

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Caretaker - PERMANENT

ADVERT TEXT:

The Governing Body wishes to appoint a Caretaker to work 20 hours per week. Morning and afternoon working required, 7.45 - 9.15am and 3 – 5.30pm.

The appointed person will need to be flexible, hard working and enthusiastic. They should be able to work both within a team as well using their own initiative.

The successful candidate will be required to take up the position from 1st July 2023 or as soon as possible and after appropriate checks are completed.

POST ID: L22611066

LOCATION: Durand Primary School

GRADE: Band C SCP 5 – SCP8 £21,575 - £22,777 pro rata per annum

HOURS: 20 hours per week. Morning and afternoon working required, 7.45 - 9.15am and 3 – 5.30pm, 52 weeks per year

DBS CHECK: Yes (Disclosure & Barring Service Check)

CLOSING DATE: 5pm on Thursday 18th May 2023

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: L22611066

GRADE: Pay Band C SCP 5 – SCP8

SALARY: £21,575 - £22,777 pro rata per annum

HOURS: 20 hours per week.

WORK PATTERN: Morning and afternoon working required, 7.45 - 9.15am and 3 – 5.30pm, 52 weeks per year

LOCATION: Durand 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:-

Durand Primary is one class entry School within Caldicot. Here at Durand Primary we pride ourselves in being a 'school family'. Our aim is to equip our learners with strong foundations for the future both academically and socially enabling them to become the best that they can be. Our vision for all of the members of our School family is 'Achieving together, Learning together'.

The Purpose of this Role:-

To work with pupils with additional learning needs by providing general classroom support, individual support and group support for pupils with physical, learning or behavioural needs, in a mainstream environment



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.

Duties

To carry out such reasonable duties as instructed by the Headteacher or their delegated representatives in support of the function of the establishment.

Security

1. Attend to the opening and closing (including lettings) 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, keep required records and maintain specified standards of performance.
2. 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 collect any playground toys or other school equipment left around the school grounds, including car park area, during designated ground sweep for litter etc.

4. To report to the Headteacher/Centre Manager any defects affecting the health and safety of persons on the site and, when possible, make safe and isolate hazards.
5. To keep paths, access points and entrances free of snow and ice to ensure safe passage. To clear away snow where practicable to all approaches to school entrances including spreading of rock salt where necessary.
6. Periodically, to clean lamp shades and light diffusers taking account of instructions given on cleaning at heights.
7. The reporting of defects on buildings, furniture, fittings and plant as required by regulations or the instructions of the Headteacher or Centre Manager.
8. The replenishment of soap, towels, dispensers and toilet paper at all lavatories on the whole site as necessary.
9. To ensure that all refuse is disposed of to a designated point.
10. To empty all exterior and interior bins.
11. To collect and put out recycling and garden waste.
12. To carry out periodic cleaning of all internal surfaces below a height of 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. To undertake periodic cleaning underneath entrance mats
15. To work additional hours as required to cover events such as the School being used for election purposes

Caretakers Cleaning

- (a) To undertake the cleaning of a set interior section of the school premises as decided by the Headteacher.
- (b) To maintain cleanliness of the school hall using a buffer and / or scrubber dryer
- (c) To periodically move equipment in the school hall to ensure full cleaning
- (d) Provide access to the premises to the contractors workforce within the approved times.
- (e) Emergency cleaning in areas as directed by the Headteacher.

- (f) To keep paths and school site free from leaves and debris.
- (g) To sweep and keep clear all school pathways.
- (h) To sweep and keep clear Foundation Phase outdoor areas.
- (i) To take Foundation Phase toys into the building or under cover in inclement weather.
- (j) To sweep and keep clear school cycle shelter.
- (k) To periodically pressure wash outdoor surfaces as and when required as deemed necessary by the Headteacher.

Expectation and Outcomes of this Role:-

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

Your responsibilities are to:-

Caretaking duties, site security, boiler duties / energy conservation, cleaning as specified and general duties.

Here's what we can provide you with:-

- The opportunity to develop Welsh language skills.

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: L22611066

GRADE: Pay Band C SCP 5 – SCP8

	Essential	Desirable
Educational 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 and safety
Professional Experience	<ul style="list-style-type: none"> • Use of general cleaning Equipment • Basic 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 fire alarm systems
Knowledge, abilities, skills, experience	<ul style="list-style-type: none"> • Use of general cleaning equipment • Basic 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 fire alarm systems
Work related personal requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Willing to work outside of normal hours if required • Willingness 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

**Should you require any further information regarding this post, please contact:
Mrs Allison Waters, Headteacher Tel: 01291 422296**

Closing Date: 5pm on Thursday 18th May 2023



monmouthshire
sir fynwy

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

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.

