Cyngor Abertawe
Swansea Council

Teitl y Swydd:	Cynorthwy-ydd Cegin		
Rhif y Swydd:	Amrywiol		
Cyfarwyddiaeth:	Addysg		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Arlwyo a Glanhau		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Tîm	**Nifer yr adroddiadau uniongyrchol:**	0
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OP10A	**Gradd:**	2a

DISGRIFIAD SWYDD

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Coginio â Gofal
Pwrpas y swydd:	Bod yn gyfrifol am baratoi bwydydd yn syml, sefydlu ar gyfer gwasanaeth a dosbarthu prydau bwyd i ddisgyblion. Gwnewch yn siŵr bod y glanhau, golchi llestri ac ati yn digwydd i'r gweithrediad arlwyo i'r safon y cytunwyd arno.
Cyfrifoldebau Allweddol:	• Paratoi llysiau, salad, brechdanau ac ati a diodydd yn ôl cyfarwyddyd y cogydd. • Sefydlu Cownter / Pwynt Gweinydd a Gwasanaeth Bwyd, ymarfer rheoli dognau, yn unol â'r canllawiau, hefyd sicrhau paratoi bwyd da. • Paratoi'r ystafell lle mae prydau bwyd i'w gweini – gan gynnwys lle bo angen gosod a thynnu bwrdd a chadeiriau ar gyfer disgyblion sy'n cymryd prydau ysgol ac ar gyfer disgyblion sy'n dod â'u lluniaeth amser cinio eu hunain, gan gynnwys glanhau ar ôl hynny. • Golchi llestri, cyllyll a ffyrc ac offer cegin, gan sicrhau arferion iechyd a diogelwch da. • Tynnu Cynhyrchion Gwastraff a Sbwriel o bob Ardal Fwyta. • Cynnal Ardal Waith Glân trwy lanhau'r holl offer, storfeydd ac Ardaloedd Ategol yn rheolaidd. • Arsylwi Arferion Iechyd a Diogelwch Diogel trwy: ○ Adrodd am yr holl offer nad ydynt yn gweithio'n iawn. ○ Cydymffurfio â Gofynion Hylendid Bwyd ○ Sicrhewch fod bwyd yn cael ei storio'n gywir ac ar dymheredd cywir. • Hyrwyddo a Gwerthu trwy Anogaeth a Chyfeillgarwch tuag at y disgyblion

	sy'n portreadu dull Proffesiynol trwy Gwisg ac Ymddangosiad Cywir. • Sicrhau gweithrediad cywir Arian Parod yn unol â chyfarwyddiadau. • Unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn rhesymol eu hangen, gan y Gwasanaeth o bryd i'w gilydd sy'n gymesur â'r radd. Efallai y gofynnir i staff weithio mewn ysgol arall yng Nghyngor Abertawe yn ôl anghenion busnes.
Dyletswyddau Ychwanegol:	
Amgylchiadau Gweithio Swydd	Hyblyg ac yn gallu gweithio o dan bwysau a dangos menter, gan weithio i gwrdd â dyddiadau cau tynn. Ynghyd â sgiliau rhyngbersonol da, bydd angen iddynt gael sgiliau cyfathrebu clir a chryno.

MANYLEB PERSON

Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant	
Hanfodol	Nid oes angen cymwysterau ffurfiol, fodd bynnag, rhaid i ddeiliad y swydd gwblhau hyfforddiant hylendid bwyd sylfaenol a ddarperir gan y Cyngor
Dymunol	
Tystiolaeth	Ffurflen Gais
Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol	
Hanfodol	
Dymunol	Gwybodaeth weithredol am arferion iechyd a diogelwch
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Profiad	
Hanfodol	
Dymunol	Gweithio yn y diwydiant arlwyo
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Cymwyseddau a Galluoedd	
Hanfodol	Gallu gweithio fel tîm
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post.
Gofyniad arall	
Hanfodol	Trwydded Yrru os yw'n cael ei gyflogi fel gweithiwr symudol
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn.
Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd	
Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.	☐
Diogelu	
Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.	
Cyfle Cyfartal	
Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.	

Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Gwerthoedd y Cyngor
Mae gwaith y Cyngor yn cael ei ategu gan dri gwerth craidd sy'n llywio sut mae'r sefydliad yn gweithredu a sut mae gwasanaethau yn cael eu darparu. **Mae People Focus** yn sicrhau bod y Cyngor yn blaenoriaethu anghenion a chanlyniadau cymunedau lleol wrth barchu, gwerthfawrogi a chefnogi ei weithwyr. **Mae Gweithio Gyda'n Gilydd** yn adlewyrchu ymrwymiad y Cyngor i gydweithio ar draws gwasanaethau a gyda phartneriaid allanol i wneud y mwyaf o adnoddau a chyflawni'r canlyniadau gorau i gymunedau Abertawe. **Mae arloesi** yn gyrru'r Cyngor i feddwl a gweithio'n wahanol, gan annog syniadau a dulliau newydd sy'n helpu i gwrdd â heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol tra'n gwella darparu gwasanaethau yn barhaus.

