CONWY
CYNGOR BWRDEISTREF SIROL
COUNTY BOROUGH COUNCIL

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	**Cogydd mewn Gofal Cynorthwyol**	**Gwasanaeth / Adain:**	**Gwasanaethau Arlwyo yr Adran Addysg**
Dyddiad Fersiwn:	29/10/26	**Graddfa:**	**G02**
Lleoliad:	Ysgol Bro Gwydir	**Rhif Gwerthuso Swydd:**	**SL0193**
Yn atebol i'r:	**Cogydd mewn Gofal**	**Yn gyfrifol am: (Staff)**	

Pwrpas y Swydd:

Cynorthwyo'r Cogydd mewn Gofal gyda holl waith pobi a pharatoi bwyd mewn cegin ysgol a mannau sy'n gysylltiedig â darparu gwasanaeth arlwyo a'i berfformiad.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

1.	Coginio gyda sgiliau arbennig ar gyfer yr amrywiaeth lawn o brydau, i sicrhau ansawdd o safon uchel a bod cyflwyniad y bwyd o safon uchel hefyd.
2.	Cyfarfod targedau perfformiad a osodwyd ar gyfer y gwasanaeth o ran costau llafur, costau bwyd, rheoli stoc ac archebu nwyddau.
3.	Cynllunio bwydlenni, rheoli maint prydau bwyd, goruchwylio dosbarthu bwyd a darparu prydau ar gyfer diet arbennig.
4.	Goruchwylio staff eraill (gan gynnwys dyrannu dyletswyddau a hyfforddiant).
5.	Cynorthwyo i reoli hylendid, iechyd a diogelwch, gan gynnwys cynorthwyo i lanhau, pan fo angen.
6.	Dyletswyddau clerigol e.e., archebu nwyddau, cadw llyfrau offer, taflenni stoc, taflenni amser a datganiadau arlwyo amrywiol.

hyderus o ran anabledd CYFLOGWR
disability confident EMPLOYER

7.	Hyrwyddo'r gwasanaeth prydau ysgol a'r cynllun bwyta'n iach.
8.	Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyd-fynd â natur gyffredinol a graddfa'r swydd.
9.	Gweithredu fel Cogydd mewn Gofal yn absenoldeb y Cogydd.
10.	Ymgymryd â hyfforddiant datblygiad personol fel bo angen, weithiau y tu hwnt i oriau gwaith arferol.
Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol	
1.	Bod y gyfrifol am sefydlu 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.	Chwarae rhan ymarferol wrth 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
Profiad mewn Crefft, paratoi bwyd, coginio a gorffen.	FfG / C	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.	FfG / C	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar lefel 2 ar gyfer siarad / darllen / ysgrifennu yn ddymunol. Cliciwch yma i weld y canllawiau o ran y lefelau.	Ffurflen gais Cyfweliad Prawf yn y cyfweliad		D
Rhinweddau Personol			
Gallu goruchwylio, cyfeirio a hyfforddi staff y gegin, ac i weithredu fel Cogydd mewn Gofal yn absenoldeb y Cogydd.	FfG / C		D

Ymagwedd gyson o ran archebu bwyd, paratoi bwyd a gweini bwyd. Rheoli cyfrannau 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	
Cyfrifoldeb am ddiogelwch y gegin a'r storfeydd bwyd yn y gegin. Deiliad allwedd yn absenoldeb y cogydd.	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: 29/10/2026