

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Teitl y Swydd: Glanhäwr Arweiniol**

**Rhif y Swydd: CLICH-OFPS**

**Adran: Dysgu a Sgiliau**

**Adran/Is-adran: Ysgolion**

**Lleoliad: Ysgol Gynradd Oak Field**

**Gradd y Swydd: Gradd 3**

**Yn atebol i: Fwrsar yr Ysgol a’r Rheolwr Gwasanaethau**

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau

Mae’r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru’n fanwl yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni’r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn.

* Goruchwylio pob agwedd ar lanhau – e.e. tynnu llwch, hwfro, mopio, glanhau toiledau, clirio sbwriel
* Trefnu a hwyluso sesiynau glanhau dwys ar adegau priodol trwy gydol y flwyddyn ysgol
* Goruchwylio, darparu a chynnal lefel uchel o lendid ar draws yr ysgol.
* Rheoli stoc ar gyfer pob cynnyrch/offer glanhau a chysylltu â Bwrsar yr Ysgol a’r Rheolwr Gwasanaethau i wneud archebion
* Rhoi gwybod i'r rheolwyr am unrhyw ddiffygion/broblemau gydag offer.
* Trefnu i rywun gyflenwi yn ystod salwch staff gyda chymorth Bwrsar yr Ysgol a’r Rheolwr Gwasanaethau
* Cadw at reoliadau Iechyd a Diogelwch a COSHH
* Cyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy’n cyd-fynd â’r radd ac sydd yn unol â natur y swydd yn gyffredinol, fel y bo’n rhesymol ofynnol gan y pennaeth neu’r rheolwr o bryd i’w gilydd.

Gofynion i’r Ymgeisydd

* Gwiriad Manwl GDG glân
* Profiad blaenorol o weithio o fewn y sector glanhau, yn ddelfrydol o fewn ysgol
* Dealltwriaeth sylfaenol o gynhyrchion a dulliau glanhau
* Cadarnhaol a hunangymhellol, gyda’r gallu i fod yn hyblyg ac yn ymatebol i newidiadau mewn blaenoriaethau a galw
* Gallu gweithio ar eich pen eich hun ac fel aelod o dîm.

**LLOFNOD: DYDDIAD:**

(Cyfarwyddwr/Prif Swyddog)

**LLOFNOD: DYDDIAD:**

(Deiliad y Swydd)