

# Swydd-Ddisgrifiad

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwyydd Bwyd a Diod | **Adran/Gwasanaeth:**  | Economi a Diwylliant – Rheoli Safleoedd |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G01 |
| **Lleoliad:** | Venue Cymru | **Cyfeirif Gwerthuso Swyddi** | SL1861 |
| **Yn atebol I’r:** | Dirprwy Reolwr Gwasanaethau Blaen Tŷ  | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | - |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y swydd:** |
| Gweithio ym mhob ardal blaen tŷ ar ran yr adran arlwyo, cynorthwyo i baratoi ardaloedd, glanhau a gweini tu ôl i'r bariau. Cynnig gwasanaeth cwsmer rhagorol a’r lefelau hylendid uchaf bob amser. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Penodol i’r Swydd** |
|  | Gweithio yn holl ardaloedd yr adran arlwyo yn ôl yr angen. |
|  | Cadw pob ardal yn lân a sicrhau bod amserlenni glanhau yn cael eu dilyn. |
|  | Bod yn gyfrifol mewn rhai achosion prin am gynnal ardal a sicrhau fod gwasanaeth yn cael ei ddarparu. |
|  | Darparu gwasanaeth rhagorol ym mhob ardal fel yr amlinellir yn nhrefnau’r adran arlwyo, gan gynnwys gweithio ar fariau, mewn cynadleddau, siopau coffi ac unrhyw ddigwyddiad arall lle darperir gwasanaeth arlwyo. |
|  | Cyfrif arian ar y tiliau. |
|  | Gwirio eich fflotiau yn eich maes gwaith penodol. |
|  | Rhoi gwybod i’r tîm Bwyd a Diod am unrhyw faterion a allai effeithio’r gwasanaeth. |
|  | Rhoi gwybod am unrhyw stoc sy’n brin i’w ailddosbarthu. |
|  | Ar rai adegau prin efallai y bydd gofyn i chi weithio mewn adrannau eraill yn yr adeilad. |
|  | Cynorthwyo i hyfforddi aelodau staff newydd mewn meysydd penodol. |
|  | Deall a dehongli’r trefnau a amlinellir yn ffeil HACCP yr Adran Arlwyo. |
|  | Gwirio, wrth weithio tu ôl i'r bar, am stoc sy'n nesáu at ei dyddiad defnyddio a dilyn y drefn gywir ar gyfer cylchdroi stoc. |
|  | Derbyn archebion yn ôl yr angen. |
|  | Lleihau costau gweithredu drwy gadw at ganllawiau'r cwmni a'r gwneuthurwr wrth ddefnyddio unrhyw offer a chynhyrchion. |

|  |
| --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
| 2. | Cydymffurfio efo Polisïau a Gweithdrefnau’r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu trin yn ddigonol. |
| 3. | Cydymffurfio efo Polisïau a Gweithdrefnau’r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu trin yn ddigonol. |
| 4. | Bod yn gyfrifol am weithio mewn modd sy’n ymlynu wrth arferion Iechyd a Diogelwch yn eich gwaith dyddiol, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
| 5. | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i’r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a’i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu a rheoli data o’r fath yn bennaf at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau. |
| 6. | Fel un o’ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn gweithio’n effeithiol, mae’n bosibl y bydd rhaid i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy’n gymesur â’ch graddfa, ac yn unol â phenderfyniad eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
| 7. | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

###### **Dyddiad Adolygu/ Hawl i Amrywio**

Nid yw’r swydd-ddisgrifiad hwn yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau’r swydd. Mae’r Awdurdod yn cadw’r hawl yn dilyn ymgynghori’n briodol efo chi, i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau yn unol â’ch graddfa cyflog a’ch gallu galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** …………………………………… **Dyddiad:** ……………………..

Enw a Llofnod y Gweithiwr

**Cymeradwywyd gan y**

**Pennaeth Gwasanaeth:** …………………………… **Dyddiad:** ...……………………

# MANYLION YR UNIGOLYN

**Swydd: Cynorthwyydd Bwyd a Diod**

**Dyddiad**: **Awst 2021**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Safon dda o addysg  | *FfG, C, Gw* | H |  |
| Tystysgrif cyflawniad mewn gofal cwsmeriaid. | *FfG, C, Gw* |  | D |
| Gwybodaeth drylwyr am ddeddfwriaeth berthnasol, hylendid bwyd a rheoliadau iechyd a diogelwch | *FfG, C* |  | D |
| Profiad blaenorol mewn swydd debyg | *Ffg, C, GW* |  | D |
| Yn gallu cyfathrebu yn y Gymraeg.  | FfG, C, P |  | D |
| Yn gallu cyfathrebu yn Saesneg | *FfG, C* | H |  |
| Sgiliau trefnu da | *FfG, C* |  | D |
| Cywirdeb a phrofiad blaenorol o wirio a chylchdroi stoc | FfG, C |  | D |
| **Goruchwylio a Rheoli** | Ddim yn berthnasol |  |  |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Y gallu a’r parodrwydd i weithio mewn tîm mewn sefydliad sy’n symud yn sydyn. | FfG, C | H |  |
| Gallu cyflawni’r dyletswyddau mewn amgylchiadau prysur a dan bwysau | FfG, C |  | D |
| Ymrwymiad i ddangos yr ymagwedd hyblyg sydd angen i lwyddo mewn amgylchedd masnachol prysur | FfG, C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasau** | Sgiliau rhyngbersonol da | FfG, C | H |  |
| Yn gallu gweithio mewn tîm. | FfG, C, G | H |  |
| Gorfod bod yn daclus a gallu cynrychioli’r lleoliad ar bob lefel. | FfG, C | H |  |
| **Penderfyniadau /****Argymhellion** | Ddim yn berthnasol |  |  |  |
| **Adnoddau** | Profiad blaenorol o drin arian parod, sieciau a chardiau credyd. | *FfG, C, G* |  | D |
| **Gofynion Corfforol** | Rhaid i ymgeiswyr fod mewn iechyd da a bod ganddynt ffitrwydd corfforol priodol i gyflawni'r ystod o ddyletswyddau a ddisgrifiwyd yn y swydd-ddisgrifiad. | *FfG, C, G* | H |  |

**Sylwer:** Er mwyn bod ar restr fer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn cyflawni pob un o’r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn canfod a ydych yn cyflawni anghenion y swydd drwy:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwirio (Gw)

Geirda (G)