Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Cynorthwy-ydd Brecwast
Post Title – Breakfast Assistant

Adran	Adran Lle, Seilwaith a Datblygu Economaidd
Department	Place, Infrastructure and Economic Development
Is-Adran/Adain	Is-adran Datblygu Economaidd ac Eiddo
Division/Section	Economic Development & Property Division
Gradd/Grade	A + 4%
Rhif y Swydd/Post Number	Generic
Paratowyd Gan/Prepared by	C Pugh
Dyddiad Paratoi/Date prepared	Medi / September 2025

Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn ein Fframwaith Ymddygiad a Gwerthoedd, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad

Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within our Behaviour and Values Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation.

Prif Ddiben y Swydd
Bod yn gyfrifol, o dan gyfarwyddyd Tîm Arlwyo Cyngor Sir Caerfyrddin, am sicrhau bod y bwyd sy'n cael ei fwyta yn ystod y sesiynau brecwast yn cael ei baratoi'n ddiogel.
Prif cyfrifoldebau
1. Paratoi brecwastau syml ac iach e.e. grawnfwyd, tost, diodydd ac ati. 2. Sicrhau bod arferion iach a diogel ar waith bob amser gan gynnwys paratoi bwyd, dulliau storio ac offer. 3. Cynorthwyo'r staff goruchwylio i sicrhau diogelwch, lles ac ymddygiad da disgyblion yn ystod y cyfnod brecwast. 4. Cadw cofnodion stoc, archebu nwyddau a chwblhau'r taflenni gweithrediadau wythnosol. 5. Bod yn gyfrifol am olchi'r llestri ar ddiwedd pob sesiwn. 6. Rhoi gwybod i'r Cogydd â Gofal am unrhyw offer diffygiol. 7. Cydweithio'n agos â'r Goruchwylwyr Brecwast. 8. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn rhagor o hyfforddiant i wella'i (d)datblygiad personol. 9. Mae'n bosibl y gofynnir i ddeiliad y swydd gynorthwyo â gofynion arlwyo eraill yn achlysurol.
Yn gyfrifol am staff/offer
Neb
Yn atebol i
Rheolwr Arlwyo

Meini Prawf Hanfodol

Cymwysterau, Hyfforddiant galwedigaethol ac Aelodaeth Broffesiyno

Y sgiliau sy'n ymwneud â'r swydd a Galluoed

Y gallu i'ch cymell eich hun

Rhifedd a llythrennedd

Gwybodaeth

Gwybodaeth am Safonau Brecwast y Gwasanaeth Arlwyo Brecwastau

Profiad

Rhinweddau personol

Gweithio fel rhan o dim

Meino Prawf Dymunol

Tystysgrif Hylendid i Rai sy'n Trin Bwyd, Lefel 2

Cymhwyster Cymorth Cyntaf

Gwybodaeth am brosesau ac arferion gwaith mewnol

Gwaith arlwyo neu oruchwylio

Hyblygrwydd

Brwdfrydedd ac ymroddiad o ran darparu gwasanaeth o safon

Sgiliau da o ran cyfathrebu ac ymwneud ag eraill

Sgiliau Iaith /Cyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen **-** Beth yw lefel eich gallu?

Cymraeg	**Sgiliau Llafar Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1**
Saesneg	**Sgiliau Llafar Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Arall (nodwch)		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (DBS)
Gall fod gwiriadau DBS yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi lle bydd angen gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Mae'r canlynol yn ofynnol ar gyfer y swydd hon Adran A – y math o ddatgeliad **Datgeliad Manwl gan wirio'r rhestr wahardd** Adran B – y math o weithlu **Y gweithlu plant** Adran C – A yw'n ofyniad ar gyfer adnewyddiadau DBS 3 blynedd neu DBS wedi cofrestru ar y gwasanaeth diweddaru **Nage**

Y RHESWM
ydd deiliad y swydd yn dod i gysylltiad â phlant neu'n gweithio gyda phlant

UNRHYW WYBODAETH ARALL Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.

Main Purpose of Job
Responsible under the direction of Carmarthenshire's Catering Team for securing the safety, welfare and good conduct of pupils during the breakfast period, in accordance with the practices and procedures of the Local Authority.
Key responsibilities
1. To prepare simple healthy breakfasts e.g. cereal, toast, drinks etc. 2. To ensure safe, healthy practices at all times including food preparation, storage and equipment 3. To support supervisory staff in securing the safety, welfare and good conduct of pupils during the breakfast period. 4. To keep stock records, order goods and complete weekly operational sheets. 5. To be responsible for washing up at the end of each session. 6. To report any faulty equipment to the Cook in Charge. 7. To work closely with the Breakfast Supervisory staff. 8. Post holder will be expected to undertake further training to enhance personal development. 9. Post holder may be requested on occasions to assist with other catering requirements.
Responsible for staff/equipment
None
Reporting to
Catering Manager

Essential Criteria

Qualifications, Vocational training and Professional Memberships

Job Related Skills and Competencies

Work well as part of a team

Knowledge

Knowledge of Breakfast Catering Service Standards

Experience

Personal qualities

Ability to be motivated

Numeracy and literacy

Desirable Criteria

Food Handlers Hygiene Certificate Level 2

First Aid Qualification

Knowledge of in-house processes and work practices

Worked in a catering or supervisory capacity

Flexibility

Good interpersonal communication skills

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 2**	**Written level 1**
English	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
Other (please State)		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS
DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires: **Section A – type of disclosure** **Enhanced Disclosure with Barred list check** **Section B – workforce type** **Child Workforce** **Section C – Does the post require 3 yearly DBS renewals or registration with the DBS online update service?** **No**

JUSTIFICATION
The post holder will be in an environment where they will be in contact with or working with children

ANY OTHER INFORMATION
Safeguarding is everyone's business. All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.