CONWY
CYNGOR BWRDEISTREF SIROL
COUNTY BOROUGH COUNCIL

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	**Cogydd â Gofal Graddfa 3**	**Gwasanaeth / Adain:**	**Gwasanaethau Arlwyo yr Adran Addysg**
Dyddiad Fersiwn:	03/11/26	**Graddfa:**	**G05**
Lleoliad:	Ysgol Iau Tan y Gopa	**Rhif Gwerthuso Swydd:**	**JE0013**
Yn atebol i'r:	**Rheolwr Ardal Arlwyo**	**Yn gyfrifol am: (Staff)**	3

Pwrpas y Swydd:

Darparu prydau ysgol yn unol â bwydlenni canolog a chyflawni dyletswyddau goruchwylio cysylltiedig mewn ysgolion a pharatoi hyd at 173 o brydau bwyd bob dydd.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

1.	Coginio a pharatoi prydau bwyd i fodloni bwydlenni ac anghenion diet arbennig hyd at safon gytunedig ar amserau a gytunir 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 Glendid Bwyd gan ddefnyddio'r dogfennau a'r ffurflenni a ddarperir yn ganolog. Asesu a darparu hyfforddiant atgoffa parhaus i'r staff presennol, gan gynnwys iechyd a diogelwch, codi a symud yn gorfforol, HACCP, COSHH, Trin a Chyflwyno Bwyd.
4.	Archebu deunyddiau gan gyflenwyr canolog a chadw cyflenwad digonol o fwyd at anghenion bwydlenni a rysetiau. Ymchwilio ansawdd y nwyddau a gafwyd yn ôl yr anfoneb.
5.	Cwblhau cofnod arlwyo wythnosol, taflenni amser ac unrhyw gofnodion eraill sy'n angenrheidiol er mwyn sicrhau gwasanaeth effeithiol. Bydd cogyddion sy'n gweithio gydag un neu fwy o aelodau staff yn gyfrifol am ddyrannu oriau gwaith yn eu ceginau yn unol â thargedau llafur a bennir gan Reoli Arlwyo.

hyderus o ran anabledd CYFLOGWR
disability confident EMPLOYER

6.	Sicrhau y cedwir yr holl fannau paratoi a storio bwyd ac ardaloedd gwasanaeth mewn cyflwr glân a diogel.
7.	Bod yn gyfrifol am ddiogelwch cegin yr ysgol gan gynnwys rhewgelloedd ac ystafelloedd stoc.
8.	Rhoi gwybod am unrhyw ddiffygion offer neu adeilad er mwyn eu hadfer yn gyflym ac yn foddhaol.
9.	Hybu'r gwasanaeth yn yr ysgol er mwyn cynyddu gwariant a boddhad y cwsmer.
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	H	
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 wythnosol, misol a blynyddol yn brydlon.	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 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	
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: 03/11/2026