

Swydd Ddisgrifiad



Teitl y swydd :	Goruchwyliwr Cogydd	Lleoliad :	Gwersyll yr Urdd Llangrannog
Adran :	Arlwyo a Llety Llangrannog	Cyflog :	Gweithredol 2: £22,459- £24,763 yr awr
Oriau Gwaith :	35 awr yr wythnos	Cytundeb :	Parhaol
Yn adrodd i :	Rheolwr Arlwyo / Llety	Rheolaeth Llinell :	Gweithredwyr arlwyo a glanhau ar ddyletswydd - yn absenoldeb y Prif Gogydd a Rheolwr Gwersyll.

Prif bwrpas y swydd:

Goruchwylio ac arwain tîm o staff i gyflawni'r holl ddyletswyddau sy'n gysylltiedig â gwasanaeth arlwyo a glanhau Llangrannog. Paratoi a choginio bwyd i'r safonau gofynnol fel y nodir gan y Rheolwr adran a'r Prif Gogydd. Cydymffurfio gyda'r gweithdrefnau a safonau sydd wedi eu sefydlu, arwain a dangos esiampl.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

Materion cyffredinol (Arlwyo a Llety):

1. Paratoi a choginio bwyd yn ddiogel ac iach i safon uchel, bwyd blasus sydd yn dderbyniol i bob un o'n cwsmeriaid.
2. Yn absenoldeb y Prif Gogydd, cadw llygad ar lefelau stoc, archebu bwydydd os mae angen er mwyn cynnal gwasanaeth digonol, ymchwilio ansawdd y nwyddau a gafwyd yn ôl yr anfoneb, a rheoli gwastraff.
3. Gweithredu system o reolaeth diogelwch bwyd sydd wedi ei seilio ar egwyddorion Pwyntiau Rheoli Critigol Dadansoddi Peryglon (HACCP) i sicrhau bod y bwyd a gynhyrchir yn y Gwersyll yn ddiogel i'w fwyta.- Cadw cofnodion ysgrifenedig
4. Sicrhau darpariaeth ddiogel ac iachus yn unol ag anghenion alergedd / anoddefiad bwyd / dietegol, cefndir diwylliannol neu gredoau crefyddol.
5. Sicrhau a chynnal safon uchel o hylendid a glanweithdra gyda'r cyfarpar a'r amgylchedd cegin yn ogystal â'r ardaloedd paratoi bwyd a'r storfeydd cysylltiedig, a gweithredu Amserlen Glanhau
6. Cynorthwyo i gydlynu rota staffio Adran Arlwyo a Llety Llangrannog.
7. Arwain tîm o staff arlwyo a glanhau sydd ar ddyletswydd, rhoi cyngor, canllawiau a dirprwyo fel y mae angen ar faterion dyddiol.
8. Sicrhau bod pob aelod o'r Adran Arlwyo a Llety yn bodloni a chydymffurfio â gofynion Hylendid Personol, Diogelwch Bwyd a gofynion lechyd a Diogelwch - gweithio'n ddiogel.
9. Cyfeirio unrhyw broblemau difrifol i Reolwr yr Adran neu'r Swyddog lechyd a Diogelwch.
10. Cydlynu'r wybodaeth sydd wedi nodi ar yr hysbysfyrddau - trefniadau gwasanaeth, niferoedd gwersyllwyr, anghenion deiet arbennig, hysbysiadau iechyd a diogelwch / diogelwch bwyd, rota gwaith a.y.b..



11. Hysbysu Rheolwr Gwersyll a staff cynnal a chadw am unrhyw beth sydd o'i le neu angen sylw. Os ydynt yn gysylltiedig ag iechyd a diogelwch neu'r cyhoedd, dylid sôn amdanynt yn syth.
12. Cynnig argymhellion ar gyfer gwelliannau a datblygiadau
13. Dangos esiampl ag ymarferion da i'r staff eraill.
14. Rhoi gwybodaeth a chynorthwyo ein cwsmeriaid mewn ffordd gymwynasgar a chyfeillgar.
15. Gweithio o fewn terfynau amser
16. Ymgymryd ag unrhyw gyfleoedd hyfforddi yn ôl y gofyn, a chymryd cyfrifoldeb am ddysgu a datblygiad personol
17. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau ychwanegol sy'n berthnasol i'r swydd yn ôl cyfarwyddyd y Rheolwr

Materion Tim Glanhau:

18. Yn absenoldeb y Rheolwr Adran, arwain, goruchwylio a gwirio safonau glanhau a diheintio.
19. Sicrhau a chynnal safon uchel o hylendid a glanweithdra gyda'r cyfarpar a'r amgylchedd cegin yn ogystal â'r ardaloedd paratoi bwyd a'r storfeydd cysylltiedig, gweithredu Amserlen Glanhau

Manyleb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Nodiadau i ymgeiswyr:

- Safon uchel o sgiliau coginio.
- Profiad o arwain tîm ar ddyletswydd.
- Cymhwyster Diogelwch Bwyd - Lefel 2 /3
- Gwybodaeth am Reoliadau Hylendid / Diogelwch Bwyd.
- Gwybodaeth am Alergedd ac Anoddefiad Bwyd, ddietau arbennig, anghenion diet diwylliannol.
- Gwybodaeth am Ddadansoddi Peryglon a Phwyntiau Rheoli sy'n gritigol i Ddiogelwch Bwyd (HACCP)
- Gwybodaeth am drefniadau diogelwch ac ymwybyddiaeth am faterion iechyd a diogelwch a chymorth cyntaf.
- Profiad blaenorol mewn amgylchedd cegin / glanhau, gweithio gyda / arwain tîm ar ddyletswydd.
- Sgiliau cyfathrebu llafar effeithiol, gan gynnwys y gallu i gyfleu gwybodaeth yn gywir ac mewn ffordd briodol.
- Sgiliau effeithiol wrth ofalu am gwsmeriaid, agwedd gyfeillgar a chymwynasgar wrth ymdrin ar gwsmeriaid.
- Y gallu i weithio dan bwysau ac o fewn terfynau amser.
- Ymwybyddiaeth am drefniadau yn achos tân ac argyfyngau eraill.

