



### **Cyfarwyddiaeth Amgylchedd ac Adfywio**

<b>Teitl Swydd</b>	Cogydd (Peripatetig)		
<b>Rhif Swydd</b>	BG01828	<b>Gradd</b>	4
<b>Gweithle</b>	Y Ganolfan Ddinesig, Blaenau Gwent	<b>Oriau</b>	25 awr yr wythnos, 39 wythnos y flwyddyn
<b>Lwfans Defnyddiwr Car</b>	Dim	<b>Datgeliad</b>	Estynedig
<b>Cyswllt</b>	Amanda Baird/Angela Meredith	<b>Diweddarwyd</b>	12.11.2019
<b>Cyfyngiad gwleidyddol</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Na <input type="checkbox"/> 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: Gweothio a darparu gorchudd ar gyfer pob swydd Cogyddion yn Arlwyo Blaenau Gwent yn ol yr angen.

### **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 mholisiâu 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 polisiau perthnasol Arlwygo Blaenau Gwent a sicrhau rheoli stoc yn gywir.
6. Trefnu a goruchwyllo gwaith aelodau eraill o'r staff arlwygo, gan roi sylw neilltuol i lanweithdra a diogelwch, salwch, y system rheoli diogelwch bwyd a gweithdrefnau iechyd a diogelwch a chydymffurfio gyda holl bolisiau perthnasol Arlwygo 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 mhollisiau Arlwygo 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 Arlwygo Blaenau Gwent.
10. Cydymffurfio â rheoliadau Iechyd a Diogelwch.
11. Oherwydd natur arlwygo ysgol, mae trefniadau arbennig ar gyfer amseriad gwyliau blynyddol ar gyfer cyflogaion: 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

Cymwysterau/profiad perthnasol	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
City & Guilds 706/1, 706/2 neu NVQ Lefel 1/2 mewn Arlwy. Diogelwch Bwyd Lefel 2 a 3	Hanfodol	✓			
<b>Profiad arall</b>					
Profiad o weithio mewn maes arlwy	Hanfodol	✓			✓
Profiad o oruchwylio staff	Hanfodol	✓			✓
<b>Gwybodaeth/Sgiliau</b>					
Sgiliau arlwy ymarferol	Hanfodol		✓		✓
Sgiliau cymell	Dymunol	✓			✓
Gwybodaeth o reoliadau lechyd a Diogelwch o fewn maes arlwy	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
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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. Cymhwyseddau 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 cymhwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol. Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymhwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyflenwi'r Gwasanaeth</b>	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				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwella a Newid</b>	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 chrosawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid</b>	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 esiamp i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Asesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Gwaith Tîm</b>	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				✓

Pwnc	Cymhwysedd	Dull Aesu			
		Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddi Perfformiad
<b>Cyfathrebu</b>	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				✓