

ADVERT**ROLE TITLE: Caretaker****ADVERT TEXT: Governors are seeking to employ a suitably experienced, keen and pro-active person to be a Caretakeer of Dewstow Primary & Nursery School.****POST ID: L2324033****GRADE: D band (scp 9-13) £23194-£24948 (to be pro rata)**
HOURS: Full time 30 hours. Monday – Friday (7am-1pm)
52 weeks per year

Permanent Contract

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)**CLOSING DATE: @5PM Thursday 1st December 2022****Additional Information****Please note that we are not able to accept CVs****To apply for this post please complete an application form via ETeach:**
<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

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.

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

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.

• What else you need to know.....Our Values:

- Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.
- Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources



available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

- Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
- Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
- Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
- 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.
- This role will work with Monmouthshire to achieve these.

JOB DESCRIPTION

ROLE TITLE: Caretaker - PERMANENT

POST ID: L2324033

GRADE: Band D SCP 9 – 13

Salary £23194-£24948 (to be pro rata)

Work pattern: 30 hrs per week, 52 weeks per year Monday to Friday 7am -1pm

LOCATION: Dewstow Primary & Nursery School

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECK;

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check
An Enhanced with Children Barred List Check

RESPONSIBLE TO; Headteacher

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are not necessary.

SAFEGUARDING;

Child and Adult Protection are key priorities for the School and Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. You are responsible for playing your part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. You will have a responsibility to participate in training to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil your personal responsibilities for safeguarding

Purpose

To ensure that the establishment where employed is opened and closed at the designated times, in the approved conditions for occupancy and all other associated duties.

Your responsibilities are to:-

Duties

To carry out such reasonable duties as instructed by the Headteacher to support of the function 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 access for emergency repairs.

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

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 ensure the heating plant is correctly operating at all times and the building fabric is protected from frost damage.
3. 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 cocks, fire points and power services.

General Duties

1. To provide a porter service for the whole site as necessary.
2. To clean and to be responsible for the removal of litter from paths, drives and other hard surfaces, including covered play areas and all other areas within the establishment's boundaries, including grass areas and flower beds, to keep hard surface areas free from moss or weeds, to clear gullies, grates, drains etc and to wash defaced walls, signs, etc.
3. To direct and supervise contactors as required.
4. To report to the Headteacher any defects affecting the health and safety of persons on the site and, when possible, make safe and isolate hazards.
5. To carry out handypersons duties for the whole site examples of which are categorised below.

Category I – Items requiring a limited skill:

- Replacement of toilet flush.
- Replacement of sink and basin plugs.
- Fixing of loose woodscrews in furniture and fittings but not to the structure of the building.
- Refixing door handles but not their replacement.
- Replacing curtain tracks or blind brackets to internal vertical windows, excluding hall or stage curtains.
- Replace/repair ceiling tiles in suspended grills up to a height of 11 feet, but not repairs to ceiling grills.
- Replacement of fluorescent tube “starters” and fluorescent tubes up to a height of 11 feet.

Category II – Items requiring training and subsequent skills.

- The repair and replacement of toilet seats.
 - Replacement of tap washers to ½ inch size only.
 - Refixing of door/window heads. Replacements should be correctly sized, bedded and fixed.
 - Provision or repair to door/floor, stops/cabin hooks.
 - Repairs to cupboard hinges, handles or locks.
 - Immediate single coat patch painting to surfaces such as defaced walls/doors or to new timber.
7. To keep paths, access points and entrances free of snow and ice to ensure safe passage.
 8. Periodically, to clean lamp shades and light diffusers taking account of instructions given on cleaning at heights.
 9. To maintain a site maintenance logs.
 10. The reporting of defects on buildings, furniture, fittings and plant as required by regulations or the instructions of the Headteacher.
 11. To ensure that all refuse is disposed of to a designated point.
 12. To carry out periodic cleaning of all internal surfaces below a height of 11 feet from floor level.
 13. To undertake the periodic cleaning of all internal glass below a height of 11 feet from the ground floor level and all external glass.
 14. Ensuring Fire Safety regulations are met, that the Fire Alarm is checked daily for faults and that monitoring logs and Fire Safety Book are maintained.
 15. Routine daily maintenance of buildings including minor repairs, e.g. plumbing, carpentry and painting.

