

Gofalwr/Gofalwraig

Cyfeirnod y swydd: YBHF00291W3LDE
Lleoliad: Ysgol Brynhyfryd, Rhuthun
Cyflog: Gradd 4 - £21,575- £22,777
Oriau: 37.5 awr yr wythnos

Mae'r Corff Llywodraethol yn awyddus i benodi Gofalwr/wraig gyda phrofiad addas i yngymryd a dyletswyddau gofalu arferol.

Mae'r gallu i gyfathrebu'n gwrtais a gweithio'n hyblyg ac effeithlon yn hanfodol er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn rhedeg yn llyfn.

Penodiad yn amodol ar Datgeliad y Gwasanaeth Datgelu ac Atal

Os hoffech chi drafod unrhyw agwedd ar y swydd, ffoniwch Miss Carys Wynn-Green ar 01824 703933

Os oes gennych ddiddordeb yn y swydd wag hon, gwnewch gais ar-lein trwy ein gwefan www.sirddinbych.gov.uk

Rhaid i ymgeiswyr gwblhau ein ffurflen gais i gael ei ystyried. Mae'n ddrwg gennym nad ydym yn gallu ateb pob cais. Os nad ydych wedi derbyn ateb o fewn tair wythnos i'r dyddiad cau, dylech gymryd yn ganiataol nad ydych wedi cyrraedd y rhestr fer am gyfweiliad.

Dyddiad Cau: 15 Mehefin 2023

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn ymroddedig i Gyfle Cyfartal a'i Safonau Iaith Gymraeg. Rydym yn croesawu ceisiadau yn y Gymraeg. Sylwch na fydd unrhyw ffurflenni cais a dderbynnir yn y Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na ffurflenni cais a gyflwynwyd yn Saesneg.

Large School Caretaker

Job reference: YBHF00291W3LDE
Location: Ysgol Brynhyfryd, Ruthin
Salary: Grade 4 - £21,575- £22,777
Hours: 37.5 hours per week

The Governing Body wish to appoint an enthusiastic and committed Caretaker to undertake normal caretaking duties.

The ability to communicate politely, work effectively and flexibly is essential to ensure the smooth running of the school.

Appointment subject to Disclosure & Barring Service Check and satisfactory references.

If you would like to discuss any aspect of the post, please call Miss Carys Wynn-Green on 01824 703933

If you are interested in this vacancy, please apply on-line via the website www.denbighshire.gov.uk.

Candidates must complete our application form to be considered. We regret that we are unable to reply to all applications. If you have not received a reply within three weeks of the closing date, you must assume that you have not been short listed for interview.

Closing Date: 15 June 2023

Denbighshire County Council is committed to Equal Opportunities and its Welsh Language Standards. We welcome applications in the Welsh Language and application forms received in the Welsh Language will not be treated less favourably than an application form submitted in English.

CYNGOR SIR DDINBYCH SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Gofalwr/wraig Ysgol Lefel 2
Graddfa:	4
Maes Gwasanaeth:	Ysgolion
Yn atebol i:	Pennaeth
Cyfeirnod y Swydd:	1685

Pwrpas y Swydd

Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon ar safle, gan gynnwys sicrhau diogelwch yr adeiladau a'r manau o'u cwmpas, gwresogi a goleuo'r adeiladau, glanhau manau penodol, porthora a mân waith cynnal a chadw.

Prif Gyfrifoldebau

Sicrhau fod yr adeiladau'n cael eu hagor ar ddechrau'r diwrnod ac yn ddiogel yn y nos.

Sicrhau diogelwch y safle trwy fonitro a gweithredu larymau tresbaswyr a larymau tân, adrodd yn ôl i'r person priodol ar unrhyw namau a sicrhau fod y safle'n cael ei defnyddio'n briodol ac yn ddiogel.

Sicrhau y cedwir at ganllawiau a gweithdrefnau Polisi Iechyd, Diogelwch a Lles yr ysgol.

Gweithredu'r offer gwresogi yn unol â'r canllawiau

Cynnal yr ystafelloedd boeler a'r peiriannau fel bo'n briodol ac adrodd ar unrhyw nam ar unwaith.

Bod yn bresennol yn yr adeilad yn ôl yr angen y tu allan i oriau gweithio arferol os bydd y larwm yn canu neu mewn argyfwng arall.

Ymgymryd ag unrhyw fân waith cynnal a thrwsio pryd a phan fo'r gofyn.

Sicrhau fod gwastraff yn cael ei waredu o'r adeilad ac oddi ar y tiroedd yn effeithlon, gan gynnwys ailgylchu.

Cynnal yr adeilad a'r manau o'i gwmpas mewn cyflwr glân a thaclus, gan gynnwys clirio eira / graeanu fel bo'n briodol.

Sicrhau fod digon o stoc o daclau ymolchi ar gael a'u dosbarthu'n ôl y gofyn.

