

**ADVERT**

- ROLE TITLE:** Site Manager
- ADVERT TEXT:** We're looking for a highly organised individual to help create, maintain and manage a safe learning environment for our young people. You will have a keen eye for detail to ensure our facilities are clean, safe and well maintained.  
The successful candidate will be a committed team player with excellent organisational and technical skills. You will have the ability to effectively problem solve and provide excellent customer service to our community.
- POST ID:** L30221005
- LOCATION:** Usk Church in Wales Primary School
- GRADE:** Band C SCP 5 – 8 £21,575.00 - £22,777.00 pro rata per annum
- HOURS:** 20 hrs per week, typically 7am – 11am although flexibility is required. Additional overtime hours also available.
- PERMANENT:** Permanent post following 6 month probationary period – starting Wednesday January 4th 2023
- CLOSING DATE:** 5pm on 8th 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.



- ROLE TITLE:** Site Manager
- POST ID:** L30221005
- GRADE:** Band C SCP 5 – 8
- SALARY:** £21,575.00 - £22,777.00 pro rata per annum
- HOURS:** 20 hrs per week, typically 7am – 11am although flexibility is required. Additional overtime hours also available.
- LOCATION:** Usk Church in Wales Primary School
- 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:  
An Enhanced with Children Barred List Check
- RESPONSIBLE TO:** Headteacher

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:** Welsh language skills are desirable;

**SAFEGUARDING:**

Child and Adult Safeguarding 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.

**Our Purpose:-**

There is something very special about Usk Church in Wales Primary and we are incredibly proud of our unique children, supportive parents, inspirational staff, forward thinking governors and dedicated PTFA, where we all work in collaboration to make Usk a safe, happy and vibrant place to learn and thrive. Our school motto is Believe, Achieve, Succeed and is at the heart of everything we do. We have high expectations of ourselves and our children: the challenges that we set show them that we believe they can achieve them, instilling the confidence and ambition to do so. We place great importance in kindness and respect being mutual, both within our school community and the world around us. Together, we work in partnership with parents and carers to ensure our children gain values, knowledge, skills and attitudes that will help them become resilient, motivated life-long learners and responsible citizens of the future.

**The Purpose of this Role:-**

We are currently seeking a hardworking, skilled, dependable and self-motivated Site Manager to join our friendly school. We require someone who will contribute to the smooth running of the school by organising and undertaking the caretaking, maintenance and security of the school site, equipment and grounds in order to maintain a safe and welcoming environment for the pupils and staff.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

The successful candidate will have caretaking or general maintenance skills, together with a knowledge of Health & Safety legislation and procedures. Duties will also include heating, lighting and security. General decorating, gardening, handyperson or carpentry skills would also be an advantage as we require our site manager to be an inventive handyperson and an enthusiastic DIYer, who will carry out projects and reactive day-to-day maintenance issues within the school site and grounds. You will also liaise with contractors when on site and ad-hoc requests from management as and when necessary. The work will involve all aspects of caretaking and facilities management. The position is physical in nature and includes working outside. You should therefore, be comfortable lifting furniture and equipment to statutory limits although the necessary manual handling training will be provided

**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 the site manager 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.
3. In consultation with the Headteacher to nominate a keyholder during the caretaker's absence.

**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 receive and check all goods (except for contractors' goods) and supplies for the school and to distribute them as necessary.
2. To provide a porter service for the whole site as necessary.
3. 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.
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 handyman's duties for the whole site examples of which are listed below.
  - Replacement of toilet flush chains.
  - Replacement of sink and basin plugs and chains.
  - 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.
  - 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.
  - Painting
  - General gardening and outdoor maintenance.
6. To keep paths, access points and entrances free of snow and ice to ensure safe passage.
7. Periodically, to clean lamp shades and light diffusers taking account of instructions given on cleaning at heights.
8. To maintain a site diary and maintenance log
9. The reporting of defects on buildings, furniture, fittings and plant as required by regulations or the instructions of the Headteacher.
10. The replenishment of soap, towels, dispensers and toilet paper at all lavatories on the whole site as necessary.
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.

**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.

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.

Should you require any further information regarding this post, please contact: Headteacher – Victoria Evans on 01291 673818 or via email: [uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk](mailto:uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk)

**Closing Date:** 5pm on 8th 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"> <li>➤ 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,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>
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 familiar issues and written in short sentences.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>
LEVEL 3			
<p><i>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.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING



<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>
--	--	--	--

**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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>

**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.*

<b>UNDERSTANDING</b>	<b>SPEAKING</b>	<b>READING</b>	<b>WRITING</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>

## HYSBYSEB

**TEITL Y RÔL:** Rheolwr y Safle

**COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:** Rydym yn chwilio am unigolyn hynod drefnus er mwyn helpu creu, cynnal a rheoli amgylchedd dysgu diogel ar gyfer ein pobl ifanc. Byddwch yn gweithio'n drwyadl gan sicrhau bod ein cyfleusterau yn lân, yn ddiogel a'n cael eu cynnal. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn chwaraewr tîm ymroddedig gyda sgiliau trefnu a thechnegol ardderchog. Byddwch yn meddu ar y gallu i ddatrys problemau yn effeithiol a'n darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog i'n cymuned.

