

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
<b>ADRAN:</b>	Gwasanaethau Arlwyo
<b>SWYDD:</b>	Cogydd Cynorthwyol
<b>GRADDFA'R SWYDD:</b>	GR05
<b>YN ATEBOL I'R:</b>	Cogydd

---

### **DIBEN Y SWYDD:**

Cynorthwyo'r Cogydd ym mhob dyletswydd wrth sicrhau gwasanaeth arlwyo effeithlon, cost effeithiol ac o ansawdd i bob cwsmer yn yr amgylchedd ysgol gynradd gan gynnal gofynion deddfwriaethol o ran lechyd a Diogelwch, a Diogelwch a Hylendid Bwyd ar bob adeg.

---

### **PRIF GYFRIFOLDEBAU A GWEITHGAREDDAU:**

- Cynllunio'r fwydlen, rheoli dognau, paratoi, coginio a chyflwyno prydau bwyd ar gyfer y gwasanaeth.
- Rheoli hylendid yn y gegin, lechyd a Diogelwch, a diogelwch eiddo yn unol â pholisi, deddfwriaeth y cyngor a safonau sicrhau ansawdd.
- Hyfforddiant sefydlu ac asesu staff gan gynnwys goruchwyllo staff a rota gwaith.
- Archebu a derbyn cyflenwadau a rheoli stoc.
- Dyletswyddau ariannol a gweinyddol yn unol â pholisi'r cyngor.
- Gweithredu cynllunio hyrwyddo i sicrhau bod cymaint â phosibl yn cael y prydau bwyd.
- Cyfathrebu â'r tîm arlwyo, rheolwyr, penaethiaid a disgyblion yn effeithiol.

### **DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**

#### **lechyd a Diogelwch**

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi lechyd a Diogelwch](#)

### **Cyfle Cyfartal**

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

### **Diogelu**

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion neu'r Gwasanaeth IAA Plant o fewn MASH.

### **Adolygiad a Hawl i Amrywio**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

### **Gwiriad Cofnodion Troseddol**

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol cael gwiriad cofnodion troseddol drwy'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

**Fanyleb y Person**  
**Cogydd Cynorthwyol**

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (Ydy).

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso / Profi</b>
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad blaenorol ym maes arlwygo.</li> <li>• Dyfarniad Lefel 2 Diogelwch Bwyd mewn Arlwygo.</li> <li>• Dyfarniad Lefel 3 Diogelwch Bwyd mewn Arlwygo (rhoddir hyfforddiant).</li> <li>• Codi a Chario.</li> <li>• NVQ2 neu gymhwyster cyfatebol.</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyflwyno tystysgrifau cymwysterau gwreiddiol a ffurflen gais
<b>Gwybodaeth a Phrofiad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio mewn amgylchedd arlwygo.</li> <li>• Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd.</li> <li>• Safonau uchel o ofal cwsmeriaid.</li> <li>• Gwybodaeth am iechyd a diogelwch.</li> </ul>	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.
<b>Sgiliau a Rhinweddau Personol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn ymrwymedig i ddarparu gwasanaeth o ansawdd.</li> <li>• Safonau uchel o ofal cwsmeriaid.</li> <li>• Gweithio fel rhan o dîm, arwain drwy esiampl gan ysgogi staff i sicrhau cyn lleied o drosiant â phosibl.</li> <li>• Sgiliau cymdeithasol a chyfathrebu da.</li> <li>• Lefelau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb.</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Cyfweliad, ffurflen gais, geirdaon a phroses ddethol.

# Bridgend County Borough Council

## Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr

[www.bridgend.gov.uk](http://www.bridgend.gov.uk)



Priodolddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hunangymhelliant.</li><li>• Hyblyg oherwydd gall oriau gwaith newid i weddu i anghenion y busnes.</li><li>• Gallu cyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.</li></ul>	Ydy	