CONWY
CYNGOR BWRDEISTREF SIROL
COUNTY BOROUGH COUNCIL

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	**Cogydd â Gofal – Teithiol**	**Gwasanaeth / Adain:**	**Gwasanaethau Arlwyo yr Adran Addysg**
Dyddiad Fersiwn:	06/10/2026	**Graddfa:**	**G04**
Lleoliad:	Ysgolion Amrywiol	**Rhif Gwerthuso Swydd:**	**SL1786**
Yn atebol i'r:	**Rheolwr Ardal Arlwyo**	**Yn gyfrifol am: (Staff)**	

Pwrpas y Swydd:

Darparu gwasanaeth yn ystod absenoldeb Cogyddion â Gofal a Chynorthwywyr Arlwyo yn ôl yr angen. Darparu prydau ysgolion yn unol â bwydlenni a gytunwyd yn ganolog a chyflawni dyletswyddau goruchwylio cysylltiedig mewn ysgolion lle bo'r angen.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

1.	Coginio a pharatoi prydau bwyd i ateb gofynion bwydlenni ac anghenion dietegol arbennig at safonau ansawdd penodol ar amseroedd a gytunwyd gyda'r Pennaeth.
2.	Goruchwylio cynorthwywyr arlwyo i gyflwyno prydau maethlon o fewn targedau cost a llafur.
3.	Darparu Hyfforddiant Cychwynnol priodol i staff newydd ar agweddau ar Iechyd, Diogelwch a Hylendid Bwyd gan ddefnyddio'r dogfennau a'r ffurflenni a ddarperir yn ganolog. Asesu a darparu hyfforddiant gloywi parhaus i'r staff presennol, gan gynnwys Iechyd a Diogelwch, Codi a Symud, HACCP, COSHH, Trin a Chyflwyno Bwyd.
4.	Archebu deunyddiau gan gyflenwyr a benodwyd yn ganolog a chadw cyflenwad digonol o fwyd i ateb gofynion y bwydlenni a'r ryseitiau a gwirio ansawdd nwyddau a dderbyniwyd a bod y niferoedd yn cyfateb â'r anfonebau.
5.	Cwblhau cofnodion arlwyo wythnosol, taflenni amser ac unrhyw gofnodion eraill sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei weinyddu'n effeithiol. Casglu arian ar gyfer egwyl y bore yn ôl y gofyn. Bydd cogyddion sy'n gweithio gydag un neu fwy o aelodau o staff yn gyfrifol am ddyrannu oriau yn eu ceginau yn unol â thargedau llafur a bennwyd gan y Tîm Rheoli Arlwyo. Cwblhau eu taflenni amser a'u ffurflenni hawlio teithio a'u cyflwyno yn unol â hynny.

hyderus o ran anabledd CYFLOGWR
disability confident EMPLOYER

6.	Sicrhau bod yr holl fannau paratoi, storio a gweini bwyd yn cael eu cadw'n lân ac yn ddiogel.
7.	Bod yn gyfrifol am ddiogelwch cegin yr ysgol gan gynnwys rhewgelloedd ac ystafelloedd stoc.
8.	Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion mewn perthynas ag offer a'r adeilad er mwyn eu hadfer yn gyflym ac yn foddhaol.
9.	Hybu'r gwasanaeth yn yr ysgol er mwyn cynyddu lefelau gwerthiant a boddhad cwsmeriaid.
10.	Cyflawni unrhyw ddyletswyddau perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr atebol i gynorthwyo â'r ddarpariaeth llanw a chefnogaeth ym mhob maes.
Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol	
1.	Bod y gyfrifol am feithrin perthnasoedd gwaith da yn fewnol ac yn allanol, a darparu gwasanaeth gwych i gwsmeriaid.
2.	Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael sylw digonol.
3.	Cymryd rhan weithredol i gefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod, fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb, Amrywiaeth a Chynhwysiant.
4.	Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ac asesiadau risg ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb cyffredinol am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a'r Awdurdod yn gyffredinol.
5.	Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr yn briodol. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o'r fath at ddibenion personél, gweinyddu a chyflogau yn bennaf.
6.	Fel un o delerau eich cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn gweithio'n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, a bennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth.
7.	Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl weithwyr y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i roi gwybod am unrhyw bryderon yn y modd priodol ac o fewn y terfynau amser perthnasol.

