



Disgrifiad o'r Swydd

Adran

Teitl y Swydd	Arweinydd Tîm Cynorthwyol – Arlwy, Iechyd a Diogelwch Bwyd		
Rhif y Swydd	BG01632	Gradd	Graddfa 8
Lleoliad	Gweithiwr ystywyth	Oriau	37 awr yr wythnos, 52 wythnos y flwyddyn
Lwfans Defnyddiwr Car	Achlysurol (cymeradwy)	Datgeliad	Manylach
Cyswllt	Arweinydd Tîm, Gwasanaethau Amgylcheddol – Arlwy Prydau Ysgol	Diweddarwyd	Ebrill 2024
O dan gyfyngiadau gwleidyddol	<input type="checkbox"/> Nac ydy <input type="checkbox"/> Ydy *		

* Mae'r swydd o dan gyfyngiadau gwleidyddol o fewn darpariaethau Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989 fel y nodir yn Rheoliadau Swyddogion Llywodraeth Leol (Cyfyngiadau Gwleidyddol) 1990.

Prif Ddiben y Swydd

Yn atebol i: Arweinydd y Tîm – Gwasanaethau Amgylcheddol, Arlwy a Glanhau

Yn gyfrifol am: Goruchwyliaeth effeithlon a chosteffeithiol o sefydliad arlwy'r awdurdod

Prif Gyfrifoldebau

1. Cydymffurfio â'r adrannau perthnasol o ddatganiad polisi'r awdurdod ar iechyd, diogelwch a lles yn y gwaith.
2. Cadw at egwyddorion y Polisi Cydraddoldeb Corfforaethol a sicrhau ymrwymiad i ymarfer gwrthwahanïaethol.
3. Bod yn gyfrifol am oruchwylio 25 o geginau ysgol, clybiau brechwast a gwasanaethau bwffe yn effeithiol.
4. Cydgysylltu â phenaethiaid a rheolwyr safle i drafod bodlonrwydd â'r gwasanaeth a chymryd unrhyw gamau priodol i unioni unrhyw anfodlonrwydd.
5. Cymryd rhan mewn cyfarfodydd blaengynllunio wythnosol.
6. Helpu'r cleient i weithredu, h.y. trosglwyddo offer, stoc a phrydau brys, a chael mynediad i gyfarpar sydd ei angen a threfnu ei ddarparu.
7. Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth effeithlon a chosteffeithiol.

8. Bod yn gyfrifol am arolygiadau ansawdd o safonau hylendid, rheoli dognau, ac amserlenni glanhau yn ardal y gegin.
9. Bod yn gyfrifol am archwiliadau iechyd a diogelwch sy'n cwmpasu pob agwedd ar ardal y gegin, gan gynnwys yr asesiadau risg ym mhob sefydliad arlwyo, trwy archwiliadau dyddiol o'r gegin.
10. Gweithredu unrhyw gamau perthnasol sydd eu hangen i naill ai gynnal y safonau cymeradwy neu ddychwelyd i gydymffurfio â nhw hyd at y weithdrefn ddisgyblu (ymchwiliadau).
11. Archwilio lefelau stoc (gan gynnwys bwyd ac offer glanhau) a lefelau staffio ym mhob sefydliad arlwyo.
12. Archwilio gwaith gweinyddol cogyddion a chymryd unrhyw gamau priodol i'w gywiro os oes angen.
13. Cynnal hyfforddiant cynefino ar y safle a gweithredu rhaglenni hyfforddi ar gyfer staff arlwyo, gan gynnwys y Rhaglen Cogyddion Cynorthwyol dan Hyfforddiant.
14. Cynorthwyo ym mhob agwedd ar recriwtio, gan gynnwys llunio rhestrau byr, cyfweiliadau, ceisiadau i gyflogi gweithwyr newydd, penodiadau, a chreu swydd-ddisgrifiadau.
15. Llunio adroddiadau ysgrifenedig, asesiadau risg a llythyrau.
16. Gweithredu mewn ymateb i adroddiadau'r rhaglen salwch.
17. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau gweinyddol gofynnol sy'n berthnasol i weithdrefnau gweithredol – er enghraifft, llythyrau, memos, cyfarfodydd un-i-un a geirdaon.
18. Helpu i gyflenwi ar safleoedd, gan ymgymryd â dyletswyddau gweithwyr absennol pan fo angen.
19. Trefnu, gweithredu a datblygu systemau arlwyo heb arian, gan gynnwys hyfforddi staff, datblygu bwydlenni ar gyfer prydau ysgol, a datblygu system ddata Saffron.
20. Cefnogi cogyddion gyda sesiynau un-i-un wrth gwrdd â chynorthwywyr arlwyo.
21. Bod yn gyfrifol am reolaeth ddyddiol y goruchwyliwr gweithredol, staff arlwyo a staff arlwyo peripatetig, a phob agwedd ar fod yn rheolwr llinell, gan gynnwys hyfforddiant, salwch, recriwtio, disgyblu / galluogrwydd, monitro lefelau staffio, hyfforddi perfformiad, absenoldeb, gwaith papur terfynu ac ati.
22. Bod yn gyfrifol am weithio gyda phenaethiaid sy'n delio â dyled, nosweithiau rhieni, unrhyw anghydfodau ar y safle ac unrhyw broblemau eraill.
23. Mynychu cyfarfodydd yn absenoldeb yr Arweinydd Tîm, Gwasanaethau Amgylcheddol – Arlwyo Prydau Ysgol.
24. Cefnogi cau ac uno swyddogaethau arlwyo trwy symud offer o ysgolion sydd wedi cau. Cefnogi uno staff a mesur ardaloedd ar gyfer offer.
25. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a ystyrir yn angenrheidiol i ymgymryd â'r swydd.

