Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwyydd Arlwyo – Yr Hafod
Gwasanaeth	Ysgolion
Graddfa	2
Pwynt/iau Cyflog	2
Cyflog	£25,614 pro-rata
Pwrpas y Swydd	Paratoi a gweini pryau i'r preswylwyr
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Yr Hafod, Aberteifi
Oriau Gwaith	10 awr yr wythnos (rota)
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 Oedolion, gan gynnwys gwiriad yn erbyn y Rhestr Waharddedig i Oedolion.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

Darparu Gwasanaeth

- Paratoi a gweini pryd yn y nos i'r preswylwyr gan gynnwys diodydd;
- Dyletswyddau cegin cyffredinol; gan gynnwys golchi cyfarpar ac offer a glanhau'r ardaloedd o gwmpas;
- Gosod a chlirio byrddau os oes angen;
- Cofnodi tymheredd bwyd ar gyfer gweini.

Iechyd a Diogelwch

- Sicrhau y cedwir at safonau Diogelwch Bwyd a Iechyd yr Amgylchedd
- Sicrhau safonau'r Gymuned Economaidd Ewropeaidd ar Godi a Chario;
- Iechyd a Diogelwch cyffredinol yn y gegin gan gynnwys cyfarpar peryglus.

Cyffredinol

- Disgwylir i bob gweithiwr gymryd rhan mewn cynlluniau Sirol er mwyn adolygu a datblygu gwasanaethau ac ymgymryd â hyfforddiant ffurfiol lleol o dro i dro.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	CAT 001

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 ar y 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 syml 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	Yn barod i fynd ar gyrsiau hyfforddi yn ôl yr angen

cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	

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 – Yr Hafod
Service	Schools Service
Grade	2
Spinal Point/s	2
Salary	£25,614 pro-rata
Job Purpose	To prepare and serve meals to the residents
Contractual Work Location/Base	Yr Hafod, Cardigan
Hours of Work	10 hours per week (rota)
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 Adult DBS check, including a check against the Adult Barred List.

Duties and Responsibilities

Provision of Service

- Undertake the preparation and serving of an evening meal for the residents to include beverages;
- General kitchen duties including washing up of equipment and utensils and the cleaning of all areas and surrounds;
- Setting up the tables and clearing if required;
- Recording the temperature of food at the point of service.

Health and Safety

- Ensuring observance of 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.

Job Evaluation Post Ref	CAT 001

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	Willingness to attend training courses as required

undertaken for the post/worked towards	

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