I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.

Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.

Hanfodol:

Dymunol:



1. Safon uchel o sgiliau coginio a glanhau.
2. Gallu i arwain tîm yn llwyddiannus.
3. Gallu i ddilyn cyfarwyddyd a rhoddir gan Reolwr Adran Arlwygo / Glanhau, a dangos esiampyl ac arwain staff.
4. Cyfathrebwr da.
5. Dangos gallu i gynllunio llwythi gwaith yn seiliedig ar ddiwyddiadau a gynhelir yn y Ganolfan.
6. Llygad craff a dealltwriaeth o safonau ansawdd.
7. Gallu i ddeall anghenion cwsmeriaid ac yn medru arddangos gwerth gofal cwsmeriaid.
8. Ymddangosiad taclus.
9. Agwedd hyblyg a pharod at waith, gyda synnwyr cyffredin i ymdrin â sefyllfaoedd sy'n codi.
10. Hyfforddiant Diogelwch Bwyd, Gwybodaeth am Alergedd Bwyd, lechyd a Diogelwch a Chymorth Cyntaf.

1. Profiad o goginio a glanhau
2. Cymhwyster Hylendid Bwyd - Lefel 2/3
3. Gwybodaeth am Alergedd ag Anoddefiad Bwyd
4. Gwybodaeth am HACCP
5. Profiad blaenorol mewn amgylchedd cegin a glanhau ac arwain tîm ar ddyletswydd
6. Cymhwyster lechyd a Diogelwch - Lefel 2
7. Cymorth Cyntaf / Epi-pen

Newidiadau i'r Swydd Ddisgrifiad : Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Hyblygrwydd: Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Adolygiad: Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Gorffennaf 2024 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.



CRYNODEB O'R TELERAU, AMODAU AC BUDDIANNAU

(ceir manylion llawn yn y Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Goruchwyliwr Cogydd
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Gwiriad GDG:	Bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir gael archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.
Cyflog:	Penodir ar Bwynt 1 ar y raddfa berthnasol, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol. Yn Ebrill bob blwyddyn, bydd staff fel arfer yn symud un pwynt oddi mewn i'r raddfa gyflog hyd nes y byddant yn cyrraedd pwynt 4. Mae hyn ar yr amod bod aelod o staff yn gyflogedig gan y mudiad ar 31ain o Ragfyr a heb gyrraedd pen y raddfa
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Diwrnod Anrhydeddus Dydd Gŵyl Dewi:	Arwahan i'ch gwyliau blynyddol, mae gan staff yr hawl i gymryd Dydd Gŵyl Dewi i ffwrdd fel diwrnod anrhydeddus blynyddol. Caiff staff rhan-amser hawl pro-rata i'r diwrnod anrhydeddus hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr
Diwrnod Pen-blwydd:	Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, rhoddwn yr hawl i staff gymryd diwrnod eu Pen-Blwydd i ffwrdd fel diwrnod o wyliau blynyddol. Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.



Diwrnod Lles:	<p>Yn ychwanegol i'ch hawl gwyliau blynyddol, wedi cyfnod o 6 mis yn y swydd ac ar ddiwedd cyfnod prawf llwyddiannus, rhoddwn yr hawl i staff gymryd 1 diwrnod y flwyddyn fel Diwrnod personol i'w Lles.</p> <p>Caiff staff rhan amser hawl pro rata i'r diwrnod hwn gan selio diwrnod llawn ar 7 awr.</p>
Profion Llygaid:	<p>Byddwn fel mudiad yn derbyn cyfrifoldeb i dalu am brofion llygaid pob dwy flynedd i'r staff hynny sy'n defnyddio Unedau Arddangos Gweledol (VDU) am o leiaf 50% o'u hamser. Mae modd hawlio hwn drwy ei gynnwys ar ffurflen gostau arferol.</p>
Yswiriant Bywyd:	<p>Yn dilyn cwblhau 6 mis yn y swydd byddwch yn ymuno a chynllun yswiriant bywyd yr Urdd sydd yn cynnig yswiriant cyfwerth a 3 gwaith eich cyflog blynyddol trwy gydol eich cyflogaeth gyda'r Urdd hyd at oed 70.</p>
Disgownt i staff:	<p>Mae modd cael gostyngiad o :</p> <ul style="list-style-type: none">- 20% ar nwyddau yn Siop yr Urdd i gyd.- 50% ar wyliau i aros yn y gwersylloedd- Tocynnau i Eisteddfod yr urdd
Cynllun Beicio:	<p>Wedi pasio eich cyfnod prawf llwyddiannus bydd modd i staff elwa o gynllun Beicio'r Urdd, sy'n gynllun aberthu cyflog mewn cydweithrediad gyda CycleScheme. Yn ddibynnol ar eich graddfa, gellir prynu beic ac /neu offer gwerth hyd at £3,000</p>
Pensiwn:	<p>Bydd cyfle i ddewis i ymuno â chynllun pensiwn 6% yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.</p>
Cinio am ddim:	<p>Ar hyn o bryd, cynigwn ginio cynnes am ddim i holl staff sy'n gweithio yn y gwersylloedd neu yn ymweld a'r gwersylloedd.</p>