Swydd-ddisgrifiad

Manylion y Swydd

Swydd:	Cogydd Peripathetig
Cyfarwyddiaeth:	Plant, Pobl Ifanc a Theuluoedd
Gwasanaeth:	Bwytageiddio
Rhif y Swydd:	BG01828
Gradd:	4
Oriau gwaith:	25 awr yr wythnos, 39 wythnos o'r flwyddyn
Arddull Gweithio:	Gweithiwr Seiliedig ar Wasanaeth – Lleoliadau amrywiol ledled Blaenau Gwent
Gofynion DBS:	Datganiad Gwella
Cyswllt:	Amanda Baird 07814 645181 / Angela Meredith 07807 585117
Dyddiad:	Mai 2025

Wedi'i chyfyngu'n wleidyddol? ☐ Ydy* ☒ Nac ydy
* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990

Ynglŷn â'r swydd

Yn adrodd i: Datganiad HwbY Tîm Arweinyddion Cymorth – Prydau.

Yn gyfrifol am: I weithio ac ddarparu cwisgo ar gyfer pob swydd o gogyddion yn y Catrin Blaenau Gwent yn ôl y gofyn.

Prif Gyfrifoldebau

1. I weithio dan oruchwyliaeth arweinwyr tim cynorthwyol yn y Bwyta a chyfathrebu gwybodaeth a phroblemau perthnasol iddynt fel y nodwyd gan bolisïau Bwyta Blaenau Gwent.

2. I ddefnyddio'r cyfryngau cywir a'r ryseitiau safonol yn y paratoi, coginio a gwasanaethu prydau bwyd da cooked, blasus o fewn y canllawiau maeth a osodwyd gan Llywodraeth Cymru a'r terfyn cost yn unol â'r manyleb a benderfynwyd ymlaen llaw.

3. I sicrhau bod gorchmynion am fwyd, deunyddiau glanhau a chyflenwadau amrywiol yn cael eu gwneud yn rheolaidd ac yn gywir yn unol â pholisi Catrina Blaenau Gwent priodol ac i sicrhau rheolaeth gywir o'r stoc.

4. I drefnu ac oruchwylio gwaith aelodau eraill o staff catering, gan roi sylw penodol i hygiene a diogelwch, salwch, y System Rheoli Diogelwch Bwyd a gweithdrefnau Iechyd a Diogelwch, ac i gydymffurfio â phob un o bolisïau Catering Blaenau Gwent sy'n cael eu hamlinellu yn y llyfrynnau gweithredol amrywiol.

5. I gadw cofrestriadau llawn ac yn fanwl yn yr holl lyfrau/fformau yn unol â gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan bolisïau Caffi Blaenau Gwent, i wneud dychweliadau perthnasol i'r Swyddfa Weinyddol a gweithdrefnau ariannol (gan gynnwys drylliau a thrin arian).

6. I gymryd unrhyw hyfforddiant a ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd ac i ddarparu hyfforddiant perthnasol i'r staff fel y bo angen.

7. I arsylwi unrhyw ofynion sydd wedi'u nodi gan weithdrefnau ansawdd Cegaeth Blaenau Gwent.

8. Oherwydd natur gwasanaeth bwyd ysgol, mae amserlen y gwyliau blynyddol yn amodol ar drefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr; mae angen i chi gymryd gwyliau yn ystod cyfnodau cau ysgol yn unig ac nid yn ystod y cyfnod dysgu.

Atebolrwydd Cyffredinol

1. Cydymffurfio â Datganiad Polisi'r Cyngor ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.

2. Hyrwyddo'n gadarnhaol Gynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.

3. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

4. Cadw at egwyddorion diogelu data wrth gyflawni eich dyletswyddau.

5. Bod yn gyfrifol am gyflawni eich dyletswyddau mewn ffordd sy'n diogelu ac yn hybu lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg. Rhaid i chi ddod â materion sy'n peri pryder ynghylch diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl i sylw'r Swyddog Diogelu yn eich gwasanaeth cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol ohonynt.

6. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol gennych, sy'n gymesur â'ch graddfa neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif gyfrifoldebau'r swydd ar y dyddiad y'i lluniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb.

Manyleb y Person

Gofynion	Hanfodol (H) / Dymunol (D)	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Cymwysterau		
Dinas a Guilds 706/1, 706/2 neu NVQ Lefel 1/2 mewn Caterio.	H	FfG
Diogelwch Bwyd Lefel 2 a 3	H	FfG
Profiad		
Profiad o weithio yn y maes cynhelwyr	H	FfG - P
Profiad mewn goruchwylio staff	H	FfG - P
Gwybodaeth/Sgiliau		
Sgiliau cegin ymarferol	H	C - P
Sgiliau ysgogol	D	C - CP
Gwybodaeth am Reoliadau Iechyd a Diogelwch o fewn maes cateringo	D	C - CP
Rhinweddau Personol		
Amodau/Gofynion Gweithio Arbennig		
H~r %ntr r nyr jsy%%twfz%l | fnym%~s%~xyti%~%y~r tw	H	C

Isafswm Gofynion Sgiliau Iaith Gymraeg	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 0. Mae Lefel 1-5 yn ddymunol. Mae hyfforddiant yn ddewisol.	✓
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn ddymunol ac mae angen eu dysgu pan benodir. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 10 awr).	
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn hanfodol. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” a “Croeso Nôl Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 20 awr).	

I gael rhagor o wybodaeth am yr uchod, cyfeiriwch at y Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg.

Gofynion sgiliau iaith Gymraeg y tu hwnt i’r isafswm a nodir uchod e.e. bydd siaradwr rhugl / ysgrifennwr hyfedr yn cael ei amlinellu ym Manyleb y Person o dan ‘Cymwysterau a Sgiliau’.

Cymwyseddau Personol
Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â’r rhai a asesir fel rhan o’r broses recriwtio, asesir cymwyseddau yn ystod y cyfnod prawf a thrwy gynllun hyfforddi perfformiad y Cyngor.

Cymwyseddau – Cyflenwi’r Gwasanaeth	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.	CP
Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	CP
Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	C
Yn gweld tasgau o’r dechrau i’r diwedd pryd bynnag y bo modd.	CP
Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	CP
Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	CP

Cymwyseddau – Gwelliant a Newid	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau.	CP CP
Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	FfG
Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	CP
Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	CP
Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	CP

Cymwyseddau – Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	C – CP
Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.	C – CP
Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	C - CP
Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.	CP
Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	CP
Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	CP

Cymwyseddau – Gwaith tîm	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau gan eraill.	C – CP
Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	C - CP
Yn gofyn am help pan fo angen.	CP
Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	CP
Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	CP

Cymwyseddau - Cyfathrebu	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	CP
Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.	CP
Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	C - CP
Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	C – CP
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	C – CP
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	CP

I ddarganfod mwy am weithio i Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, ewch i www.blaenau-gwent.gov.uk