**RHIF ADNABOD Y RÔL:** L30221005

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

**GRADD:** Band C SCP 5 – 8 £21,575.00 - £22,777.00 pro rata y flwyddyn

**ORIAU:** 20 awr yr wythnos, fel arfer rhwng 7am a 11am er bod angen hyblygrwydd. Mae modd gweithio oriau ychwanegol hefyd.

**PARHAOL:** Parhaol ar ôl cyfnod prawf am 6 mis– gan ddechrau ar ddydd Mercher, 4ydd Ionawr 2023

**DYDDIAD CAU:** 5pm 08/12/22

### 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.



<b>TEITL Y RÔL:</b>	Rheolwr y Safle
<b>RHIF ADNABOD Y RÔL:</b>	L30221005
<b>GRADD:</b>	Band C SCP 5 – 8 £21,575.00 - £22,777.00 pro rata y flwyddyn
<b>CYFLOG:</b>	£21,575.00 - £22,777.00 pro rata y flwyddyn
<b>ORIAU:</b>	20 awr yr wythnos, fel arfer rhwng 7am a 11am er bod angen hyblygrwydd. Mae modd gweithio oriau ychwanegol hefyd.
<b>LLEOLIAD:</b>	Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:  
Gwiriad Manwl o'r Rhestr Gwahardd Gweithio gyda Phlant

**YN ATEBOL I:** Pennaeth

**ASESIAD O'R GYMRAEG:** Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **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 perygl. 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 Pwrpas:-**

Mae yna rywbeth arbennig iawn am yr Ysgol Gynradd yr Eglwys yng Nghymru Brynbuga ac rydym yn hynod falch o'n plant unigryw, rhieni cefnogol, staff ysbrydoledig, llywodraethwyr blaengar a Chymdeithas Rheini ymroddedig, lle y mae pawb yn cydweithio er mwyn gwneud Brynbuga yn lle diogel, hapus a hyfyw er mwyn dysgu a ffynnu.

Cenhadaeth ein hysgol yw Credu, Cyflawni, Llwyddo ac mae hyn wrth wraidd pob dim yr ydym yn gwneud. Mae disgwyliadau uchel gennym ar gyfer ein hunain a'n plant: mae'r heriau yr ydym yn eu gosod ar eu cyfer yn dangos ein bod yn credu eu bod yn medru cyflawni hyn, gan roi'r hyder a'r uchelgais i wneud hyn. Rydym yn gosod cryn bwysigrwydd ar garedigrwydd gyda phawb yn parchu ei gilydd, a hynny o fewn cymuned yr ysgol a'r byd o'n cwmpas ni. Gyda'n gilydd, rydym yn gweithio mewn partneriaeth gyda rhieni a gofaluwr er mwyn sicrhau bod ein plant yn meithrin gwerthoedd, gwybodaeth, sgiliau ac agweddau a fydd yn helpu hwy i ddod yn fwy dygn, yn ddysgwyr gydol oes egnïol a'n ddinasyddion cyfrifol ar gyfer y dyfodol.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Rydym yn chwilio am Reolwr Safle sgilgar, dibynadwy, egnïol sydd yn gweithio'n galed er mwyn ymuno gyda'n hysgol gyfeillgar. Rydym angen rhywun a fydd yn cyfrannu at helpu'r ysgol drwy drefnu ac ymgymryd â'r dyletswyddau cynnal a chadw a gofalu am ddiogelwch safle'r ysgol, y cyfarpar a thir er mwyn cynnal amgylchedd diogel a chroesawgar i ddisgyblion a staff.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:-**

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn meddu ar sgiliau gofalu a chynnal adeiladau cyffredinol, ynghyd â dealltwriaeth o ddeddfwriaeth a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch. Bydd dyletswyddau hefyd yn cynnwys gwresogi, goleuo a diogelwch. Byddai sgiliau addurno, garddio, gwaith pren yn fanteisiol gan fod angen i Reolwr y Safle i fod yn berson dyfeisgar sydd wrth ei fodd yn cwblhau tasgau DIY, gan fynd i'r afael gyda



phrosiectau penodol a'r gwaith sydd angen ei wneud. Byddwch hefyd yn cysylltu gyda chontractwyr ar safle cheisiadau ad-hoc o reolwyr pan fydd angen.

Bydd y gwaith yn cynnwys pob agwedd o reoli cyfleusterau. Mae hon yn rôl gorfforol a bydd angen gweithio yn awyr agored. Bydd angen i chi felly fod yn gyfforddus yn codi celfi a chyfarpar yn unol gyda'r terfynau statudol a bydd yr hyfforddiant codi a chario priodol yn cael ei ddarparu.

