

## Disgrifiad Swydd

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>	Addysg a Chymorth i Deuluoedd
<b>ADRAN:</b>	Gwasanaethau Arlwyo
<b>SWYDD:</b>	Cogydd Cynorthwyol
<b>GRADD Y SWYDD:</b>	Gradd 5 / SCP 7
<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 goruchwylio 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**

Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn swyddogaeth rheolwr a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal ac Arfer Gorau.

### **DYDDIAD ADOLYGU/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.

### **SWYDDFA COFNODION TROSEDDOL**

Dylai ymgeiswyr nodi y bydd yn angenrheidiol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael gwiriad cofnodion troseddol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS).

**MANYLEB Y PERSON**

**COGYDD CYNORTHWYOL - YSGOL GYNRADD**

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Ni ddisgwylir i ymgeiswyr fodloni pob un o'r priodoleddau hyn i fod yn addas ar gyfer cael eu cynnwys ar y rhestr fer.

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
<b>Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad blaenorol ym maes arlwyo</li> <li>• Dyfarniad Lefel 2 Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo</li> <li>• Dyfarniad Lefel 3 Diogelwch Bwyd mewn Arlwyo (rhoddir hyfforddiant)</li> <li>• Codi a Chario</li> <li>• NVQ2 neu gymhwyster cyfatebol (dymunol)</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 arlwyo</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>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Ffurflen gais, asesiad cyfweliad, geirda 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> <li>• Hunangymhelliant</li> </ul>	<p>Ydy</p> <p>Ydy</p>	Asesiad cyfweliad, geirda a phroses ddethol

<b>Priodoleddau</b>	<b>Gofynion</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dull Gwerthuso / Profi</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Hyblyg oherwydd gall oriau gwaith newid i weddu i anghenion y busnes.</li></ul>	Ydy	