Y Person – Goruchwyliol

1. Cymwysterau a Phrofiad	Dull Asesu				
	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Cymwysterau / profiad perthnasol					
Addysg hyd at lefel gradd mewn cymhwyster TAR neu gyfwerth.	Hanfodol	✓			
Tystysgrif Hylendid Bwyd Uwch ar gyfer Rheolwyr Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd (CIEH).	Hanfodol	✓			
Cymwysterau hyd at Lefel 3 Diogelwch Bwyd ar gyfer Goruchwylwyr Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd (CIEH).	Hanfodol	✓			
Cymhwyster rheoli perthnasol.	Hanfodol	✓			
Addysg hyd at lefel City & Guilds yn 706/1–706/2 neu NVQ cyfatebol.	Hanfodol	✓			
Wedi derbyn hyfforddiant iechyd a diogelwch perthnasol.	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad o reoli staff, gan gynnwys rheoli absenoldeb, cwynion cyflogaeth, gweithdrefnau disgyblu a chaniatâd i fod yn absennol.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o gynllunio bwydlenni o fewn paramedrau costio a reolir yn dynn.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o hyrwyddo gwasanaeth arlwyio i grwpiau cleientiaid trwy gyflwyniadau, grwpiau ffocws a chyfarfodydd â chynghorau ysgolion.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o ymdrin â chwynion cwsmeriaid.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o fonitro safonau hylendid.	Hanfodol	✓	✓		✓
Profiad o gyflwyno hyfforddiant a chyflwyniadau i ystod o gynulleidfaoedd.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth / sgiliau					
Gwybodaeth am iechyd a diogelwch mewn amgylchedd arlwyio a phrofiad o ymdrin â materion iechyd a diogelwch mewn cegin.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gallu blaenoriaethu tasgau'n effeithiol a bodloni terfynau amser tynn yn gyson.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth a dealltwriaeth ym maes HACCP / systemau rheoli diogelwch bwyd.	Hanfodol	✓	✓		✓
Y gallu i gynnal asesiadau risg iechyd a diogelwch a chadw cofnodion priodol yn unol â hynny.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth am gymwysiadau TGCh, gan gynnwys pecynnau Microsoft Office.	Hanfodol	✓	✓		✓
Gwybodaeth am ganllawiau Llywodraeth Cymru ar faterion deietegol a chanllawiau ar blant ac alergeddau bwyd.	Dymunol	✓			
Gofynion arbennig					
Trwydded yrru lawn a defnydd o gar.	Hanfodol	✓			✓
Y gallu i weithio'n hyblyg.	Hanfodol		✓		✓

