#### **HYSBYSEB SWYDD**

**TEITL Y RÔL:** Gweithredydd Glanhau a Hylendid

**DROS DRO**

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: L23211025**

### **GRADD:** BAND A SCP 2-3 (£23,656 - £24,027) pro rata

Yn ystod y tymor yn unig a 10 awr yn ystod gwyliau'r ysgol.

**CYFLOG:** £23,656 - £24,027 - y flwyddyn (pro-rata)

### **ORIAU:** 10 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn

**PATRYMAU GWAITH:** Llun - Gwener 3.30pm-5.30pm (ynghyd â 5 diwrnod ar draws y gwyliau)

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd a Meithrin Kymin View, Trefynwy

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:

Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

**ASESIAD Y GYMRAEG:** Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol.

**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 yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

**DIBEN Y SWYDD**

Rydym yn ceisio llenwi'r swydd wag lanhau ganlynol yn Ysgol Gynradd a Meithrin Kymin View, Trefynwy

Bydd y dyletswyddau'n cynnwys sicrhau bod yr adeiladau'n cael eu cynnal i lefel uchel o hylendid a glendid.

Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd â thasgau glanhau megis golchi lloriau a waliau, toiledau, ysgubo, defnyddio sugnwyr llwch, glanhau a thynnu llwch a gwagio biniau sbwriel.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â’r canlynol:**

**Sally-Ann Wright 01600 714146** [**sally-annwright@monmouthshire.gov.uk**](mailto:sally-annwright@monmouthshire.gov.uk)

**Gwybodaeth Ychwanegol**

**Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CVau**

**I wneud cais am y swydd hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd i'w gweld ar y dudalen ganlynol:**

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-a-chyflogaeth-3/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy -

* yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned.
* yn gyflogwr Hyderus o ran Anabledd.
* yn gyflogwr sy'n gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
* yn ystyriol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i gael gwared ar y rhwystrau i gyflogaeth
* yn ymrwymedig i gefnogi pobl ifanc sy'n gadael ein gofal i fanteisio ar gyfleoedd newydd ac ennill profiad.

#### **Disgrifiad Swydd**

**TEITL Y RÔL:** Gweithredydd Glanhau a Hylendid

**RHIF ADNABOD Y SWYDD: L23211025**

### **GRADD:** BAND A SCP 1-3 (£22,366 - £22,737) pro rata

Yn ystod y tymor yn unig a 5 diwrnod yn ystod gwyliau'r ysgol.

**CYFLOG:** £23,656 - £24,027 - y flwyddyn (pro-rata)

### **ORIAU:** 10 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn

**PATRYMAU GWAITH:** Llun - Gwener 3.30pm-5.30pm (ynghyd â 10 awr ar draws y gwyliau)

**LLEOLIAD:** Ysgol Gynradd a Meithrin Kymin View, Trefynwy

**GWIRIAD GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG)**

Mae penodiad i'r swydd hon wedi'i eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac mae'n destun y gwiriad GDG canlynol:

Gwiriad Manwl gyda Gwiriad Rhestr Wedi'i Wahardd o Blant

**ASESIAD Y GYMRAEG:**

**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 yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd gennych gyfrifoldeb i gymryd rhan mewn hyfforddiant i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae gennych ddyletswydd i gyflawni eich cyfrifoldebau personol o ran diogelu.

**Ein Pwrpas:-**

Darparu amgylchedd dysgu diogel, glân ac iach i'n plant a'n staff ddysgu ynddo.

**Pwrpas y Rôl hon:-**

Sicrhau bod yr adeilad yn cael ei gynnal i lefel uchel o hylendid a glendid.

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

Er mwyn ymfalchïo yn amgylchedd yr ysgol, i gael disgwyliadau uchel o lendid, dangos hyblygrwydd a gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm.

**Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

* Cwblhau tasgau glanhau o olchi lloriau a waliau, ysgubo, gwagio biniau sbwriel, caboli a thynnu llwch.
* Glanhau ardaloedd glanweithiol.
* I weithredu sugnwyr llwch yn ddiogel.
* Sicrhau y cynhelir stoc ddigonol o ddeunyddiau glanhau.
* Rhoi gwybod am bob nam ar offer glanhau i'r gofalwr.
* Sicrhau'r defnydd cywir o gemegau bob amser.
* Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd.
* Nodi rheoliadau Iechyd a Diogelwch, fel y'u pennwyd gan yr awdurdod er mwyn sicrhau diogelwch eu hunain ac eraill.
* I gadw at egwyddorion ac arfer cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor.

**Dyma beth y gallwn ei rhoi i chi:-**

* Byddwch yn cael cyfleoedd hyfforddiant mewnol angenrheidiol.
* Cyfleoedd cymorth a datblygu parhaus.
* Gweithio gyda thîm o staff glanhau a chymuned gyfan y staff

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

Mae ein diben yn seiliedig ar ymdeimlad clir o bwy ydym ni fel sefydliad. Rydym yn disgwyl i bobl sy'n gweithio gyda ni rannu set gwerth cryf a disgwyl bod 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 er mwyn sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Bod yn agored: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael y cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg er mwyn gallu darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol 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 yr ydym 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.

**Yn ogystal:**

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

Mae'r awdurdod yn gweithredu polisi Gweithle Di-fwg ac mae'n rhaid i bob cyflogai cydymffurfio â hyn.

**Manyleb Person**

**Sut y byddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y swydd? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi dangos eich bod â’r canlynol:-**

* Profiad glanhau/hylendid blaenorol.
* Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn effeithlon.
* Hyblygrwydd a hyblygrwydd er mwyn gweithio dan bwysau a bodloni'r safonau gofynnol.
* Y gallu i weithio fel rhan o dîm.
* Y gallu i sicrhau diogelwch eu hunain ac eraill bob amser.
* Parodrwydd i ddilyn yr holl weithdrefnau, polisïau a’u cymhwyso'n briodol.
* Parodrwydd i ymgymryd â gweithdrefnau iechyd a diogelwch a'u rhoi ar waith er mwyn cydymffurfio â deddfwriaeth.
* Parodrwydd i gydymffurfio â Pholisi Cyfle Cyfartal y Cyngor, gan gynnwys ymgymryd â hyfforddiant ymwybyddiaeth cydraddoldeb priodol.
* Parodrwydd i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant sy'n briodol i'r swydd fel y bo'n briodol.

**Os ydych am gael unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, mae croeso i chi gysylltu â’r canlynol:**

**Sally-Ann Wright 01600 714146** [**sally-annwright@monmouthshire.gov.uk**](mailto:sally-annwright@monmouthshire.gov.uk)

**FFRAMWAITH SGILIAU IAITH 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** |
| * 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. | * 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. | * Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. | * Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. * Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. * Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon 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 materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.* | | | |
| **DEALL** | **SIARAD** | **DARLLEN** | **YSGRIFENNU** |
| * 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. | * 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. | * Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges. | * Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod. * Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr 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 sgyrsiau 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** |
| * Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. * Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. * Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. | * Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. * 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. | * Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. * 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. | * 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. * Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg fel bo'r angen. |
| **LEFEL 4** | | | |
| *Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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** |
| * Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd. | * 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. | * 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. | * Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau, dogfennau a llenyddiaeth byr gyda chymorth cymhorthion cyfieithu Cymraeg ee. Cysgeir, 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 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** |
| * Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. * Gall ddeall amwysedd a naws iaith. | * 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. | * 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. | * Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darllenydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. * Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. * Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus. |