Gofynion laith Gymraeg ar gyfer y swydd hon Gwybodaeth am Asesu Sgiliau laith Gymraeg			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	☐	**Dymunol**	☒
I'w ddysgu	☐	**Ddim yn ofynnol**	☐

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) **Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:**			
Gwell ☒	**Safonol** ☐	**Sylfaenol** ☐	**Dim** ☐

Adolygia d/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.

Llofnodi			
Deiliad y swydd:		**Dyddiad:**	

Job Title:	Kitchen Assistant		
Position Number:	Various		
Directorate:	Education		
Service Area & Section:	Catering & Cleaning		
Unit Manager:	Team Manager	**Number of direct reports:**	0
Job Family & Role Profile:	OP10A	**Grade:**	2a

JOB DESCRIPTION

Summary of Role	
Reporting to:	Cook in Charge
Purpose of the Post:	To be responsible for the simple preparation of foods, setting up for service and delivery of meals to pupils. Ensure that the correct cleaning, washing up etc takes place of the catering operation to the agreed standard.

Key Responsibilities:	• Preparation of vegetables, salad, sandwiches etc and drinks as directed by the cook.
	• Setting up of Servery Counter/Point and Service of Food, practising portion control, as per guidelines, also ensuring good food preparation.
	• Prepare the room in which meals are to be served – including where necessary the setting up and removal of table and chairs for pupils taking school meals and for pupils bringing their own lunch- time refreshments including the cleaning thereafter.
	• Washing Up of Crockery, Cutlery and Kitchen Utensils, ensuring good Health and Safety Practices.
	• Removal of Waste Products and Rubbish from all Eating Areas.
	• Maintaining a clean Work Area by regular cleaning of all equipment, storerooms and Ancillary Areas.
	• Observe Safe Health and Safety Practices by:
	  ○ Reporting of all equipment not working properly.
	  ○ Comply with Food Hygiene Requirements
	  ○ Ensure Food is stored correctly and at correct temperature.
	• Promote and Sell through Encouragement and Friendliness towards the pupils portraying a Professional approach through Correct Dress and Appearance.
	• Ensure the correct operation of Cash Tills as per instructions.
	• Any other duties as may reasonably be required, by the Service from time to time commensurate with the grade.
	
	Staff may be asked to work in another school within Swansea Council as business needs dictate.

Additional Duties:	
Job Working Circumstances	Flexible and have the ability to work under pressure and show initiative, working to meet tight deadlines. Together with good interpersonal skills they will need to have clear and concise communication skills.

PERSON SPECIFICATION

Education, Qualifications & Training	
Essential	No formal qualifications required, however the post holder must complete basic food hygiene training provided by the Council
Desirable	
Evidence	Application Form
Skills /Technical / Professional Competence	
Essential	
Desirable	Working knowledge of health and safety practices
Evidence	Valid certification and/or registration/CPD.
Experience	
Essential	
Desirable	Worked in the catering industry
Evidence	At interview, then in post.
Competencies & Abilities	
Essential	Be able to work as a team
Desirable	
Evidence	At interview, then in post.
Other Requirement	
Essential	Driving Licence if employed as a mobile worker
Desirable	
Evidence	Evidence the post holder is appropriately insured for business purposes to be provided annually.

Health Surveillance and Monitoring	
This post will require the post holder to take part in health surveillance and monitoring procedures.	☐

Safeguarding

The Authority in line with the Corporate Safeguarding Policy is committed to safeguarding and promoting the welfare of children, young people and adults and expects all staff and volunteers to share this commitment. The Authority expects all staff to undertake and keep up to date with mandatory safeguarding training for the both the protection of children and adults.

Equal Opportunities

Candidates will demonstrate that all activities are undertaken in accordance with the Equalities Act 2010 and Swansea Council's Equal Opportunities Policy and Procedures.
All employees and managers must be aware of the Equality Act so that it is considered in their work, where relevant, to ensure compliance with legislation.

Council Values

The Council's work is underpinned by three core values that guide how the organisation operates and how services are delivered.
People Focus ensures that the Council prioritises the needs and outcomes of local communities while respecting, valuing, and supporting its employees.
Working Together reflects the Council's commitment to collaboration across services and with external partners to maximise resources and achieve the best outcomes for Swansea's communities.
Innovation drives the Council to think and work differently, encouraging new ideas and approaches that help meet financial, demographic, and societal challenges while continually improving service delivery.

Welsh Language Requirements for this post Welsh Language Skills Assessment Information			
Understanding	Level: 1	**Speaking**	Level: 1
Reading	Level: 1	**Writing**	Level: 1
Based on the above, requirement for this post is as follows:			
Essential	☐	**Desirable**	☒
To be learned	☐	**Not required**	☐

Disclosure and Barring Service (DBS) This post requires the postholder to have the level of DBS disclosure as indicated below:			
Enhanced ☒	**Standard** ☐	**Basic** ☐	**None** ☐

Review/ Right to vary:	This Person Specification is as currently applies and will be reviewed regularly according to the Employee Performance Management Review Policy and the Performance Development Review and Appraisal process. The Job and Person Specification may be subject to other Variance within the remit of the Role Profile.

Sign off			
Post Holder:		**Date:**	