Proffil Swydd/Job Profile

Teitl y Swydd – Cynorthwyydd Arlwyo
Post Title – Catering Assistant

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
Helpu i baratoi, cynhyrchu, a gweini prydau yn rhan o'r gwasanaeth arlwyo, gan ddirprwyo ar ran y Cogydd â Gofal pan fo'r angen a thrwy hynny gyfrannu i wasanaeth effeithiol ac effeithlon.
Prif cyfrifoldebau
1. Cynorthwyo â'r gweithrediadau sy'n ymwneud â pharatoi a choginio prydau bwyd a gweini bwyd, a thrwy hynny, gyfrannu i wasanaeth o safon sy'n rhoi'r cwsmer yn flaenaf. 2. Cynorthwyo â pharatoi bwyd, diodydd a chyflawni gwaith coginio sylfaenol yn unol â chanllawiau'r Awdurdod ynghylch trefnu a gweini bwyd. 3. Cyflawni dyletswyddau cyffredinol yn y gegin a'r ystafell fwyta, e.e. golchi llestri, gosod a chlirio offer a byrddau, glanhau'r gegin er mwyn i'r gegin weithredu'n hwylus. 4. Cynorthwyo â rheoli'r stoc, y gwaith papur a'r cofnodion cysylltiedig yn unol â gweithdrefnau'r adran a'r gwasanaeth arlwyo. 5. Cyfrannu at ddatblygiad y gwasanaeth arlwyo i sicrhau bod y gwasanaeth yn parhau i wella a llwyddo. 6. Mae'n bosib y gofynnir ichi gynorthwyo ag unrhyw ddyletswyddau eraill a fyddai'n cynnwys gwaith yn ymwneud â digwyddiadau achlysurol, gwaith y tu allan i oriau arferol a gwaith cyflenwi mewn sefydliadau eraill yn y gwasanaeth arlwyo.
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

Gwybodaeth

Profiad

Rhinweddau personol

Hyblygrwydd

Parodrwydd i dderbyn hyfforddiant

Y gallu i weithio mewn tîm

Meino Prawf Dymunol

Tystysgrif Hylendid i Rai sy'n Trin Bwyd, Lefel 2

Gwybodaeth sylfaenol am arlwyo

Gwybodaeth sylfaenol am ddiogelwch a hylendid bwyd

Gwybodaeth sylfaenol am iechyd a diogelwch

Profiad blaenorol o waith arlwyo diwydiannol

Profiad blaenorol o ddarparu gofal i gwsmeriaid

Sgiliau Coginio

Sgiliau Gofal Cwsmeriaid

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
Bydd 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
To assist in the preparation, production and serving of meals within the catering service, deputising for the Cook in Charge when required, thereby contributing to an efficient and effective service.
Key responsibilities
1. Assist with operations connected with the preparation and cooking of meals and the serving of food thereby contributing to a quality customer orientated service. 2. Assist in the preparation of food, beverages and undertake basic cooking activities in accordance with the Authority's guidelines on the organisation and serving of food. 3. Undertake general kitchen and dining room duties e.g. washing up, setting up and clearing away of equipment and tables, cleaning of the kitchen, to contribute to the smooth running of the kitchen. 4. Assist with stock control, paperwork and associated records in accordance with departmental and catering service procedures. 5. Contribute to the development of the Catering Service to ensure the continued improvement and success of the service. 6. You may be requested to assist with any other duties to include function work, out of hours work and covering other establishments within the Catering Service.
Responsible for staff/equipment
None
Reporting to
Catering Manager

Essential Criteria

Qualifications, Vocational training and Professional Memberships

Job Related Skills and Competencies

Knowledge

Experience

Personal qualities

Flexibility

Willingness to undertake training

Ability to work as part of a team

Desirable Criteria

Food Handlers Hygiene Certificate Level 2

Basic knowledge of Catering

Basic knowledge of Food Hygiene and Safety

Basic knowledge of Health & Safety

Previous experience in industrial catering

Previous experience in Customer Care

Cooking skills

Customer Care 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
Position involving the post holder being in contact 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.