Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Goruchwylydd Brecwast
Post Title – Breakfast Supervisor

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 ddiogelwch, lles ac ymddygiad da disgyblion yn ystod y cyfnod brecwast, yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol.
Prif cyfrifoldebau
1. Croesawu'r plant i ystafell fwyta'r ysgol. 2. Meithrin perthnasoedd da gyda phlant ar sail parch at y naill a'r llall. 3. Gweini brecwast i'r plant a'u goruchwylio tra byddant yn bwyta. 4. Annog cwrteisi ac ymddygiad priodol wrth y bwrdd bwyd. 5. Cadw trefn a chynnal disgyblaeth yn unol â pholisi'r ysgol. 6. Glanhau a chlirio bwyd a diod sydd wedi'u sarnu. 7. Hebrwng y plant i adeilad yr ysgol ar yr amser penodedig. 8. Sicrhau bod y byrddau'n cael eu cadw'n lân. 9. Clirio ar ddiwedd pob sesiwn. 10. Gweithio'n agos â'r Cynorthwy-ydd/Cynorthwywyr Brecwast. 11. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn rhagor o hyfforddiant i wella'i (d)datblygiad personol. 12. Mae'n bosibl y gofynnir i ddeiliad y swydd gynorthwyo â gofynion arlwyo eraill o bryd i'w gilydd. 13. Mae'n bosibl y gofynnir i ddeiliad y swydd gynorthwyo â gofynion arlwyo eraill o bryd i'w gilydd.
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

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 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 receive the children in the school dining room.
2. To build up good relationships with the children based on mutual respect.
3. To serve breakfast to the children and supervise them whilst eating.
4. To encourage good table manners and appropriate behaviour at the table.
5. To ensure the maintenance of good order and discipline of pupils in line with the school policy.
6. To clean up spillages.
7. To escort children into the school building at the appointed time.
8. To ensure that tables are kept clean.
9. To clear up after each session.
10. To report all accidents to the designated officer.
11. To work closely with the Breakfast Assistant/s.
12. Post holder will be expected to undertake further training to enhance personal development.
13. 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.