Swydd-ddisgrifiad

Manylion y Swydd

Swydd:	Cynorthwy-ydd Sbeis x 6
Cyfarwyddiaeth:	Plant, Pobl Ifanc a Theuluoedd
Gwasanaeth:	Bwydo
Rhif y Swydd:	BG01661 / BG09768 / BG18304 / BG16196 / BG14461 / BG16161
Gradd:	2
Oriau gwaith:	Amrywiol, gweler hysbyseb - 39 wythnos y flwyddyn
Arddull Gweithio:	Gweithiwr Seiliedig ar Wasanaeth – Gweler Hysbyseb Swydd
Gofynion DBS:	Datgeliad Gwella
Cyswllt:	Amanda Baird 07814 645181 / Angela Meredith 07807 585117
Dyddiad:	Mai 2025

Wedi'i chyfyngu'n wleidyddol? ☐ Ydy* ☒ Nac ydy
* Mae'r swydd wedi'i chyfyngu'n wleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990

Ynglŷn â'r swydd

Yn adrodd i: Y Cogydd sy'n gyfrifol

Yn gyfrifol am: I gynorthwyo'r Cogin a'r Gweithiwr Coginio mewn gwneud swyddi cyffredinol yn y gegin fel y bo angen.

Prif Gyfrifoldebau

1. I weithio o dan oruchwyliaeth y Cogin a/neu'r Cogydd Cynorthwyol i gynorthwyo a chymryd rhan yn unrhyw ddirprwy a roddir yn y paratoi, coginio a gweini bwyd neu lanhau, golchi, clirio brosesau, cefnogi unrhyw wasanaeth cludiant os yw'n berthnasol a phrosesu unrhyw arian.

2. I fod yn barod i weithio ar unrhyw amser rhesymol o'r dydd er mwyn sicrhau rhedeg llwyddiannus y swyddfa gynhaliaeth.

3. I fod yn barod i weithio oriau ychwanegol fel y bo angen oherwydd absennoldeb/cynnydd yn y galw am fwyd.

4. I allu teithio i unrhyw gegin ysgol fel y bo angen i ddarparu cedd yn gyferbyn â phob swydd cynorthwy-ydd cegin yn Blaenau Gwent.

5. I ddod yn ôl i unrhyw hyfforddiant a ystyriwyd yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.

6. Oherwydd natur llety ysgol, mae amseriad y cyfnodau absenoldeb blynyddol yn amodol ar drefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr; mae angen i chi gymryd absenoldeb yn ystod cyfnodau cau ysgol yn unig ac nid yn ystod amser y tymor. Gall oriau amrywio oherwydd newid yn nifer y prydau.

7. I allu teithio i unrhyw gegin ysgol fel y bo angen i ddarparu clyw i'r holl swyddi cynorthwywyr cegin yn Blaenau Gwent Catering.

8. I ddod yn ôl i unrhyw hyfforddiant a ystyriwyd yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.

9. I arsylwi unrhyw ofynion a amlinellwyd gan weithdrefnau ansawdd Cogyddiaeth Blaenau Gwent.

10. I arsylwi rheolau Iechyd a Diogelwch.

11. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl yr angen.

Atebolrwydd Cyffredinol

1. Cydymffurfio â Datganiad Polisi'r Cyngor ar Iechyd, Diogelwch a Lles yn y Gwaith.
2. Hyrwyddo'n gadarnhaol Gynllun Cydraddoldeb Strategol y Cyngor a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrth-wahaniaethol.
3. Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.
4. Cadw at egwyddorion diogelu data wrth gyflawni eich dyletswyddau.
5. Bod yn gyfrifol am gyflawni eich dyletswyddau mewn ffordd sy'n diogelu ac yn hybu lles plant, pobl ifanc ac oedolion sy'n wynebu risg. Rhaid i chi ddod â materion sy'n peri pryder ynghylch diogelwch a lles plant, pobl ifanc ac oedolion sydd mewn perygl i sylw'r Swyddog Diogelu yn eich gwasanaeth cyn gynted ag y byddwch yn dod yn ymwybodol ohonynt.
6. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol gennych, sy'n gymesur â'ch graddfa neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb o fewn y sefydliad.