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-mail, e.g. such and such called.

LEVEL 2

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.

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 or 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 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 support of Welsh language translation eg. Cysgeir, cysill.

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.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB

TEITL Y RÔL: Gofalwr - PARHAOL

TESTUN YR HYSBYSEB:

Mae'r Corff Llywodraethu yn dymuno apwyntio Gofalwr i weithio 20 awr yr wythnos. Bydd angen gweithio yn y bore a'r prynhawn - 7.45 - 9.15am a 3 - 5.30pm.

Bydd y person sydd wedi ei apwyntio angen bod yn hyblyg, yn gweithio'n galed ac yn frwdfrydig. Bydda angen gweithio fel rhan o dîm ac ar ei liwt ei hun.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus angen dechrau yn y rôl o'r 1af Gorffennaf 2023 neu cyn gynted ag sydd yn bosib ar ôl i ni gwblhau'r gwiriadau.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: L22611066

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Durand

GRADD: Band Cyflog C SCP 5 – SCP8 £21,575 - £22,777 pro rata y flwyddyn

ORIAU: 20 awr yr wythnos. Bydd angen gweithio yn y bore a'r prynhawn - 7.45 - 9.15am a 3 - 5.30pm, 52 wythnos y flwyddyn

GWIRIAD GAN Y

GWASANAETH DATGELU

A GWAHARDD: Bydd angen gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd.

DYDDIAD CAU: 5pm ar ddydd Iau 18fed Mai 2023

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 ymrwmo 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. Disgwyliwn i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set o werthoedd cryf a disgwyliwn 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: L22611066

GRADD: Pay Band C SCP 5 – SCP8

CYFLOG: £21,575 - £22,777 pro rata Y FLWYDDYN

ORIAU: 20 yr wythnos

ORIAU: Bydd angen gweithio yn y bore a'r prynhawn - 7.45 - 9.15am a 3 - 5.30pm, 52 wythnos y flwyddyn

LLEOLIAD: Ysgol Gynradd Durand

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.

Ein Diben:-

Mae Ysgol Gynradd Durand yn ysgol un dosbarth o fewn Cil-y-coed. Yma yn Ysgol Gynradd Durand, rydym yn ymfalchïo yn y ffaith ein bod yn 'deulu ysgol'. Ein nod yw rhoi sylfeini cadarn i ddysgwyr ar gyfer y dyfodol, yn academiaidd a'n gymdeithasol, fel eu bod yn medru cyflawni'r hyn y maent yn dymuno. Ein gweledigaeth ar gyfer teulu'r Ysgol yw 'Cyflawni gyda'n gilydd, Dysgu gyda'n gilydd'.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn gweithio gyda disgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol drwy ddarparu cefnogaeth gyffredinol yn yr ystafell ddosbarth, cymorth unigol a chymorth fel grŵp ar gyfer disgyblion ag anghenion corfforol, dysgu ac ymddygiadol, mewn amgylchedd prif ffrwd.



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 perthnasol eraill.

Dyletswyddau

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol o dan gyfarwyddyd y Pennaeth neu'r cynrychiolwyr dirprwyedig er mwyn cefnogi'r sefydliad.

Cyfrinachedd

1. Mynd i'r safle er mwyn agor a chau'r safle (ac unrhyw adeilad ar osod) 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.

Gofalu am y Boeler / Arbed Ynni

1. Goruchwyllo, 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, yn cadw cofnodion ac yn cynnal safonau o ran sut y maent yn perfformio.
2. 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 walïau, arwyddion ayyb sydd wedi eu baeddu.
3. Yn casglu unrhyw deganau chwarae a chyfarpar ysgol sydd wedi eu gadael ar dir yr ysgol, gan gynnwys y maes parcio, tra'n sgubo ar gyfer sbwriel ayyb.



