SWYDD DDISGRIFIAD

SWYDD:	**GOFALWR (SAFLEOEDD DWYREINIOL)**
STATWS:	**37 AWR YR WYTHNOS**
CYFLOG:	**GRADDFA 2** **(PWYNT SEFYDLOG 16) - £19,679 Y FLWYDDYN** **(10% YCHWANEGOL AM WAITH SHIFFT. GWAITH SHIFFT HYBLYG YN YSTOD DIWRNODAU GWAITH YN ANGENRHEIDIOL.)**
LLEOLIAD:	**DOLGELLAU (OND BYDD GOFYN CEFNOGI SAFLEOEDD ERAILL)**

YN ATEBOL I:
Y Rheolwr Ystadau
PRIF OFALWR

TROSOLWG:

Mae'r swyddi gofalu yn bwysig i weithrediad y Coleg, ac o'r herwydd, mae'r gofalwyr yn aelodau o'r Tîm Ystadau sy'n cydweithio'n agos bob amser i hwyluso gwaith y Coleg.

SWYDD DDISGRIFIAD:

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

1. Sicrhau bod adeiladau'r Coleg (ble bynnag y'u lleolir) yn cael eu hagor erbyn y bydd y gwaith yn dechrau a'u bod yn ddiogel i'w defnyddio ar yr adegau hynny.

2. Sicrhau bod adeiladau'r Coleg (ble bynnag y'u lleolir) yn cael eu cloi ar derfyn gweithgareddau, gan wirio'r holl ffenestri a drysau ac ati. Y tu mewn a thu allan i adeiladau'r Coleg fel y bo angen. Gosod yr holl larymau diogelwch cyn gadael yr adeiladau.

3. Glanhau/symud sbwriel os oes angen, a gwagio biniau'n rheolaidd yn unol â'r amserlen, ac ati.

4. Ymateb i ofynion glanhau achlysurol, fel y bo'r galw, y tu mewn a thu allan i adeiladau'r Coleg.

5. Cludo pethau'n gyffredinol, yn cynnwys symud dodrefn ac offer yn ôl y galw o fewn y Coleg neu o un o adeiladau'r Coleg i un arall.

6. Danfon parseli a nwyddau ac ati o fewn y Coleg neu o un o adeiladau'r Coleg i un arall.

7. Gweithio yn lle gofalwyr a/neu staff cynnal a chadw yn ôl y galw.

8. Gwneud mân waith atgyweirio, a gwaith cynnal a chadw a gynlluniwyd, yn ôl y galw.
9. Ymateb i alwadau ynghylch diogelwch neu alwadau brys yn ôl y galw ar ddyddiau gwaith ac/neu yn ystod y nos, ar benwythnosau a/neu ar wyliau'r banc ac ati. Yn achos digwyddiadau difrifol, a all effeithio ar fusnes y Coleg, sicrhau bod y rheolwyr llinell a gytunwyd yn cael eu hysbysu os oes angen.

10. Byw o fewn pellter rhesymol i'r campws er mwyn gallu ymateb o fewn 30 munud i unrhyw alwadau brys.

11. Bod ar gael i weithio ar rotâu galwadau brys yn ôl y galw ar ddyddiau gwaith ac/neu yn ystod y nos, ar benwythnosau a/neu ar wyliau'r banc ac ati. Trwy drefniant.

12. Bod yn berchen ar drwydded yrru gyfredol

13. Bod ar gael i fod ar rota "ar alwad" pan fydd y Coleg wedi cau er mwyn sicrhau ymateb rhesymol i unrhyw fath o argyfwng yn unrhyw un o adeiladau'r Coleg, yn ôl y galw.

14. Bod yn gyfrifol bob amser am gysylltu â'r holl wasanaethau brys, gan gynnwys gweithwyr diogelwch ac eraill, pan ar alwad ac ar y rota.

15. Bod yn gyfrifol am gerbyd y Coleg pan ddefnyddir un tra ar ddyletswydd, a sicrhau nad yw cerbydau'r Coleg ond yn cael eu defnyddio i ddibenion colegol dilys, a bod y cerbydau hynny'n addas i'w defnyddio ar achlysuron o'r fath. Os defnyddir cerbyd personol, gellir hawlio'r treuliau yn ôl y cyfraddau sydd mewn grym yn y Coleg ar y pryd.

16. Os ar gael, gweithredu fel gofalwr ar alwad, pan fydd y gofalwr sydd ar ddyletswydd o'r farn bod angen cymorth ychwanegol mewn argyfwng, ac ati.

17. Bod ar gael bob amser i gynorthwyo a chefnogi staff, myfyrwyr ac eraill sy'n defnyddio'r adeilad, gan gynorthwyo gyda materion diogelwch yn ôl y galw. Pan nad oes staff diogelwch ar ddyletswydd, y gofalwyr sy'n gyfrifol am faterion diogelwch.

