



Disgrifiad Swydd

Adran yr Amgylchedd ac Adfywio

Teitl Swydd	Goruchwyliwr Disgyblion Clwb Brecwast		
Rhif Swydd	BG01695	Gradd	Graddfa 2
Prif Weithle	Ysgol Gynradd Georgetown, Tredegar	Oriau Gwaith	5 awr yr wythnos/ 38 wythnos
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	Datgeliad	Estynedig
Cyswllt	Pam Hancock 01495 355653	Diweddardwyd	06.10.18

Prif Ddiben y Swydd

Cyfrifol i: Arweinydd Tîm Arlwyo

Cyfrifol am: Goruchwylio disgyblion Clwb Brecwast mewn addysg gynradd

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio gydag adrannau perthnasol datganiad polisi'r Awdurdod ar iechyd, diogelwch a llesiant yn y gwaith.
2. Cydymffurfio ag egwyddorion y polisi corfforaethol ar gydraddoldeb a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.
3. Gweithio dan oruchwyliaeth yr Adran Arlwyo a bod yn gyfrifol am oruchwylio disgyblion cyn dechrau'r diwrnod ysgol ac yn ystod brecwast, yn cynnwys goruchwylio gweithredol ar safle'r ysgol.
4. Cynorthwyo a dilyn unrhyw gyfarwyddiadau a roddir wrth osod a chlirio byrddau Sico Meyrick, sy'n waith 2 berson; gweini brecwast, clirio, sychu byrddau, glanhau bwyd a diod sydd wedi gollwng, ysgubo lloiau a phrosesau glanhau gan arsylwi holl reoliadau glanweithdra bwyd ac iechyd a diogelwch.

5. Trefnu a goruchwylio gydag aelodau eraill staff goruchwylio disgyblion brechwast, gan roi sylw neilltuol i anghenion a diogelwch disgyblion.
6. Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen i ddychwelyd ffurflenni perthnasol i'r Brif Swyddfa yn unol â'r gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan Bennaeth y Gwasanaeth.
7. Mae'n rhaid i'r holl staff gofrestru mewn ac allan o'r gwaith yn Llyfr Log Dyddiol y Cogydd eu llenwi'n gywir. Caiff dalenni amser eu llenwi fel sydd angen a'u trosglwyddo i'r Uned Gweinyddu Arlwygo ar gyfer eu prosesu.
8. Er mwyn cydymffurfio gyda rheoliadau hylendid, ni ddylai staff fwyta nag yfed dim mewn unrhyw amgylchiadau pan fyddant yn gwneud eu gwaith.
9. Oherwydd natur y Clwb Brechwast, mae trefniadau arbennig i staff ar amseriad gwyliau blynyddol: mae'n ofynnol i chi gymryd gwyliau yn ystod cyfnodau pan mae'r ysgol ar gau yn unig ac nid yn ystod y tymor.
10. Cydymffurfio gyda gweithdrefnau hylendid ac iechyd a diogelwch.
11. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant yr ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.
12. Cydymffurfio ag unrhyw ofynion a amlinellir gan weithdrefnau ansawdd Arlwygo Blaenau Gwent.
13. Cydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch.

Manyleb Person - Goruchwyliwr Disgyblion Clwb Brecwast

1. Cymwysterau a profiad	Dull Asesu				
	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau/profiad perthnasol					
Diogelwch Bwyd Lefel Dau	Dymunol	√			
Profiad arall					
Profiad blaenorol mewn maes goruchwylio plant	Dymunol	√			
Gwybodaeth/Sgiliau					
Gwybodaeth o weithdrefnau hylendid cegin a iechyd a diogelwch	Dymunol	√			

2. Sgiliau yn y Gymraeg	Hanfodol/ Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (noder)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol (lefel 0 yn yr holl lefelau Cymraeg islaw)	Dymunol	✓			
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol a dylai ymgeiswyr naill ai feddu ar y sgiliau perthnasol neu fod yn barod i'w dysgu pan gânt eu penodi i'r swydd (lefelau 1-3)					
Mae sgiliau yn y Gymraeg yn hanfodol (lefelau 4 a 5)					

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwranddo/Siarad	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Darllen/Deall	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ysgrifennu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Gweler "[Canllawiau Sgiliau yn y Gymraeg](#)" ar wefan Blaenau Gwent i gael mwy o wybodaeth ar y lefelau uchod.

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol	Dymunol
Ymrwymiad i weithio yn ystod y tymor	√	

4. Cymwyseddau Personol

Caiff pob cymhwysedd eu hystyried fel bod yn hanfodol, er y cydnabyddir y gall rhai gael eu cyflawni dros gyfnod. Disgwylir i'r holl gyflogeion i ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol gyda'r fframwaith priodol.

Yn ogystal â'r rhai a aseswyd fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedyn drwy gynllun hyfforddiant perfformiad yr Awdurdod.

Dull Asesu

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Blaen-gynllunio, trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Cynnwys rheolwr llinell/ cydweithwyr wrth osod a chyflawni targedau				✓
	Ad-drefnu gwaith pan fo angen	✓ Dymunol			✓
	Mynd â thasgau rhagddynt hyd eu cwblhau lle bynnag sy'n bosibl	✓ Dymunol			✓
	Gofyn am help os daw pwysau gwaith yn anhylaw				✓
	Defnyddio cymhelliant i roi adroddiad ar faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwella a Newid	Parod i roi cynnig ar bethau newydd a rhoi adborth ar ganlyniadau				✓
	Deall fod angen newidiadau os yw pethau i wella				✓
	Canfod ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Mynd ati i geisio datblygu eu sgiliau a gwybodaeth ei hun				✓
	Dysgu o gamgymeriadau a chrosawu adborth adeiladol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Ardderchog i Gwsmeriaid	Adnabod pwysigrwydd safonau uchel gwasanaeth cwsmeriaid	✓ Hanfodol			✓
	Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth ardderchog i holl ddinasyddion Blaenau Gwent	✓ Hanfodol			✓
	Deall y cysylltiadau rhwng eu proffesiynoldeb eu hunain a'r effaith bosibl ar ddelwedd yr Awdurdod				✓

	Agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Ymfalchïo yn eu gwaith eu hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Bob amser yn dangos parch, yn gwrtais a pharod i gynorthwyo	✓ Hanfodol			✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Gwaith Tîm	Ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill a mynd ati i ofyn am eu cyfraniadau				✓
	Gofyn am help pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio helpu pobl eraill				✓
	Gwybod am effaith eu hymddygiad eu hunain ar bobl eraill				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Ff. Gais	Cyfweliad	Arall e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychu ac ati (noder)	Cyfnod Prawf/ Hyfforddiant Perfformiad
Cyfathrebu	Addasu cynnwys ac arddull i helpu pobl eraill i ddeall				✓
	Gwneud yn sicr y caiff pobl wybodaeth yn rheolaidd				✓
	Defnyddio iaith, ystum a thôn priodol wrth siarad gydag eraill				✓
	Gwirio fod eraill wedi deall a cheisio cyngor pan fo angen				✓
	Mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu gyda phobl eraill				✓
	Cyfathrebu'n broffesiynol drwy ddefnyddio sianeli ffurfiol priodol i'r sefyllfa				✓