MANYLION AM YR UNIGOLYN

Sylwer: Er mwyn cyrraedd rhestr fer y swydd hon mae'n **rhaid** i chi ddangos eich bod chi'n bodloni'r **holl** feini prawf H - Hanfodol oni nodir yn y golofn 'Sut y caiff ei brofi' y bydd y gofynion yn cael eu profi yn y Cyfweliad, Prawf neu'r Cyflwyniad. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dweud wrthym yn eich cais sut rydych chi hefyd yn bodloni unrhyw feini prawf Dymunol.

Gofynion	Sut y caiff ei brofi	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a Phrofiad			
	Ffurflen Gais Cyfweliad Prawf yn y cyfweliad Cyflwyniad yn y cyfweliad Gwiriad		
Cymhwyster ymarferol mewn coginio N.V.Q Lefel 2 neu debyg. Safonau maeth. Glanhau'n effeithiol gan ddefnyddio'r deunyddiau cywir. N.V.Q Lefel 2 neu debyg. (Yn hanfodol ar ôl 6 mis - cwrs yn cael ei gynnig).	FfG / C		D
Modiwl Diogelu, Caethwasiaeth Fodern, Trais yn erbyn Merched ac Oedolion Diamddiffyn, Diogelu Data Cyffredinol, a'r modiwl Alergedd gan yr Asiantaeth Diogelwch Bwyd. (Hanfodol ar ôl 6 mis).	FfG / C		D
Gwybodaeth a sgiliau cysylltiedig â'r swydd			
Gweithiwr tîm effeithiol. Gwasanaeth cwsmeriaid. Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da. Deall a pharchu rolau unigolion yn yr ysgol a Chyngor Bwrdeistref Sirol Conwy.	FfG / C	H	
Rhifedd a Llythrennedd. Hylendid, Iechyd a Diogelwch a deddfwriaeth Diogelwch Bwyd HACCP.	FfG / C	H	
Gallu cyflawni asesiad risg ar gyfer diogelwch bwyd ac Iechyd a Diogelwch yn y gegin unigol gan ddefnyddio'r asesiad cyffredinol.	FfG / C		D
Gallu defnyddio Chromebook a Microsoft TEAMS.	FfG / C		D
3 blynedd o brofiad o baratoi, coginio a chyflwyno bwyd.	FfG / C	H	
Mae'r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.	FfG / C	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar lefel 1 ar gyfer siarad / darllen / ysgrifennu yn ddymunol.	Ffurflen gais Cyfweliad Prawf yn y cyfweliad		D
Rhinweddau Personol			
Cadw cofnodion trefnus, adrodd yn brydlon yn wythnosol, misol a blynyddol.	FfG / C		D

Gallu goruchwylio, cyfarwyddo a hyfforddi staff y gegin.	FfG / C	H	
Ymagwedd gyson o ran archebu bwyd, paratoi bwyd a gweini bwyd. Rheoli dognau bwyd yn dda.	FfG / C	H	
Dulliau arloesol o gyflwyno bwyd i annog plant i ddewis a bwyta'r bwyd sydd ar gael.	FfG / C	H	
Gofynion Eraill			
Codi a symud yn gorfforol, gan gynnwys plygu, ymestyn, gwthio, tynnu, codi a sefyll. Amodau gwaith caled h.y. stêm, gwres ac oerni.	FfG / C / G	H	
Yn gyfrifol am ddiogelwch y gegin a'r storfeydd bwyd yn y gegin. Deiliaid allwedd.	C	H	

Dyddiad Adolygu / Hawl i Amrywio

Ni fwriedir i'r Swydd-Ddisgrifiad hwn na'r Manylion am yr Unigolyn fod yn rhestr gyflawn o holl ddyletswyddau'r swydd. Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, i amrywio eich dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn ffiniau eich graddfa a'ch cymhwysedd galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth ond rhaid i bob newid:

- Gael eu cyfeirio yn ôl at gwerthuso.swyddi@conwy.gov.uk ar gyfer dadansoddiad/archwiliad
- Copi wedi'i ddiweddaru wedi'i osod ar ffeiliau personol yr holl aelodau staff perthnasol i sicrhau bod y fersiynau'n cael eu rheoli

Dyddiad Rheoli Fersiwn: 06/10/26