18. I weithredu fel gweinydd cymorth cyntaf pan yn ofynnol.

19. Cyflawni dyletswyddau perthnasol a rhesymol eraill ar gais y Rheolwr Ystadau

MANYLION DEILIAD Y SWYDD:

Hanfodol:

1. Yn gallu gyrru ac yn meddu ar drwydded yrru gyfredol.

2. Yn gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm

3. Yn gallu gweithio sifftiau newidiol a bod ar y rota penwythnosau.

4. Yn barod i fod ar y rota o rai a gaiff eu galw allan mewn argyfwng.

5. Yn gallu codi a symud dodrefn a phethau trwm eraill (rhoddir hyfforddiant ar godi a chario)

6. Meddu ar gymhwyster cymorth cyntaf neu fod yn barod i'w gyflawni

Dymunol:

1. Profiad diweddar o wneud gwaith gofalwr neu waith cysylltiedig.

2. Bod â char y medrwch ei ddefnyddio

3. Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg (Noder: bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu sgiliau Cymraeg i safon sylfaenol)

JOB DESCRIPTION

POST:	**CARETAKER (WESTERN SITES)**
STATUS:	**FULL TIME 37 HOURS PER WEEK**
SALARY:	**GRADE 2** **FIXED POINT 16 - £19,679 PER ANNUM** **(ADDITIONAL 10% FOR SHIFT WORK. FLEXIBLE SHIFT WORKING IS REQUIRED)**
LOCATION:	**DOLGELLAU (BUT WILL BE REQUIRED TO SUPPORT OTHER SITES)**

LINE MANAGEMENT ACCOUNTABILITY TO:
Estates Manager
Lead Caretaker

OVERVIEW:

Caretaking is recognised as an important College function and as such, staff are members of the Estates Team which must work cohesively, corporately and consistently to facilitate the business of the College at all times.

1. **JOB DESCRIPTION:**

Main duties and responsibilities:

1. Ensuring the College's premises (wherever located) are opened for the start of working activities and are safe to use at that time.

2. Ensuring the College's premises (wherever located) are made secure at the end of working activities, to include the checking of all windows and doors etc. As required, both inside and outside of College premises. Activate all security alarm before leaving premises.

3. Undertake cleaning/rubbish or litter removal if required and regular scheduled bin emptying etc.

4. Responding to occasional cleaning requirements as circumstances dictate both inside and outside of College premises.

5. General porterage requirements including moving of furniture and equipment as required within or between College premises.

6. Distribute deliveries of parcels and goods etc. within or between College premises.

7. Provide cover for other caretakers and/or maintenance staff as required.

8. Undertake minor repair and planned maintenance work as required.

9. Respond to security or emergency call outs at those times as required, weekdays and/or nights, weekends and/or bank holidays etc. In the event of serious occurrences which may affect the business of the College, ensure that agreed line managers are informed if necessary.

10. Be resident within a reasonable radius of the main campus to achieve a response to any call outs within 30 minutes of notification where possible at all College premises.

11. Be available to work emergency call out rotas as required day, night and/or weekdays and/or weekends, and/or bank holidays etc. By arrangement.

12. Hold a current driving licence

13. Be available to undertake 'stand-by' rota duty during hours when College is unopened to facilitate a reasonable response to any type of emergency as required at any College premises as necessary.

14. Be responsible for maintaining communication links with all emergency services, including security and others whilst on stand-by call out and duty rota at all times.

15. Be responsible for College vehicle if used whilst on rota duty and ensure College transport is only used for bona fide College business and any such vehicle is fit for use at all such times during stand-by call out and duty periods. If own vehicle is used expenses at College rates in operation at the time will apply.

16. If available, back-up as a stand-by duty caretaker, if same determines back-up is required as and when deemed necessary during emergency call out incidents etc.

17. Be available at all times to facilitate help and support for staff, students and other building users, including security assistance as and when required. When security staff are not on duty responsibility for security rests with caretaking staff.

18. To act as a First Aider as required

19. To undertake other relevant and related duties as reasonably requested by the Estates Manager

PERSON SPECIFICATION:

Essential:

1. Ability to drive and hold a current driving licence.

2. Able to work effectively as part of a team.

3. Able to work alternating shift patterns and to undertake weekend rota duties.

4. Willingness to be included on emergency call out rota.

5. Ability to undertake lifting and moving of furniture and other heavy objects (training will be given in manual handling).

6. To hold a First Aid qualification or be willing to achieve

Desirable:

1. Experience of working in a caretaking or related function

2. To have access to a car

3. The ability to communicate in Welsh and English (please note: the successful applicant will be required to learn Welsh Language skills to basic standard)