Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cogydd â Gofal
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	0529CE
Gradd:	6
Cyfadran:	Corfforaethol ac Adfywio
Adran:	Gwasanaethau Adfywio
Is-adran:	Arlwyo
Lleoliad:	Amrywiol
Yn atebol i:	Goruchwyliwr Gweithredol

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth arlwyo mewn sefydliadau awdurdod lleol.

Goruchwylio eraill yn y gweithle, gan weithio o fewn y canllawiau a nodir gan Wasanaethau Arlwyo Caerffili i sicrhau bod safonau perfformiad cywir yn cael eu cyflawni.

CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Bwyd i gael ei goginio yn unol â llawlyfr y rysáit a'i gyflwyno mewn modd blasus.

Sicrhau bod costau bwyd yn bodloni'r ffigyrau targed gofynnol.

Sicrhau bod archwiliadau Ansawdd Mewnol yn dangos lefel isel o anghydffurfiaethau.

Lefel uchel o fwyta bwyd.

Ymdrinnir â chwynion cwsmeriaid yn gyflym ac yn foddhaol.

Hyfforddiant staff wedi'i gwblhau a'i ddogfennu.

Sicrhau bod y targedau a osodir mewn Adolygiadau Datblygiad Personol yn cael eu bodloni.

Cadw cofnodion llawn a chywir yn unol â gweithdrefnau gweinyddol.

Rheoli'r holl ddulliau a gweithdrefnau gwaith a gynhelir yn yr uned arlwyo fel y manylir mewn gwahanol lawlyfrau gwaith.

Lefel isel o ddamweiniau.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Gweithio dan oruchwyliaeth y goruchwyliwr / rheolwr a chyfathrebu gwybodaeth a phroblemau perthnasol fel y manylir arnynt yn y gweithdrefnau a gynhwysir yn Llawlyfr Arferion y Gweithle.

Sicrhau bod archebion bwyd, deunyddiau glanhau a chyflenwadau amrywiol yn cael eu gwneud yn rheolaidd ac yn gywir, yn ôl y gweithdrefnau perthnasol sydd yn Llawlyfr Arferion y Gweithle, ac i sicrhau rheolaeth stoc gywir, yn yr uned(au) arlwyo ble mae'r Cogydd â Gofal yn gyfrifol.

Asesu perfformiad gwaith unigol y staff o fewn eu rheolaeth, a chysylltu â'r Goruchwyliwr/Rheolwr ynglŷn ag anghenion hyfforddi a darparu hyfforddiant.

Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr / ffurflenni, i wneud ffurflenni perthnasol i'r Prif Swyddfa ac i drin arian parod neu docynnau, i gyd yn unol â gweithdrefnau gweinyddol.

Defnyddio bwydlenni cywir a ryseitiau safonol wrth baratoi a choginio prydau blasus wedi'u coginio'n dda, o fewn cyfyngiadau costau, yn ôl manylebau a bennwyd ymlaen llaw.

Sicrhau bod bwyd yn cael ei weini neu ei becynnu ar gyfer cludiant ar yr amseroedd gofynnol, i'r safonau ansawdd cywir megis tymheredd, maint y dogn ayb.

Trefnu a goruchwylio gwaith aelodau eraill o'r staff arlwyo, gan roi sylw arbennig i hylendid a diogelwch.

Gwneud rhestr o unrhyw offer cegin neu nwyddau ar yr amseroedd gofynnol drwy gydol y flwyddyn.

Cysylltu â chwsmeriaid/cleientiaid a delio ag unrhyw gwynion yn gyflym ac yn foddhaol.

Cyflwyno a hyfforddi staff arlwyo fel sy'n ofynnol mewn gweithdrefnau gweithredol, hylendid, iechyd a diogelwch a systemau ansawdd ar lefel weithredol y gegin a sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu cadw.

Ymgymryd ag adolygiadau datblygu perfformiad gydag unigolion, a chysylltu â'r goruchwyliwr / rheolwr ar anghenion hyfforddi a darparu hyfforddiant.

Briffio staff mewn sesiynau briffio tîm yn unol â pholisïau a gweithdrefnau.

Cydymffurfio â gofynion systemau ansawdd Gwasanaethau Arlwyo Caerffili fel y manylir yn Llawlyfr Arferion y Gweithle a/neu lawlyfrau/cyfarwyddiadau eraill.

