

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Arlwyo – Ysgol Bro Sion Cwilt
Gwasanaeth	Ysgolion
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£24,796 pro-rata
Pwrpas y Swydd	Cynorthwyo'r Cogydd â Gofal i reoli cegin o ddydd i ddydd yn unol â'r safonau a osodwyd gan Gyngor Sir Ceredigion. Dyletswyddau cegin cyffredinol gan gynnwys golchi cyfarpar ac offer a glanhau'r ardaloedd o gwmpas.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Ysgol Bro Sion Cwilt
Oriau Gwaith	18 awr yr wythnos (Dydd Mercher, Iau a Dydd Gwener)
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Arlwyo
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	Ddim yn berthnasol
Atebolrwydd	Gwasanaeth Ysgolion
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Plant, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Blant.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Darparu Gwasanaeth

- Paratoi a gweini bwyd i'r plant yn yr ysgol.
- Sicrhau bod yr holl fannau gwaith, y cyfarpar a'r llestri yn lân.
- Helpu i gynllunio bwydlenni.
- Paratoi deiets arbennig, yn ôl yr angen.
- Delio gyda chwsmeriaid anfodlon.

Iechyd a Diogelwch

- Sicrhau y cydymffurfir â'r safonau Diogelwch Bwyd ac Iechyd yr Amgylchedd.
- Sicrhau y cydymffurfir â safonau'r Gymuned Economaidd Ewropeaidd ynghylch Codi a Chario.
- Sicrhau Iechyd a Diogelwch Cyffredinol y Gegin gan gynnwys cyfarpar peryglus.

Cyffredinol

- Mae'n ofynnol i bob gweithiwr gymryd rhan mewn Cynlluniau ar draws y Sir i adolygu a datblygu gwasanaethau ac ymgymryd â hyfforddiant lleol ffurfiol o bryd i'w gilydd.
- Mae gofyn i chi fod yn hyblyg oherwydd o bryd i'w gilydd bydd gofyn i chi fod yn gyfrifol am gegin mewn lleoliad gwahanol.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi | CAT 005

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Lefel 2 Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd o ran Diogelwch Bwyd yn y maes Arlwyyo neu well.
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	<p>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwranddo a Siarad Lefel 1: Medru ynganu enwau llefydd ac enwau personol yn gywir. Medru cyfarch cwsmeriaid mewn derbynfa neu ary ffon. Medru agor a chloi sgwrs.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 1: Gallu deall adroddiadau byr ar faterion syml, os ydynt wedi'u mynegi mewn iaith syml, fel arwyddion elfennol, cyfarwyddiadau symla a chynnwys agenda.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 1: Medru ysgrifennu enwau personol, enwau llefydd, teitlau swyddi ac enwau adrannau'r Cyngor. Medru ysgrifennu cais syml i gydweithiwr, e.e. hwn a hon wedi galw.</p>
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	<p>Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad.</p> <p>Gwranddo a Siarad Lefel 4: Medru cyfrannu'n effeithiol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol yng nghyd-destun y pwnc gwaith. Medru deall gwahaniaethau cywair a thafodiaith. Medru dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. Medru cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r Gadair yn hyderus. Medru rhoi cyflwyniadau yn rhugl ac yn hyderus yng nghyd-destun y pwnc gwaith.</p> <p>Sgiliau Darllen Lefel 4: Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn iaith safonol.</p> <p>Sgiliau Ysgrifennu Lefel 4: Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.</p>
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none">• Rhaid eich bod yn gyfathrebwr effeithiol ar lafar.• Rhaid eich bod yn medru ysgrifennu'n effeithiol wrth gofnodi.• Byddwch yn barod i weithio fel rhan o dîm.
Profiad Hanfodol	Profiad o weithio mewn gegin.

Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Lefel 2 Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd o ran Diogelwch Bwyd yn y maes Arlwygo neu well.
---	--

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad / Gwybodaeth o weithio mewn cegin. • Y gallu i ddadansoddi gwybodaeth. • Y gallu i reoli stoc. • Yn barod i addasu.

Job Description

Post Name	Catering Assistant – Bro Sion Cwilt
Service	Schools Service
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£24,796 pro-rata
Job Purpose	<p>To assist the Cook-in-Charge to manage the kitchen service on a day-to-day basis according to standards laid down by Ceredigion County Council.</p> <p>General kitchen duties including washing up of equipment and utensils and the cleaning of all areas and surrounds.</p>
Contractual Work Location/Base	Ysgol Bro Sion Cwilt
Hours of Work	18 hours (Wednesday, Thursday and Friday)
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Catering Manager
Supervisory/Managerial Responsibilities	n/a
Accountability	School Services
Contractual Terms Associated with the Post	<p>This post is subject to an Enhanced Child DBS check, including a check against the Children’s Barred List.</p>

Duties and Responsibilities

Provision of Service

- Preparation and service for pupils at the school.
- Cleanliness of all areas, equipment and utensils.
- Assist in the planning of menus.
- Preparation of special diets, as required.
- Deal with dissatisfied customers.

Health and Safety

- Ensuring Food Safety and Environmental Health standards.
- Ensuring EEC standards on Manual Handling.
- General Health and Safety of kitchen including hazardous equipment.

General

- All employees are required to take part in County-wide initiatives to review and develop services and to undertake formal local training from time to time.
- Flexibility is required, as from time to time you may be required to take responsibility of a kitchen at an alternative establishment.

Job Evaluation Post Ref

CAT 005

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Level 2 Award in Food Safety in Catering or higher.
Welsh Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 1: Can pronounce place names and personal names correctly. Can greet customers on a reception desk or on the telephone. Can begin and end a conversation.</p> <p>Reading Skills Level 1: Can understand short reports on familiar matters, if these are expressed in simple language, such as elementary signs, simple instructions and agenda contents.</p> <p>Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.</p>
English Linguistic Skills:	<p>The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment.</p> <p>Listening & Speaking Level 4: Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.</p> <p>Reading Skills Level 4: Can understand correspondence and reports expressed in standard language.</p> <p>Writing Skills Level 4: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance.</p>
Practical and personal skills	<ul style="list-style-type: none"> • Must be an effective verbal communicator. • Must be able to write effectively in terms of entering records. • Prepared to work as part of a team.
Required Experience	Experience of working in a kitchen environment.
Training/education required to be	CIEH Level 2 Award in Food Safety in Catering and willingness to attend training courses as required.

undertaken for the post/worked towards	
---	--

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	<ul style="list-style-type: none">• Experience/knowledge of special diets.• Ability to analyse information.• Stock control abilities.• Adaptability.