4. Yn hysbysu'r Pennaeth/Rheolwr y Ganolfan o unrhyw ddiffygion sydd yn effeithio ar iechyd a diogelwch y bobl ar y safle, a lle bo'n bosib, yn sicrhau eu bod yn cael eu gwneud yn ddiogel fel bod modd ynysu peryglon.
5. Yn cadw llwybrau, pwyntiau mynediad a mynedfeydd rhag cael eu hatal gan eira ac iâ er mwyn sicrhau eu bod yn ddiogel i'w defnyddio. Yn clirio'r eira lle y mae'n ymarferol o'r holl fynedfeydd i'r ysgol gan gynnwys gwasgaru'r graean lle bo'n bosib.
6. O dro i dro, bydd angen clirio cysgodlenni a diffoddwyr golau gan ystyried y cyfarwyddiadau ar gyfer glanhau ar uchder.
7. Hysbysu'r Pennaeth neu Rheolwr y Ganolfan am unrhyw ddiffygion am adeiladau, celfi, gosodiadau ac offer yn unol gyda'r rheoliadau.
8. Gosod sebon, tywelion, papur toiled yn yr holl leoliadau ar hyd a lled y safle fel sydd angen.
9. Yn sicrhau bod yr holl sbwriel yn cael ei osod mewn man penodol.
10. Gwacau pob un bin yn fewnol a'n allanol.
11. Casglu a gosod unrhyw ailgylchu a gwastraff o'r ardd allan yn barod i'w gasglu.
12. Glanhau'r arwynebau o dro i dro ar lefel benodol.
14. Glanhau'r gwydr mewnol o dro i dro ar uchder sydd yn is na'r 11 troedfedd a'r holl wydr allanol.
14. Glanhau o dan y matiau sydd ger y mynedfeydd.
15. Gweithio oriau ychwanegol pan fydd angen er mwyn cynorthwyo gyda digwyddiadau e.e. pan fydd yr ysgol yn cael ei defnyddio at ddibenion etholiadol.

Glanhau

- (a) Glanhau rhan fewnol benodol o'r ysgol yn unol gyda chyfarwyddiadau'r Pennaeth.
- (b) Cynnal glendid neuadd yr ysgol gan ddefnyddio clustog / sychwr.
- (c) Symud offer i neuadd yr ysgol er mwyn sicrhau bod modd glanhau.
- (d) Caniatáu bod y contractwyr yn medru cael mynediad i'r safle yn ystod amseroedd a gytunir.
- (e) Glanhau ardaloedd ar frys yn unol gyda chyfarwyddiadau'r Pennaeth.



- (f) Glanhau unrhyw ddail a sbwriel o lwybrau a safle'r ysgol.
- (j) Sgubo a chadw holl lwybrau'r ysgol yn glir.
- (k) Sgubo a chadw'r holl fannau awyr agored sy'n rhan o'r Cyfnod Sylfaen yn glir a'n lân.
- (l) Gosod teganau'r Cyfnod Sylfaen yn yr adeilad neu o dan orchudd yn ystod tywydd garw.
- (j) Sgubo a chadw'r lloches ar gyfer beiciau yn lân.
- (k) Defnyddio'r peiriant golchi er mwyn golchi safleoedd allanol fel sydd angen yn unol gyda chyfarwyddiadau'r Pennaeth

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:

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: L22611066

GRADD: Band Cyflog C SCP 5 – SCP8

	Hanfodol	Dymunol
Addysg a Chymwysterau	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau llythrennedd a rhifedd da Sgiliau cyfathrebu da 	<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 reoli eiddo, glanhau'r adeilad neu reoli adeilad Yn gyfrifol am ddiogelwch adeilad Yn gwybod sut i ddefnyddio systemau diogelwch a larymau tân diwifr
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 reoli eiddo, glanhau'r adeilad neu reoli adeilad Yn gyfrifol am ddiogelwch adeilad Yn gwybod sut i ddefnyddio systemau diogelwch a larymau tân diwifr
Gofynion personol sy'n ymwneud gyda'r gwaith	<ul style="list-style-type: none"> Yn fodlon gweithio y tu hwnt i oriau arferol os oes angen Yn fodlon cwblhau hyfforddiant perthnasol 	
<p>Byddwn yn cymryd yn ganiataol bod yr holl ymgeiswyr:-</p> <ul style="list-style-type: none"> Wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc Yn ddibynadwy, bod modd ymddiried ynddynt a'u bod yn ffyddlon Bydd apwyntiad i'r rôl yn amodol ar dderbyn dau eirda ysgrifenedig addas a gwiriad Datgeliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd. 		

Os ydych angen unrhyw wybodaeth ychwanegol am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Mrs Allison Waters, Pennaeth - Ffôn: 01291 422296

Dyddiad Cau: 5pm ar ddydd Iau, 18fed Mai 2023

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 gofyn. ➤ 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 rhywun 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 sefyd-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 mewn adroddiadau byr, dogfennau a llenyddi 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 chrynhofi 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 fyrfyfyr, 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 ardull 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