Mewn Ceginau Prydau ar Glud a Bwytai Staff: i drefnu llwybrau dosbarthu dyddiol ar y cyd â staff dosbarthu a chysylltu â hwy er mwyn cynnal safonau. Cysylltu â'r Adran Cynnal Cerbydau ar gyfer profi MOT a gwasanaethu pob cerbyd.

Mewn ceginau cludiant: i gysylltu â staff y ganolfan fwyta er mwyn cynnal safonau.

Cymryd camau cywiro mewn arferion gwaith neu weithdrefnau lle nodwyd anghydffurfiaeth o ganlyniad i arolygiadau neu archwiliadau, os yw o fewn eu maes cyfrifoldeb.

Sicrhau eich bod chi a'ch tîm yn cwrdd â phob gwaith llyfr a chofnodion ariannol fel y manylir gan yr awdurdod.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Swyddogion y Cyngor, staff addysgu, disgyblion a swyddogion o amrediad o asiantaethau partner.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd

1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth

1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch

1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd

1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio

1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Goruchwylio'r holl staff sy'n ymgymryd â thasgau yn y gweithrediadau arlwyo.

Atebolrwydd am ansawdd a maint y gwaith; y mae'r maint yn cynnwys gweithgareddau o'r fath fel disgyblaeth, lles, hyfforddiant a datblygiad.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar

Yn gyfrifol am ddefnyddio offer arlwyo yn briodol a'u cadw'n ddiogel.

Yn gyfrifol am ddefnyddio nwyddau/deunyddiau'n briodol a'u cadw'n ddiogel..

Systemau Data

Rhannu atebolrwydd ar gyfer defnyddio a diogelu systemau data sy'n cynnwys gwybodaeth sensitif h.y. Llawlyfr Arferion y Gweithle, Llawlyfr Ryseitiau, Dadansoddi Peryglon a Phwynt Rheoli Critigol ac ati.

AMGYLCHEDD GWAITH

Wedi'i seilio mewn Cegin/ystafell fwyta.

ANGHENION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Oes Manylach
Gwirio Rhestr Wahardd:	Plant
Gwaelodlin Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth:	Oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

I weithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Lefel 2 mewn Diogelwch Bwyd.	Lefel 2 neu gyfwerth Tystysgrif Arlwyo Fframwaith Cymwysterau a Chredydau. Lefel 3 Fframwaith Cymwysterau a Chredydau Bwrdd Arholi Cenedlaethol ar gyfer Rheolaeth Oruchwyliol Lefel 2 mewn Iechyd a Diogelwch. Lefel 3 mewn Diogelwch Bwyd. Tystysgrif Sylfaen mewn Maethiad.
GWYBODAETH	Yn deall y rôl er mwyn gwneud dyletswyddau yn effeithiol ac yn effeithlon. Yn gwerthfawrogi'r angen i roi cymorth a pharchu egwyddorion cydraddoldeb. Yn deall effaith ei rôl ei hun ar eraill.	
SGILIAU	Yn gallu ateb cwestiynau yn hyderus ar feysydd o gyfrifoldeb. Yn gallu cyfathrebu'n effeithiol. Yn gallu goruchwylio staff. Yn gallu gweithio gyda'r isafswm o oruchwyliaeth. Y gallu i weithio'n fanwl ac effeithiol o dan bwysau ac i derfynau amser a chydag ymdeimlad cryf o bwrpas. Gwneud Adolygiadau Datblygiad Personol. Y gallu i ddewis yn ddoeth wrth ymdrin â materion sy'n sensitif. Dilyn gweithdrefnau a pholisïau'r Cyngor.	Sgiliau Iaith Gymraeg. Hyfforddiant a phrofiad mewn gweithrediadau arlwyo.

	HANFODOL	DYMUNOL
PROFIAD	Gweithio fel aelod o dîm. Gweithio gyda'r cyhoedd. Profiad o arlwyo ar raddfa fawr.	
ARALL	Hyfforddiant Diogelu Plant/Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed. Codi a Chario Gofal Cwsmeriaid. Gallu gweithio fel rhan o dîm. Ar gael ar gyfer rhywfaint o waith/hyfforddiant tu allan i oriau yn ôl yr angen. Yn gallu gweithio mewn gwahanol safleoedd ledled CBSC. Yn fodlon i gwblhau'r holl hyfforddiant perthnasol.	

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	22/06/2023