Caretaker's cleaning

- a) To monitor, as required by the Headteacher, the performance of contractors.
- b) Make known to the contractor's site supervisor deficiencies in any of the services.
- c) Provide access to the premises to the contractors workforce within the approved times.
- d) Emergency cleaning in areas as directed by the Headteacher.

Notwithstanding the detail of this job description, in accordance with the flexibility policy of this service, the job holder will undertake such work as may be determined by the Head Teacher from time to time, up to a level consistent with the principal responsibilities of the job

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.

Expectation and Outcomes of this Role:

Work under the direction with the Headteacher to carry out caretaking duties.

Your responsibilities are to:-

Under the direction of the Headteacher, caretaking duties, security, boiler duties/energy conservation, and general duties.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills and health and safety training.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

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.

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.

Person Specification

ROLE TITLE: Caretaker - PERMANENT

POST ID: L2324033

GRADE: Band D SCP 9-13

	Essential	Desirable
Education and Qualifications	<ul style="list-style-type: none"> • Good literacy & numeracy skills • Good communication skills • 	<ul style="list-style-type: none"> • Attendance at courses related to cleaning, caretaking or health & safety
Professional experience	<ul style="list-style-type: none"> • Use of general cleaning equipment • DIY skills 	<ul style="list-style-type: none"> • Use of commercial cleaning equipment • Use of commercial site maintenance equipment • Experience of caretaking or premises management, building cleaning or building management • Taken responsibility for security of a building • Knowledge of security and wireless fire alarm systems
Competence summary (Knowledge, abilities, skills, experience)	<ul style="list-style-type: none"> • Use of general cleaning equipment • DIY skills 	<ul style="list-style-type: none"> • Experience of caretaking or premises management, building cleaning or building management • Taken responsibility for security of a building • Knowledge of security and wireless fire alarm systems • Knowledge of REMEHA heating control systems • Knowledge of Andrews water heating system.
Work related personal requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Willing to work outside of normal hours if required (overtime is payable) • Willing to undertake relevant training 	

It will be assumed that all applicants:-

- Are committed to the safeguarding and promoting the well-being of children and young people.
- Are reliable, trustworthy and loyal.
- Appointment to this post will be subject to a receipt of two suitable written references and Monmouthshire County Council Enhanced Disclosure check with the Disclosure & Barring Service.

Signature of Postholder



Date Agreed by Postholder

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
HeadTeacher Liz Bain Tel: 01291 636360**

Closing Date: @5PM Thursday 1st December 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names and titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-email, e.g. such and such called.
LEVEL 2			
<p><i>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 family issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 and 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 with the aid of Welsh language resources and support of Welsh language translation 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 can 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types with the aid of Welsh language resources and support of Welsh language translation in Welsh as required.

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. 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 the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh where required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.



HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Gofalwr

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae Llywodraethwyr yn dymuno cyflogi person profiadol, brwdfrydig a rhagweithiol fel Gofalwr Ysgol Gynradd a Meithrinfa Dewstow.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324033

GRADD: D band (scp 9-13)

ORIAU: Amser Llawn 30 awr. Llun – Gwener (7am-1pm)
52 wythnos y flwyddyn

DROS DRO: Parhaol

GWIRIAD DBS: Bydd angen gwiriad (Gwiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd)

DYDDIAD CAU: @5PM Dydd Iau, 1af Rhagfyr 2022

Gwybodaeth Ychwanegol

A fydddech gystal â nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn cynnig am y swydd hon a fydddech gystal â chwblhau'r ffurflen gais drwy gyfrwng ETeach:

<https://www.eteach.com/jobs-in-monmouthshire-schools>

Gellid 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 y Saesneg.

Mae'r Corff Llywodraethol wedi ymrwymo i ddiogelu lles plant a phobl ifanc ac mae'n disgwyl i bob gweithiwr a gwirfoddolwr rannu'r ymrwymiad hwn.

Mae pob swydd yn agored i'w rhannu oni nodir yn wahanol.

