

## 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>  | GR05                          |
| <b>YN ATEBOL I'R:</b>  | Cogydd                        |

---

### DIBEN Y SWYDD:

Cynorthwyo'r Cogydd ym mhob dyletswydd wrth sicrhau gwasanaeth arlwyio 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 arlwyio, 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).

## 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. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol.

| Priodoleddau                              | Gofynion                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Hanfodol              | Dull Gwerthuso / Profi                                        |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------|
| <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 lechyd a Diogelwch.</li> </ul>                                                                    | Ydy                   | Cyfweliad, ffurflen gais 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> </ul> | Ydy                   | Cyfweliad, ffurflen gais, a phroses ddethol.                  |

| Priodolddau | Gofynion                                                                                                                                                                                                                                                    | Hanfodol              | Dull Gwerthuso / Profi |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|
|             | <ul style="list-style-type: none"><li>• Lefelau uchel o bresenoldeb a phrydlondeb.</li><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> | <p>Ydy</p> <p>Ydy</p> |                        |