y gallu i sicrhau eu diogelwch eu hunain ac eraill bob amser.
- Parodrwydd i ddilyn holl weithdrefnau a pholisïau Uned Cyfleusterau Sir Fynwy a'u gweithredu mewn modd addas.
- Parodrwydd a rhoi ar waith weithdrefnau iechyd a diogelwch i gydymffurfio gyda deddfwriaeth.
- Parodrwydd i gydymffurfio gyda Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor yn cynnwys dilyn hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.
- Parodrwydd i ddilyn unrhyw hyfforddiant addas i'r swydd fel a phryd sy'n briodol.

Os hoffech fwy o wybodaeth am y swydd yma, cysylltwch os gwelwch yn dda â: Mrs Jan Baldwin ar 01633 644109.

Dyddiad Cau: 12pm ar 14/12/2018