Monitro gwaith glanhau adeiladau a chynnal a chadw tiroedd gan gontractwyr yn unol â'r gweithdrefnau sydd wedi'u sefydlu.

Yn gyfrifol am gynnal a chadw offer llaw yn ddiogel.

Adnoddau / Offer / Deunyddiau

Bydd cynnyrch ac offer yn cael eu darparu gan eich Rheolwr

Goruchwyllo / Rheoli Pobl

Amherthnasol

Gwybodaeth, Sgiliau, Hyfforddiant a Phrofiad

Sgiliau rhifedd a llythrennedd da Profiad
blaenorol fel gofalwr Gwybodaeth o

Reoliadau Tân

Dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch gan gynnwys COSHH

Crefft benodol sy'n briodol i oruchwylio adeilad yn ddymunol e.e. Peirianeg Trydanol, CORGI / gwaith plymio

Gwybodaeth o ddiogeled adeiladau Gwybodaeth

o waith cynnal a chadw arferol Gwybodaeth o

Reoliadau Tân

Sgiliau trefnu ardderchog

Sgiliau cyfathrebu da

Amodau Gwaith Arbennig

Gweithio, efallai, gyda sylweddau peryglus (chwistrellau glanhau ayb).

Archwiliadau Cyflogaeth / Gofynion Penodol

Mae'n ofynnol i bob aelod newydd o staff fynd drwy ein gwiriadau recriwtio mwy diogel; clirio DBS, 2 eirida boddhaol yn cwmpasu 3 blynedd o gyflogaeth, tystiolaeth o gymwysterau hanfodol, tystiolaeth o'r Hawl i Weithio yn y DU.

Mae Cyngor Sir Ddinbych yn cydnabod ei rwymedigaethau i ddiogelu plant ac atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl, gan wneud popeth o fewn ei allu i atal caethwasiaeth a masnachu mewn pobl o fewn ei fusnesau. Mae sawl math o gaethwasiaeth modern, gan gynnwys masnachu mewn pobl, llafur gorfodol, caethiwed a chaethwasiaeth.

Mae diogelwch yn bwysig i bawb, ac mae gofyn i holl gyflogeion Sir Ddinbych weithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau Diogelu Oedolion / Plant y Cyngor, mae dyletswydd arnynt i roi gwybod am unrhyw bryderon sy'n codi yn ystod eu dyletswyddau a bod yn ymwybodol o arwyddion camfanteisio. Dylid codi unrhyw bryderon â'r Rheolwr Diogelu Penodedig er mwyn i'r Cyngor allu gweithredu pan gaiff camfanteisio ei adnabod.

Gweledigaeth / Cyd-destun

Amherthnasol

CYNGOR SIR DDINBYCH MANYLION AM YR UNIGOLYN

Mae'r Manylion yn nodi'r sgiliau, yr wybodaeth a'r profiad a ystyrir yn hanfodol er mwyn ymgymryd â dyletswyddau'r swydd yn effeithiol. Caiff ei defnyddio wrth lunio rhestr fer ac ar gyfer y broses o gyfweild am y swydd hon. Dylech ddangos ar eich ffurflen gais sut rydych yn bodloni'r meini prawf hyn. Byddwch ddim ond yn cael eich cynnwys ar y rhestr fer os ydych yn bodloni pob un o'r meini prawf hanfodol (â'r meini prawf dymunol lle bo'n berthnasol).

Teitl y Swydd:	Gofalwr Ysgol Lefel 2 – Ysgol Fawr		
Gwasanaeth:	Ysgolion		
Graddfa:	4		
<u>MEINI PRAWF</u>	<u>HANFODOL</u>	<u>DYMUNOL</u>	<u>DULL ASESU</u> Ffurflen Gais / Cyfweliad / Cyflwyniad / Geirda ac atfi
1. ADDYSG A CHYMWYSTERAU	Crefft benodol sy'n briodol i oruchwylio adeilad yn ddymunol e.e.Peirianeg Trydanol, CORGI / gwaith plymio	Cymwys mewn Cymorth Cyntaf	Ffurflen gais Cyfweliad
2. PROFIAD PERTHNASOL	Profiad blaenorol fel gofalwr	Profiad blaenorol fel gofalwr mewn ysgol fawr	Ffurflen gais Cyfweliad
3. GWYBODAETH A SGILIAU CYSYLLTIEDIG Â'R SWYDD	<p>Gwybodaeth o Reoliadau Tân</p> <p>Dealltwriaeth o Ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch gan gynnwys COSHH</p> <p>Gwybodaeth o ddiogeledd adeiladau</p> <p>Gwybodaeth o waith cynnal a chadw arferol</p> <p>Gwybodaeth o Reoliadau Tân</p> <p>Sgiliau rhifedd a llythrennedd da</p> <p>Sgiliau trefnu ardderchog</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da</p>		Ffurflen gais Cyfweliad
4. NODWEDDION PERSONOL	Yn gallu gwrando a gweithredu ar gyfarwyddiadau		Ffurflen gais Cyfweliad
5. GOFYNION ERAILL	Empathi gyda'r Gymraeg a diwylliant	Yn rhugl yn yr Iaith Gymraeg	Ffurflen gais Cyfweliad