2. Gofynion Cymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn dymunol (Lefel 0 ym mhob lefel Gymraeg uchod)	Dymunol				
Mae sgiliau Cymraeg 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 (Lefel 1-3)	Hanfodol				
Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol (Lefel 4 a 5)	Hanfodol				

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

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

3. Gofynion Arbennig	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Gallu yn y Gymraeg	Dymunol	✓	✓		

4. Cymwyseddau Personol

Ystyrir bod pob cymhwysedd yn hanfodol, er y cydnabyddir y gellir cyflawni rhai dros gyfnod o amser. Disgwylir i'r holl weithwyr ddatblygu eu cymwyseddau yn barhaus yn unol â'r fframwaith priodol. Yn ychwanegol at y rhai a asesir fel rhan o'r broses recriwtio, caiff cymwyseddau eu hasesu yn ystod y cyfnod prawf ac wedi hynny drwy gynllun hyfforddi perfformiad yr awdurdod.

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Rheoli'r Tîm	Yn gosod esiampl i'r tîm trwy ei ddull a'i agwedd ei hun				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn perfformio hyd eithaf eu gallu trwy ddatblygu ei sgiliau, profiad ac uchelgais ei hun a rhai'r tîm				✓
	Yn sicrhau bod materion cydraddoldeb ac amrywiaeth yn rhan annatod o ddarparu gwasanaethau				✓
	Yn cydnabod pryd mae angen dilyn trywydd cadarn ond priodol				✓
	Yn cefnogi ac yn annog cydbwysedd da rhwng bywyd a gwaith yn y tîm				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth sy'n Gwella'n Barhaus	Yn sicrhau bod y tîm yn deall sut maent yn cyfrannu at gyflawni amcanion gweithredol				✓
	Yn canolbwyntio ar wella perfformiad personol a pherfformiad y tîm yn barhaus ac yn rhoi adborth rheolaidd ac adeiladol ar berfformiad y tîm / perfformiad unigol				✓
	Yn herio perfformiad gwael yn briodol				✓
	Yn gadarnhaol ynghylch gwella'r gwasanaeth ac yn nodi manteision posibl i'r dinesydd				✓
	Yn ymgynghori â'r tîm ac eraill, y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad, am syniadau gwella				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn defnyddio dulliau cyfathrebu priodol a manwl gywir				✓
	Yn cyfathrebu'n gadarnhaol ac yn barchus				✓
	Yn gwirio dealltwriaeth pobl eraill				✓
	Yn egluro ac yn cyfiawnhau penderfyniadau a wnaed mewn mannau eraill yn glir				✓
	Yn annog aelodau tîm i feddwl am welliannau ac awgrymu gwelliannau				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwneud Penderfyniadau ar Sail Gwybodaeth	Yn ystyried goblygiadau penderfyniadau arfaethedig				✓
	Yn sicrhau bod penderfyniadau'n gysylltiedig â gwella perfformiad yn barhaus				✓
	Yn defnyddio datrys problemau fel dull o wella'r gwasanaeth				✓
	Yn ceisio eglurhad neu'n herio'n briodol				✓
	Yn egluro penderfyniadau yn briodol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cydweithio	Yn deall manteision cydweithio				✓
	Yn hyrwyddo ac yn cyfrannu at bartneriaethau i wella gwasanaethau i'r dinesydd yn barhaus				✓
	Yn rhwydweithio'n effeithiol, yn fewnol ac yn allanol				✓

Pwnc	Cymwyseddau	Dull Asesu			
		Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Rhoi'r Dinesydd yn Gyntaf	Yn cydnabod pwysigrwydd mewnbwn dinasyddion i wella'r gwasanaeth				✓
	Yn sicrhau bod y tîm yn canolbwyntio ar wasanaethu'r dinesydd fel y flaenoriaeth gyntaf				✓
	Yn gofyn am adborth gan y dinesydd ar ansawdd a phriodoldeb y gwasanaethau a ddarperir				✓
	Yn gadarnhaol am y sefydliad a'r gymuned y mae'n ei gwasanaethu				✓