Mae Cyngor Sir Fynwy :-

- yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob adran o'r gymuned.
- yn gefnogwr anabledd hyderus, ymroddedig .
- yn gyflogwr cyfeillgar i'r Lluoedd Arfog .
- yn ymwybodol o Awtistiaeth ac yn ymroddedig i symud unrhyw rwystrau i gyflogaeth
- yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i gael mynediad i gyfleoedd newydd a magu profiad.

Beth arall sydd angen i chi ei wybod.....Ein Gwerthoedd:

- Ategir ein pwrpas gan synnwyr clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Disgwylwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwylwn fod y rhain yn amlwg yn y ffyrdd yr ydym yn gweithio ac yn ymgysylltu â'n cymunedau.
- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'n partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau o'r syniadau, a'r adnoddau sydd ar gael i wneud yn siŵr ein bod yn gwneud y pethau sy'n effeithio'n fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Caiff pobl y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sydd yn bwysig.



- Hyblygrwydd : Rydym yn hyblyg, gan ein galluogi i ddarparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad diffuant i weithio gyda phawb i gofleidio ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch: Rydym yn darparu cyfleoedd i bobl a chymunedau ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- Caredigrwydd: Byddwn yn dangos Caredigrwydd i bawb byddwn yn gweithio gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthnasoedd a'r cysylltiadau sydd gennym â'n gilydd wrth wraidd pob rhyngweithio.
- Bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy i gyflawni'r rhain.

SWYDD-DDISGRIFIAD

TEITL Y RÔL: Gofalwr - PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324033

GRADD: Band D SCP 9 – 13

CYFLOG: £23194-£24948 (to be pro rata)

ORIAU: 30 yr wythnos, 52 o wythnosau'r flwyddyn, Dydd Llun i Ddydd Gwener 7am - 1pm

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd a Meithrinfa Dewstow

GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS):

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad DBS canlynol:

Gwiriad Manylach gyda Phlant o'r Rhestr Waharddedig

YN ATEBOL I: Pennaeth

DIOGELU:

Mae Diogelu Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Ysgol a'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Chi sy'n gyfrifol am chwarae eich rhan mewn lles, diogelwch ac amddiffyn plant ac oedolion sy'n wynebu risg. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu a bydd gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Diben

Yn sicrhau bod yr adeilad yn cael ei agor a'i gau ar yr adegau dynodedig, a hynny yn yr amodau cymeradwy ar gyfer meddiannaeth ac yn unol gyda'r dyletswyddau perthasol eraill.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

Dyletswyddau

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dan gyfarwyddyd y Swyddog Gweithrediadau er mwyn cefnogi'r gwaith o gynnal a glanhau'r adeilad.

Cyfrinachedd

1. Mynd i'r safle er mwyn agor a chau'r safle ar amseroedd penodedig ac yn gyfrifol am ddiogelwch cyffredinol y safle drwy'r amser. Gall fod rhaid i chi fynychu yn ystod oriau anghymdeithasol neu ar y penwythnos er mwyn delio gyda phroblemau o ran diogelwch, gwneud atgyweiriadau brys neu er mwyn caniatáu atgyweiriadau brys.
2. Ymgymryd â dyletswyddau er mwyn sicrhau bod y safle yn ddiogel a'n cymryd pob math o gamau rhesymol ac ymarferol er mwyn atal tresmasu a pharcio heb awdurdod.



Dyletswyddau o ran y Boeler Duties/ Arbed Ynni

1. Goruchwylio, fel sydd wedi ei nodi yn y cyfarwyddiadau ar gyfer arbed ynni, er mwyn sicrhau bod yr offer gwresogi a goleuo yn gweithio yn effeithiol, monitro faint o danwydd sydd yn cael ei ddefnyddio a'n ail-archebu pan fydd angen, yn cadw cofnodion ac yn cynnal safonau o ran sut y maent yn perfformio.
2. Yn sicrhau bod y peiriant gwresogi yn gweithredun gywir drwy'r amser a bod ffabrig yr adeilad wedi ei amddiffyn o niwed rhag y rhew.
3. Yn darllen mesuryddion fel sydd angen ac yn cynnal cofnodion sydd wedi eu cymeradwyo gan gynnwys materion arbed ynni a dŵr, ac yn ymwybodol o leoliad yr holl 'stop clocks', pwyntiau tân a gwasanaethau pŵer.