	Cymru.		
--	--------	--	--

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL JOB DESCRIPTION

Job Title:	School Caretaker Level 2 – Large School
Grade:	4
Service Area:	Schools
Responsible to:	Headteacher
Job ID Number:	1685

Job Purpose

To provide an effective and efficient on site service, including ensuring the security of the buildings and the surrounding areas, heating and lighting of the premises, cleaning of specified areas, portering and minor maintenance works.

Principal Accountabilities and Responsibilities

- Ensure the buildings are opened at the beginning of the day and made secure at night.
- Ensure site safety through the monitoring and operation of intruder and fire alarms, reporting any malfunctions to appropriate person and ensure appropriate and safe use of the site.
- Ensure that the school Health, Safety and Welfare Policy guidance and procedure are adhered to.
- Operating the heating plant in accordance with guidelines.
- Maintain boiler and plant rooms as appropriate, reporting any defects immediately.
- To attend the building as necessary outside of normal working hours in cases of alarm activation or other emergency.
- Undertake any minor maintenance work and repairs as and when required.
- Ensure the efficient removal of waste from the building and the grounds, including recycling.
- To maintain the building and its surrounding area in a clean and tidy condition, including snow clearing/gritting as appropriate.
- Ensuring adequate stock of toiletries and distributing as required.
- Monitor building cleaning and grounds maintenance work carried out by contractors in accordance with set procedures.
- Responsible for the maintenance and safekeeping of hand tools.

Resources/Equipment/Material

Products and Equipment will be provided by your Manager

Supervision/Management of People

Not Applicable

Knowledge, Skills, Training and Experience

- Good numeracy and literacy skills.
- Previous caretaking experience
- Knowledge of Fire Regulations
- Understanding of Health and Safety Legislation including COSHH

A specific trade that is appropriate to the supervision of a building is desirable, e.g. Electrical Engineering, CORGI/plumbing.

Knowledge of building security

Knowledge of routine maintenance work

Knowledge of Fire Regulations

Excellent organisation skills

Good communication skills

Special Working Conditions

Possibly working with hazardous substances (cleaning sprays etc).

Employment Checks/ Specific Requirements

All new starters are required to undergo our standard safer recruitment checks; DBS clearance, 2 satisfactory references covering 3 years employment, evidence of essential qualifications, evidence of Right to Work in the UK.

Denbighshire County Council recognises its obligations to safeguard children and adults together with preventing slavery and human trafficking and will do all in its power to prevent slavery and human trafficking within its business. Modern slavery can take many forms including the trafficking of people, forced labour, servitude and slavery.

Safeguarding is everyone's business and all Denbighshire employees are required to work in accordance with the Council's Child / Adult Safeguarding policies and procedures and have a duty to report any concerns which may be noted during the course of their duties and are asked to be alert to the signs of exploitation. Concerns should be raised via their Designated Safeguarding Manager in order that the Council can take prompt action when exploitation is identified.

Vision/Context

Not Applicable

DENBIGHSHIRE COUNTY COUNCIL PERSON SPECIFICATION

The Person Specification sets out the skills, knowledge and experience that are considered to be necessary to carry out the duties of the post effectively. It will be used in the short-listing and interview process for this post. You should demonstrate on your application form how you meet these criteria as you will only be shortlisted if you meet all of the essential criteria (and desirable criteria where applicable).

Post Title:	School Caretaker Level 2 – Large School		
Service	Schools		
Grade:	Grade 4		
<u>CRITERIA</u>	<u>ESSENTIAL</u>	<u>DESIRABLE</u>	<u>METHOD OF ASSESSMENT</u> Application Form / Interview / Presentation / References etc
1. EDUCATION & QUALIFICATIONS	A specific trade that is appropriate to the supervision of a building is desirable, e.g. Electrical Engineering, CORGI/plumbing.	First Aid qualified	Application Form Interview
2. RELEVANT EXPERIENCE	Previous caretaking experience	Previous caretaking experience in a large school	Application Form Interview
3. JOB RELATED KNOWLEDGE & SKILLS	Knowledge of Fire Regulations Understanding of Health and Safety Legislation including COSHH Knowledge of building security and routine maintenance work Knowledge of Fire Regulations Good numeracy and literacy skills. Excellent organisation skills Good communication skills		Application Form Interview
4. PERSONAL QUALITIES	Able to listen to instructions and act accordingly		Application Form Interview
5. OTHER REQUIREMENTS	Empathy with the Welsh Language and Culture	Fluent in Welsh language	Application Form Interview