### **Dyletswyddau: -**

Ymgymryd gyda dyletswyddau rhesymol ar gais y Pennaeth er mwyn helpu cynnal yr ysgol.

#### Diogelwch

1. Yn mynd i'r safle er mwyn agor a chau'r ysgol ar amseroedd penodol a'n gyfrifol am y diogelwch cyffredinol drwy'r amser. Efallai y bydd Rheolwr y Safle yn cael ei alw i'r safle yn ystod oriau anghymdeithasol neu dros y penwythnos er mwyn delio ag unrhyw broblemau diogelwch, cwblhau atgyweiriadau brys neu'n caniatáu eraill i wneud atgyweiriadau brys.

2. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau sydd angen er mwyn cadw'r safle yn ddiogel, a'n cymryd yr holl gamau rhesymol ac ymarferol er mwyn atal tresmasu ac unrhyw gerbydau yn parcio heb ganiatâd.

3. Ar ôl ymgynghori gyda'r Pennaeth, bydd angen enwebu rhywun i gadw'r allweddol yn ddiogel pan fydd y Gofalwr ar wyliau.

#### Arbed Ynni

1. Goruchwylio, fel sydd wedi ei amlinellu yn y cyfarwyddiadau ar gyfer arbed ynni, y gwaith o wresogi a goleuo'r safle, tanwydd sydd yn cael ei ddefnyddiol ac archebu fel sydd angen, a chadw cofnodion a'n cynnal cyfarpar yn unol gyda'r safonau perfformiad.

2. Yn sicrhau bod peiriant gwresogi'r safle yn gweithio'n gywir a bod ffabrig yr adeilad yn ddiogel rhag niwed y rhew.

3. Darllen mesuryddion fel sydd angen a'n cynnal cofnodion gan gynnwys ddelio gyda materion arbed ynni a dŵr, yn ymwybodol o leoliadau'r pob un 'stop cock', y pwyntiau tân a'r gwasanaethau pŵer

#### Dyletswyddau Cyffredinol

1. Derbyn a gwirio'r holl nwyddau (ac eithrio nwyddau contractwyr) a chyflenwadau ar gyfer yr ysgol a'n rhannu hyn fel sydd angen.

2. Yn cludo pethau ar hyd y safle cyfan fel sydd angen.

3. 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 gyliau, gratiau, draeniau ayyb a glanhau unrhyw waliau, arwyddion ayyb sydd wedi eu baeddu.

4. Yn rhoi gwybod i'r Pennaeth am unrhyw ddiffygion sydd yn effeithio ar iechyd a diogelwch y bobl ar y safle, a lle bo'n bosib, yn delio ag unrhyw beryglon.

5. Ymgymryd â'r dyletswyddau fel sydd wedi eu rhestru isod

- Gosod cadwynau newydd ar gyfer fflysio'r toiledau.
- Gosod sinciau a phlygiau a chadwynau.
- 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.
- Atgyweirio a gosod seddau tolied newydd.
- Gosod wasieri ar gyfer y tapiau i ½ modfedd yn unig.
- Ail osod drysau/fffenestri. 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
- Garddio cyffredinol.

6. Cadw llwybrau, pwyntiau mynediad a mynedfeydd yn agored a'n ddiogel rhag unrhyw eira ac ia.

7. Glanhau cysgodlenni o dro i dro gan ystyried y cyfarwyddiadau ar gyfer glanhau ar uchder.

8. Cynnal dyddiadur a chofnod o'r gwaith cynnal a chadw ar y safle.

9. Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion sydd ar yr adeilad, celfi ac offer fel sydd angen gan y rheoliadau neu gyfarwyddiadau'r Pennaeth.

10. Rhoi sebon, tywelion a phapur toiledau yn y mannau priodol fel sydd angen ar draws y safle cyfan.

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.

### **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 ymgysylltwn 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 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.

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor. Gweithredir hyn os yw'r angen yn codi am sgiliau yn y Gymraeg ar gyfer y swydd.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Pennaeth – Victoria Evans ar 01291 673818 neu e-bostiwch: [uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk](mailto:uskcvprimary@monmouthshire.gov.uk)

**Dyddiad Cau:** 5pm 08/12/22





**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"> <li>➤ 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**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 sgwrsiau 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>



➤ Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

**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, 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.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</p>	<p>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</p> <p>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</p> <p>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</p> <p>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</p>	<p>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</p> <p>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</p> <p>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</p>	<p>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</p>

**LEFEL 5**

*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.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<p>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</p> <p>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</p>	<p>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</p> <p>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</p>	<p>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</p> <p>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</p>	<p>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</p> <p>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</p> <p>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</p>



monmouthshire  
sir fynwy