Mae'r swydd-ddisgrifiad hwn yn nodi prif gyfrifoldebau'r swydd ar y dyddiad y'i lluniwyd. Gall dyletswyddau o'r fath amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y swydd na lefel y cyfrifoldeb.

Manyleb y Person

Gofynion	Hanfodol (H) / Dymunol (D)	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Cymwysterau		
Diogelwch Bwyd Lefel 2	H	FfG
Profiad		
Profiad blaenorol o weithio yn y maes catring	H	CP
Gwybodaeth/Sgiliau		
Gwybodaeth am weithdrefnau Iechyd a Diogelwch	D	C - FfG
Sgiliau ysgogol	D	C – FfG
Gwybodaeth am Reoliadau Iechyd a Diogelwch o fewn maes lletygarwch	D	C – FfG
Rhinweddau Personol		
Amodau/Gofynion Gweithio Arbennig		
Ymrwymiad i oriau gwaith yn ystod y tymor	H	C
Oriau gweithio hyblyg	H	C

Isafswm Gofynion Sgiliau Iaith Gymraeg	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 0. Mae Lefel 1-5 yn ddymunol. Mae hyfforddiant yn ddewisol.	✓
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn ddymunol ac mae angen eu dysgu pan benodir. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 10 awr).	
Mae Sgiliau Iaith Gymraeg Lefel 1 Mynediad / Cwrteisi (fel isafswm) yn hanfodol. Hyfforddiant gofynnol: “Croeso Rhan 1 a 2” a “Croeso Nôl Rhan 1 a 2” (cyfanswm o 20 awr).	

I gael rhagor o wybodaeth am yr uchod, cyfeiriwch at y Canllawiau Sgiliau Iaith Gymraeg.

Gofynion sgiliau iaith Gymraeg y tu hwnt i’r isafswm a nodir uchod e.e. bydd siaradwr rhugl / ysgrifennwr hyfedr yn cael ei amlinellu ym Manyleb y Person o dan ‘Cymwysterau a Sgiliau’.

Cymwyseddau Personol
Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i bob gweithiwr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ogystal â’r rhai a asesir fel rhan o’r broses recriwtio, asesir cymwyseddau yn ystod y cyfnod prawf a thrwy gynllun hyfforddi perfformiad y Cyngor.

Cymwyseddau – Cyflenwi’r Gwasanaeth	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cynllunio a threfnu gwaith ymlaen llaw.	FfG
Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chwrdd â thargedau.	FfG
Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen.	C - FfG
Yn gweld tasgau o’r dechrau i’r diwedd pryd bynnag y bo modd.	FfG
Yn ceisio cymorth os na ellir rheoli'r llwyth gwaith.	FfG
Yn defnyddio menter i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill.	FfG

Cymwyseddau – Gwelliant a Newid	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau.	FfG
Yn deall bod angen newidiadau os am wella pethau.	FfG
Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well.	C – FfG
Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth eich hun.	FfG
Yn dysgu o gamgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol.	FfG

Cymwyseddau – Darparu Gwasanaeth Cwsmeriaid Rhagorol	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth cwsmeriaid.	C – FfG
Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent.	C – FfG
Yn deall y cysylltiadau rhwng eich proffesiynoldeb eich hun a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod.	C – FfG
Yn dangos agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr.	FfG
Yn ymfalchïo yn eich gwaith eich hun a gwaith cydweithwyr.	FfG
Yn barchus, yn gwrtais ac yn gymwynasgar bob amser.	C - FfG

Cymwyseddau – Gwaith tîm	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau gan eraill.	C – FfG
Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau.	FfG
Yn gofyn am help pan fo angen.	FfG
Yn mynd ati i geisio helpu eraill.	FfG
Yn ymwybodol o effaith eich ymddygiad eich hun ar eraill.	FfG

Cymwyseddau - Cyfathrebu	Dulliau asesu: Ffurflen Gais (FfG), Cyfweliad (C), Cyflwyniad (C), Prawf (P), Cyfnod Prawf (CP), arall nodwch
Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall.	FfG
Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd.	FfG
Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn priodol wrth siarad ag eraill.	C – FfG
Yn gwirio bod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen.	FfG
Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill.	C – FfG
Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa.	FfG

I ddarganfod mwy am weithio i Gyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent, ewch i www.blaenau-gwent.gov.uk