Dyletswyddau Cyffredinol

1. Darparu gwasanaeth yn cludo pethau ar draws y safle fel sydd angen.
2. Yn glanhau a'n gyfrifol am gasglu sbwriel o'r llwybrau a mannau eraill, gan gynnwys y meysydd chwarae a'r holl fannau o fewn ffiniau'r sefydliad, gan gynnwys y caeau a'r mannau lle y mae blodau, er mwyn cadw'r arwynebedd caled yn lân a heb chwyn, a chlirio gylïau, gratiau, draeniau ayyb a glanhau unrhyw waliau, arwyddion ayyb sydd wedi eu baeddu.
3. Cyfarwyddo a'n goruchwylio contractwyr fel sydd angen.
4. Hysbysu'r pennaeth o unrhyw ddiffygion sydd yn effeithio ar iechyd a diogelwch y bobl ar y safle, a lle'n bosib, sut i'w gwneud yn ddiogel a delio gyda pheryglon.
5. Ymgymryd â gwaith cynnal a chadw ar draws y safle cyfan ac mae enghreifftiau isod.

Categori I – Eitemau sydd angen sgil cyfyngedig:

- Gosod teclynnau newydd ar gyfer fflysio'r toiledau.
- Gosod plygiau a chadwyni sinc a basin
- Gosod sgriwiau pren mewn celfi ond nid i strwythur yr adeilad.
- Ail-osod dolenni'r drysau ond nid gosod rhai newydd
- Gosod traciau newydd ar gyfer y llenni
- Atgyweirio/gosod teiliau newydd hyd at uchder o 11 troedfedd ond ni fydd angen atgyweirio griliau'r to.
- Gosod goleuadau tiwb newydd hyd at uchder o 11 troedfedd

Categori II – Eitemau sydd angen hyfforddiant a sgiliau dilynol.

- Atgyweirio a gosod seddau tolied newydd.
 - Gosod wasieri ar gyfer y tapiau i ½ modfedd yn unig.
 - Ail osod drysau/ffnestri. Bydd angen torri'r rhain yn gywir cyn eu gosod.
 - Gosod neu atgyweirio drws/llawr, bachau caban.
 - Atgyweirio colfachau, dolenni a chloeon ar gyfer cypyrddau.
 - Paentio fel sydd angen e.e. waliau/drysau sydd wedi eu baeddu neu ar ddarnau pren newydd.
4. Cadw llwybrau, pwyntiau mynediad a mynedfeydd yn agored a'n ddiogel rhag unrhyw eira ac ia.
 5. Glanhau cysgodlenni o dro i dro gan ystyried y cyfarwyddiadau ar gyfer glanhau ar uchder

9. Cynnal cofnod o'r gwaith cynnal a chadw ar y safle..
10. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion sydd ar yr adeilad, celfi ac offer fel sydd angen gan y rheoliadau neu gyfarwyddiadau'r Pennaeth
11. Yn sicrhau bod yr holl sbwriel yn cael ei symud i fan penodol.
12. Glanhau'r holl arwynebedd mewnol o dro i dro ar uchder sydd yn is na 11 troedfedd o lefel y llawr.
13. Glanhau'r holl wydr mewnol o dro i dro ar uchder sydd yn is na 11 troedfedd o lefel y llawr a gwydr allanol
14. Yn cwrdd â gofynion rheoliadau Diogelwch Tân a bod y Larwm Tân yn cael ei gwirio'n ddyddiol ar gyfer diffygion a bod cofnodion monitro a'r Llyfr Diogelwch Tân yn cael ei gynnal.
15. Gwneud gwaith cynnal achadw adeiladau gan gynnwys mân atgyweiriadau e.e plymio, gwaith pren a phaentio.

