

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Cymunedau
ADRAN:	Rheoli Cyfleusterau Cyflawn
SWYDD:	Goruchwyliwr Safle Glanhau
GRADD Y SWYDD:	GR04
YN ATEBOL I'R:	Goruchwyliwr Gwasanaethau Rheoli Cyfleusterau

DIBEN Y SWYDD:

Sicrhau bod y gwasanaeth yn rhedeg yn llyfn, gan ymgymryd â dyletswyddau glanhau ynghyd â goruchwyllo tîm o staff glanhau sy'n gyfrifol am y gweithdrefnau cywir a gweithredu ansawdd. Sicrhau cydymffurfiaeth ag iechyd a diogelwch a chynnal safonau glanhau uchel.

PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Yn gyfrifol am fonitro staff glanhau, gan wirio ardaloedd glanhau i sicrhau bod safon uchel o lanhau yn cael ei chyrraedd.
- Rheoli salwch a materion staffio eraill o fewn polisïau presennol a threfnu cyflenwad digonol i staff sy'n absennol.
- Sicrhau y trefnir deunyddiau ac offer glanhau'n amserol.
- Hyrwyddo arferion gwaith da, gan sicrhau bod yr holl staff glanhau yn gweithio yn unol â chydymffurfiaeth iechyd a diogelwch, gan ddilyn arferion gwaith cywir ar ôl hyfforddi, a gweithredu argymhellion ar ôl arolygiadau sicrwydd ansawdd.
- Monitro, ysgogi ac annog staff glanhau i weithio'n effeithiol i gyrraedd safonau glanhau uchel fel y nodir yn y llawlyfr staff.
- Sicrhau bod y staff yn drwsiadus, yn gwisgo'r wisg briodol, cyfarpar diogelu personol a dangos bathodynau adnabod.
- Rhoi gwybod am beiriannau diffygiol yn brydlon a chwblhau taflenni amser / ffurflenni archebu a'u hanfon ymlaen mewn modd amserol.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

lechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi lechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Gwiriad Cofnodion Troseddol

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Manyleb y Person

Swyddog Cymorth Arbennig

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Nid oes angen cymwysterau ffurfiol Gallu dangos cymhwysedd drwy brofiad 		Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais.
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am lechyd a Diogelwch mewn perthynas â chemegau (C.O.S.H.H.), codi a chario ac arferion gweithio diogel Profiad o oruchwylio Profiad o lanhau Profiad o ymgymryd â glanhau adferol a bod yn bresennol gyda staff glanhau yn ystod gwyliau'r ysgol 	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Gallu ffurfio perthnasoedd gwaith adeiladol â chydweithwyr Gallu gwirio ardaloedd glanhau a darparu hyfforddiant i unioni unrhyw faterion glanhau sy'n codi Gallu cwblhau dogfennaeth berthnasol fel ffurflenni, taflenni amser / ffurflenni archeb / taflenni stoc a ffurflenni trwsio peiriannau 		Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none">• Gallu cyfathrebu'n glir ac yn effeithiol• Gallu defnyddio eich menter eich hun.• Dibynadwyedd a didwylledd• Gallu meddwl yn glir a gweithio'n ddiogel• Gallu gweithio'n hyblyg ac yn rhagweithiol.• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg		