

## Disgrifiad Swydd

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>CYFARWYDDIAETH:</b> | Addysg a Chymorth i Deuluoedd                              |
| <b>ADRAN:</b>          | Strategaeth Busnes a Pherfformiad /<br>Gwasanaethau Arlwyo |
| <b>SWYDD:</b>          | Cogydd – Ysgol Uwchradd                                    |
| <b>GRADD Y SWYDD:</b>  | GR08   |
| <b>YN ATEBOL I'R:</b>  | Goruchwylydd Ardal – Gwasanaethau Arlwyo                   |

---

### DIBEN Y SWYDD:

Darparu gwasanaeth arlwyo effeithlon, cost effeithiol ac o ansawdd i bob cwsmer mewn amgylchedd ysgol uwchradd gan gynnal gofynion deddfwriaethol o ran lechyd a Diogelwch, a Diogelwch a Hylendid Bwyd ar bob adeg. Goruchwylio paratoi bwyd ar gyfer yr holl allfeydd arlwyo o eiddo'r gegin.

---

### PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:

- Cynllunio, trefnu a rheoli cyllidebau a gweithrediadau i sicrhau ansawdd bwyd, cyflwyniad a gwasanaeth, i'r safonau priodol.
- Cynnal hylendid yn y gegin, lechyd a Diogelwch, a diogelwch eiddo yn unol â pholisi, deddfwriaeth y cyngor a safonau sicrhau ansawdd y cyngor.
- Arwain, goruchwylio ac ysgogi cyflogeion arlwyo gan gynnwys dyrannu dyletswyddau, rota gwaith, hyfforddi, asesu a chymorth.
- Dyletswyddau ariannol a gweinyddol yn unol â pholisi'r cyngor. Casglu arian parod o beiriannau gwerthu neu unedau ailbriso.
- Recriwtio a chadw cynorthwywyr cegin cyffredinol.
- Archebu, derbyn cyflenwadau a rheoli stoc.
- Paratoi a choginio bwyd, cynllunio bwydlenni a rheoli dognau (gan gynnwys gofynion deiet arbenigol neu ddiwylliannol).
- Cynorthwyo yn y gwaith o gynllunio, trefnu a chyflawni swyddogaethau arbennig.
- Gweithredu cynlluniau marchnata i sicrhau bod cymaint o brydau bwyd â phosibl yn cael eu cymryd a hyrwyddo'r Gwasanaethau Arlwyo.
- Cyfathrebu â'r tîm arlwyo, rheolwyr, penaethiaid a chwsmeriaid yn effeithiol.

- Cydymffurfio â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r Awdurdod.

## **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

### **Iechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd 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 (LLE Y BO'N BERTHNASOL)**

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

## Manyleb y Person

### Cogydd – Ysgol Uwchradd

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 (Ydy).

| Priodoleddau                              | Gofynion   | Hanfodol  | Dull Gwerthuso / Profi  |
|---|--|---|---|
| <b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dyfarniad Lefel 3 Diogelwch Bwyd mewn Arlwy (rhoddir hyfforddiant).</li> <li>• Dyfarniad Lefel 2 Diogelwch Bwyd mewn Arlwy</li> <li>• NVQ 2 neu gyfwerth (dymunol)</li> </ul>   | (Ydy)<br><br>(Ydy)  | Cyflwyno Tystysgrifau Cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais. |
| <b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad blaenorol ym maes arlwy ar gyfer niferoedd mawr ac mewn swyddogaeth oruchwyliol</li> <li>• Cwrs ymwybyddiaeth Codi a Chario</li> <li>• Ymwybyddiaeth o Reoliadau Rheoli Sylweddau Peryglus i Iechyd (COSHH)</li> <li>• Gwybodaeth am Iechyd a Diogelwch</li> <li>• Gwybodaeth am ofynion deietegol arbennig ac amrywiadau diwylliannol</li> <li>• Gwybodaeth am arlwy heb arian (rhoddir hyfforddiant)</li> </ul> | (Ydy)<br><br>(Ydy)<br><br>(Ydy)<br><br>(Ydy)                | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.                   |
| <b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd</li> <li>• Brwdfrydedd ar gyfer datblygu mentrau busnes newydd</li> <li>• Sgiliau rhifedd da</li> <li>• Safonau uchel o ofal cwsmeriaid</li> <li>• Gallu gweithio mewn amgylchedd prysur a heriol a defnyddio eich menter eich hun</li> <li>• Gweithio fel rhan o dîm, arwain drwy esiampl gan</li> </ul>   | (Ydy)<br><br>(Ydy)<br><br><br><br><br><br><br><br><br>(Ydy) | Cyfweliad, ffurflen gais a phroses ddethol.                   |

| Priodoleddau | Gofynion  | Hanfodol                  | Dull Gwerthuso / Profi |
|--------------|---|---------------------------|------------------------|
|              | <p>ysgogi staff i sicrhau cyn lleied o drosiant â phosibl</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau cymdeithasol a chyfathrebu da</li> <li>• Lefelau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb</li> <li>• Hunangymhelliant</li> <li>• Hyblyg oherwydd gall oriau gwaith newid i weddu i anghenion yr uned</li> <li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li> </ul> | <p>(Ydy)</p> <p>(Ydy)</p> |                        |