

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Arlwyo
Gwasanaeth	Ysgolion
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£25,614 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 Talybont
Oriau Gwaith	10 awr yr wythnos(Dydd Llun- Gwener)
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Arlwyo
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / 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 Arlwyo neu well.
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando 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. 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. 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.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg:	Bydd angen y sgiliau ieithyddol canlynol o fewn 2 flynedd i'r penodiad. Gwrando 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. Sgiliau Darllen Lefel 4: Gallu deall gohebiaeth ac adroddiadau wedi'u mynegi mewn iaith safonol. Sgiliau Ysgrifennu Lefel 4: Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd gyda chymorth golygyddol.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• 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 Arlwyyo neu well.
---	--

Gofynion Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	
Sgiliau Ymarferol / Personol	• 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
Service	Schools Service
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£25,614 pro-rata
Job Purpose	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. General kitchen duties including washing up of equipment and utensils and the cleaning of all areas and surrounds.
Contractual Work Location/Base	Talybont CP School
Hours of Work	10 hours per week (Monday - 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	This post is subject to an Enhanced Child DBS check, including a check against the Children's Barred List.
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:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. 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. 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. Writing Skills Level 1: Can write personal names, place names, job titles and names of Council services.
English Linguistic Skills:	The following linguistic skills will be required within 2 years of appointment. 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. Reading Skills Level 4: Can understand correspondence and reports expressed in standard language. Writing Skills Level 4: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature with editorial assistance.
Practical and personal skills	• 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 undertaken for the post/worked towards	CIEH Level 2 Award in Food Safety in Catering and willingness to attend training courses as required

Desirable Requirements	
Qualifications / Training	
Practical / Personal Skills	Experience/knowledge of special diets Ability to analyse information Stock control abilities Adaptability