Disgrifiad Swydd

Cyngor Bwrdeisdref Sirol
Blaenau Gwent
County Borough Council

Cyfarwyddiaeth Amgylchedd ac Adfywio

Teitl Swydd	Cogydd		
Rhif Swydd	BG01707	**Gradd**	4
GweithleGweler Hysbyseb Swydd	Ysgol Gynradd Georgetown	**Oriau**	30 awr yr wythnos, 39 wythnos - parhaol
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Estynedig
Cyswllt	Angela Meredith 01495 355653	**Diweddarwyd**	12.11.2021
Cyfyngiad gwleidyddol	☒ **Na** ☐ **Oes ***		

* Mae cyfyngiad gwleidyddol ar y swydd o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Arweinwyr Tîm Cynorthwyol Arlwyo

Cyfrifol am: Trefnu a goruchwylio cynhyrchu prydau bwyd ar gyfer Willowtown Primary.

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi yr Awdurdod ar iechyd, diogelwch a llesiant yn y gwaith.

2. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

3. Gweithio dan oruchwyliaeth yr Arweinwyr Tîm Cynorthwyol Arlwyo a chyfathrebu gwybodaeth a phroblemau perthnasol iddynt fel y nodir ym mholisïau Arlwyo Blaenau Gwent.

4. Defnyddio bwydlenni cywir a rysetiau safonol wrth baratoi, coginio a gweini prydau blasus a gafodd eu coginio'n dda, o fewn canllawiau maeth a osodwyd gan Lywodaeth Cymru a therfynau cost, yn ôl manylebau a benderfynwyd ymlaen llaw.

5. Sicrhau y caiff archebion am fwyd, deunyddiau glanhau a chyflenwadau amrywiol eu gwneud yn rheolaidd ac yn gywir, yn ôl polisïau perthnasol Arlwyo Blaenau Gwent a sicrhau rheoli stoc yn gywir.

6. Trefnu a goruchwylio gwaith aelodau eraill o'r staff arlwyo, gan roi sylw neilltuol i lanweithdra a diogelwch, salwch, y system rheoli diogelwch bwyd a gweithdrefnau iechyd a diogelwch a chydymffurfio gyda holl bolisïau perthnasol Arlwyo Blaenau Gwent a amlinellir yn y gwahanol lawlyfrau gweithredol.

7. Cadw cofnodion llawn a chywir yn yr holl lyfrau/ffurflenni yn unol â gweithdrefnau gweinyddol a roddir ym mholisïau Arlwyo Blaenau Gwent, i ddychwelyd ffurflenni perthnasol i'r Swyddfa Gweinyddiaeth a gweithdrefnau ariannol (yn cynnwys tiliau, trin arian).

8. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant yr ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd a rhoi hyfforddiant perthnasol i staff fel sydd angen.

9. Cydymffurfio ag unrhyw ofynion a amlinellir gan weithdrefnau ansawdd Arlwyo Blaenau Gwent.

10. Cydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch.

11. Oherwydd natur arlwyo ysgol, mae trefniadau arbennig ar gyfer amseriad gwyliau blynyddol ar gyfer cyflogeion: mae'n ofynnol i chi gymryd eich gwyliau pan mae'r ysgol ar gau yn unig ac nid yn ystod y tymor. Gallai oriau amrywio oherwydd amrywiaeth yn nifer prydau.

12. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar Gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahaniaethol.

13. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar Iechyd, Diogelwch a Llesiant yn y Gwaith.

14. Unrhyw ddyletswyddau eraill fel sydd angen.

Manyleb Person - Cogydd

1. Cymwysterau a phrofiad	Dull Asesu				
Cymwysterau/profiad perthnasol	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
City & Guilds 706/1, 706/2 neu NVQ Lefel 1/2 mewn Arlwyo. Diogelwch Bwyd Lefel 2 a 3	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad o weithio mewn maes arlwyo	Hanfodol	✓			✓
Profiad o oruchwylio staff	Hanfodol	✓			✓
Gwybodaeth/Sgiliau					
Sgiliau arlwyo ymarferol	Hanfodol		✓		✓
Sgiliau cymell	Dymunol	✓			✓
Gwybodaeth o reoliadau Iechyd a Diogelwch o fewn maes arlwyo	Dymunol	✓			✓

2. Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Cymraeg islaw)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwrando/Siarad	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Darllen/Deall	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu	☒	☐	☐	☐	☐	☐

Gweler "Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.
.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Ymrwymiad i oriau gweithio yn ystod y tymor	Hanfodol		✓		

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.
Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen		✓ Hanfodol		✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl				✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well	✓ Hanfodol			✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chroesawu adborth adeiladol				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid		✓ Hanfodol		✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent	✓ Hanfodol			✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod		✓ Hanfodol		✓
	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill		✓ Hanfodol		✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau	✓ Hanfodol			✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymhwysedd	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall				✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill		✓ Hanfodol		✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen	✓ Hanfodol			✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill		✓ Hanfodol		✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