Disgrifiad o'r Swydd

Cyngor Bwrdeistref Sirol Blaenau Gwent County Borough Council

Adran

Teitl y Swydd	Goruchwyliwr Clwb Brecwast - Bwyd		
Rhif y Swydd	BG16641	**Gradd**	2
Lleoliad	Ysgol Gynradd Ebwy Far, Glyn Ebwy	**Oriau**	5 awr yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn
Lwfans Defnyddiwr Car	Dim	**Datgeliad**	Manylach
Cyswllt	Angela Meredith 07807 585117	**Diweddarwyd**	Mawrth 2024
O dan gyfyngiadau gwleidyddol	☒ **Nac ydy** ☐ **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 Arlwyo

Yn gyfrifol am: Trefnu a goruchwylio prydau'r Clwb Brecwast mewn addysg gynradd

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 gwrthwahaniaethol.

3. Gweithio o dan oruchwyliaeth arweinydd cynorthwyol y tîm arlwyo a chynorthwyo a dilyn unrhyw gyfarwyddiadau a roddir wrth baratoi, coginio a gweini brecwast ac wrth gynnal prosesau mewn perthynas â chlirio, golchi a glanhau llestri, gan gadw at yr holl reoliadau hylendid bwyd ac iechyd a diogelwch.

4. Sicrhau bod cyflenwyr bwyd ar gael a sicrhau bod y stoc yn cael ei rheoli'n gywir.

5. Paratoi a gweini brecwastau blasus, o fewn terfynau cost, a chydymffurfio â manylebau a bennwyd ymlaen llaw.

6. Cydymffurfio â holl bolisïau arlwyo perthnasol sydd gan Flaenau Gwent, a amlinellir yn y gwahanol lawlyfrau gweithredol, gan roi sylw arbennig i hylendid a diogelwch.

7. Cadw cofnodion llawn a chywir ym mhob llyfr/ffurflen yn unol â gweithdrefnau gweinyddol a osodwyd gan y Rheolwr Contractau, gan wneud datganiadau perthnasol i'r Swyddfa Weinyddol.

8. Er mwyn sicrhau bod y taflenni amser yn cael eu cwblhau'n gywir, rhaid i'r holl staff lofnodi i mewn ac allan ar gyfer gwaith yn llyfr log dyddiol y cogydd. Bydd taflenni amser ar gyfer gweithwyr wrth gefn yn cael eu cwblhau yn ôl yr angen a'u trosglwyddo i'r Swyddfa Arlwyo / y gyflogres i'w prosesu. Os oes gennych unrhyw ymholiadau, cysylltwch â'r Swyddfa Arlwyo ar 01495 355651 / 355653.

9. Oherwydd natur y Clwb Brecwast, mae amseriad gwyliau blynyddol yn amodol ar drefniadau arbennig ar gyfer gweithwyr: mae'n ofynnol i chi gymryd gwyliau yn ystod cyfnodau pan fydd yr ysgol ar gau yn unig ac nid yn ystod y tymor.

10. Cydymffurfio â gweithdrefnau hylendid ac iechyd a diogelwch.

11. Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant a ystyrir yn angenrheidiol ar gyfer y swydd.

12. Cadw at unrhyw ofynion a amlinellir gan weithdrefnau ansawdd arlwyo Blaenau Gwent.

13. Cydymffurfio â rheoliadau iechyd a diogelwch.

Y Person – Heb Fod yn Rheolwr

1. Cymwysterau a Phrofiad	Dull Asesu				
Cymwysterau / profiad perthnasol	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Lefel 2 Diogelwch Bwyd	Hanfodol	✓			
Profiad arall					
Profiad blaenorol mewn maes goruchwylio plant	Dymunol	✓			
Gwybodaeth / Sgiliau					
Gwybodaeth am hylendid cegin a gweithdrefnau iechyd a diogelwch	Dymunol	✓			

2. Gofynion y Gymraeg (dewiswch un o'r canlynol)	Hanfodol / Dymunol	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall (nodwch)	Cyfnod Prawf
Mae sgiliau Cymraeg yn ddymunol (Lefel 0 yn yr holl lefelau sgiliau Cymraeg uchod)	Dymunol	✓			

	Lefel 0	Lefel 1 Mynediad	Lefel 2 Sylfaen	Lefel 3 Canolradd	Lefel 4 Uwch	Lefel 5 Hyfedredd
Gwarando / Siarad	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Darllen / Deall	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Ysgrifennu	☒	☐	☐	☐	☐	☐

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

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.

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyflenwi'r Gwasanaeth	Yn cynllunio ac yn trefnu gwaith ymlaen llaw				✓
	Yn cynnwys rheolwr llinell / cydweithwyr wrth osod a chyrraedd targedau				✓
	Yn ad-drefnu gwaith pan fo angen				✓
	Yn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau pryd bynnag y bo hynny'n bosibl				✓
	Yn ceisio cymorth os yw'r llwyth gwaith yn mynd yn anhylaw				✓
	Yn defnyddio menter bersonol i adrodd am faterion sy'n codi sy'n effeithio ar eraill				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gwella a Newid	Yn barod i roi cynnig ar bethau newydd a bwydo canlyniadau yn ôl				✓
	Yn deall bod angen newidiadau er mwyn gwella pethau				✓
	Yn dod o hyd i ffyrdd newydd a chreadigol o wneud pethau'n well				✓
	Yn mynd ati i geisio datblygu sgiliau a gwybodaeth bersonol				✓
	Yn dysgu yn sgil camgymeriadau ac yn croesawu adborth adeiladol				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Darparu Gwasanaeth Rhagorol i Gwsmeriaid	Yn cydnabod pwysigrwydd safonau uchel o wasanaeth i gwsmeriaid				✓
	Wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth rhagorol i holl ddinasyddion Blaenau Gwent				✓
	Yn deall y cysylltiadau rhwng ei broffesiynoldeb ei hun a'r effaith bosibl ar enw da'r awdurdod				✓
	Yn meddu ar agwedd broffesiynol sy'n gosod esiampl i gydweithwyr				✓
	Yn ymfalchïo yn ei waith ei hun a gwaith cydweithwyr				✓
	Yn barchus, yn gwrtais ac yn barod ei gymwynas bob amser				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Gweithio mewn Tîm	Yn ymateb yn adeiladol i awgrymiadau a cheisiadau pobl eraill				✓
	Yn cydnabod gwerth posibl barn pobl eraill ac yn mynd ati i geisio eu cyfraniadau				✓
	Yn gofyn am gymorth pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i helpu eraill				✓
	Yn ymwybodol o effaith ei ymddygiad ei hun ar eraill				✓

		Dull Asesu			
Pwnc	Cymwyseddau	Ffurflen Gais	Cyfweliad	Arall, e.e. cyflwyniad, grŵp trafod, efelychiad ac ati (nodwch)	Cyfnod Prawf / Hyfforddi Perfformiad
Cyfathrebu	Yn addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall				✓
	Yn sicrhau bod pobl yn cael eu hysbysu'n rheolaidd				✓
	Yn defnyddio iaith, ystumiau a thôn briodol wrth siarad â phobl eraill				✓
	Yn gwirio bod eraill wedi deall ac yn ceisio cyngor pan fo angen				✓
	Yn mynd ati i geisio gwella pob math o gyfathrebu ag eraill				✓
	Yn cyfathrebu'n broffesiynol trwy ddefnyddio sianeli ffurfiol sy'n briodol i'r sefyllfa				✓