Gwaith glanhau'r Gofalwr

- e) Monitro, fel sydd angen gan y Pennaeth, perfformiad y contractwyr.
- f) Hysbysu goruchwylydd y safle o ddiffygion unrhyw wasanaethau .
- g) Darparu mynediad i'r eiddo ar gyfer gweithlu'r contractwyr.
- h) Glanhau ar frys y meysydd hynny ar gais y Pennaeth

Er y manylion yn y swydd-disgrifiad hon, ac yn ynol gyda polisi hyblygrwydd y gwasanaeth hwn, bydd y deiliad swydd yn ymgymryd ag unrhyw waith fel sydd ei angen ar gais y Pennaeth o dro i dro, a hynny hyd at lefel sydd yn gyson gyda phrif gyfrifoldebau'r rôl.

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.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rol:

Gweithio o dan gyfarwyddyd y Pennaeth er mwyn ymgymryd â'r dyletswyddau gofalu.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

O dan gyfarwyddyd y Pennaeth, bydd angen ymgymryd â'r dyletswyddau gofalu, diogelwch, dyletswyddau boeler/cadw ynni a dyletswyddau cyffredinol.

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

- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg a hyfforddiant iechyd a diogelwch.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltw'n gyda'n cymunedau.

- Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.
- Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.



- Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.
- Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.
- 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 bob rhyngweithio.
- A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol:

Mae'n holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person

TEITL Y RÔL: Gofalwr - Parhaol

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L2324033

GRADD: Band D SCP 9 – 13

	Hanfodol	Dymunol
Addysg a Chymwysterau	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau llythrennedd a rhifedd da Sgiliau cyfathrebu da s 	<ul style="list-style-type: none"> Mynychu cyrsiau yn ymwneud gyda glanhau, gofalu ac iechyd a diogelwch
Profiad Proffesiynol	<ul style="list-style-type: none"> Defnyddio offer glanhau Sgiliau DIY 	<ul style="list-style-type: none"> Defnyddio offer glanhau masnachol Defnyddio cyfarpar cynnal a chadw ar gyfer safle corfforaethol Profiad o ofalu neu rheoli eiddo, glanhau'r adeilad neu rheoli adeilad Yn gyfrifol am ddiogelwch adeilad Yn gwybod sut i ddefnyddio systemau diogelwch a larymau tân di-wifr
Crynodeb cymhwysedd (Gwybodaeth, gallu, sgiliau, profiad)	<ul style="list-style-type: none"> Defnyddio offer glanhau Sgiliau DIY 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ofalu neu rheoli eiddo, glanhau'r adeilad neu rheoli adeilad Yn gyfrifol am ddiogelwch adeilad Yn gwybod sut i ddefnyddio systemau diogelwch a larymau tân di-wifr Yn gwybod sut i ddefnyddio systemau rheoli gwres REMEHA Gwybodaeth o system gwresogi dŵr Andrews.
Gofynion personol sy'n ymwneud gyda'r gwaith	<ul style="list-style-type: none"> Yn fodlon gweithio y tu hwnt i oriau arferol (bydd goramser yn cael ei dalu) Yn fodlon cwblhau hyfforddiant perthnasol 	

Byddwn yn cymryd yn ganiataol bod yr holl ymgesiwyr:-

- Wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc
- Yn ddibynadwy, bod modd ymddiried ynndynt a'u bod yn ffyddlon
- Bydd apwyntiad i'r rôl yn amodol ar dderbyn dau eirda ysgrifenedig addas a gwriad Datgeliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

Llofnod y Deiliad Swydd

Dyddiad a Gytunir gan y Deiliad Swydd

Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pennaeth Liz Bain Ffôn: 01291 636360

Dyddiad Cau: @5PM Dydd Iau, 1af Rhagfyr 2022



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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithwyr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hwn 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 mater, cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithwyr gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/i, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost 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 sgwrs estynedig gyda siaradwyr neu siaradwyr 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 erthyrllythyrau 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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth;



<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<p>dechnegol.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>esboniad; disgrifio profiad neu sefydliad gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</p>
--	--	--	--

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith 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 ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math adroddiadau byr, dogfennau a llenyddol gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg Cysgair, 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 chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnog offer cymorth iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau gywir ac yn hyderus.



monmouthshire
sir fynwy