

**Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Uwch Dechnegydd: Gwyddoniaeth

**Yn gyfrifol i'r:** Pennaeth Ysgol: Academi Chweched Dosbarth

**Diben y Swydd:** I oruchwylio, cydlynu a darparu cymorth technegol ar draws

 cwricwlwm yr ysgolion Mathemateg a Gwyddoniaeth o fewn i Academi’r Chweched Dosbarth

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Goruchwylio a chydlynu’r tîm o dechnegwyr gwyddoniaeth a’u llwyth gwaith mewn cydweithrediad â thîm rheoli ysgolion Academi’r Chweched Dosbarth;
2. Goruchwylio’r arholiadau ymarferol yr holl gyrsiau yn Academi’r Chweched Dosbarth;
3. Cydlynu a goruchwylio archebu unrhyw gyfarpar a nwyddau gan gynnwys dosbarthu a dychwelyd cyfarpar i sicrhau bod staff a myfyrwyr yn gallu cyflawni gwaith ymarferol yn brydlon;
4. Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw amgylchedd gwaith ymarferol priodol ar gyfer dysgu ac addysgu trwy ddarparu gwaith paratoi a chymorth yn yr ystafelloedd dosbarth a’r labordai;
5. Cynnal a chadw amgylchedd ymarferol priodol mewn perthynas â gweithgareddau masnachol neu brosiectau/mentrau eraill y coleg trwy gyflawni gwaith paratoi a chynhyrchu ac mewn perthynas â chludiant a chymorth;
6. Paratoi a phrosesu archebion ar gyfer nwyddau;
7. Cynhyrchu a chynnal a chadw a diweddaru cofnodion cywir ar gyfer unrhyw gyfarpar a nwyddau a gweithredu system effeithiol i reoli stoc;
8. Paratoi deunydd a chyfarpar ar gyfer dysgwyr/ystafelloedd dosbarth/ labordai/treialu profion yn ôl y galw;
9. Cynnig gwasanaeth gosod, cynnal a chadw ac atgyweirio ar gyfer cyfarpar lle bynnag y bo’n bosibl;
10. Cydweithio ag asiantaethau perthnasol er mwyn manteisio i’r eithaf ar ddefnyddio cyfarpar yn effeithiol ac archebu deunydd;
11. Cynnal a chadw amgylchedd glân, diogel a threfnus;
12. Goruchwylio myfyrwyr i sicrhau eu bod yn defnyddio cyfleusterau technegol yn ddiogel ac yn effeithiol gan annog arfer da gan ddysgwyr o ran Iechyd a Diogelwch, eu hagwedd tuag at weithio a safonau ac ymddygiad cymdeithasol derbyniol;
13. Darparu cymorth ar gyfer dosbarthiadau fel y bo’r angen;
14. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd lle y bo’r angen e.e. ysgolion adolygiad Ansawdd Timau;
15. Cyflawni dyletswyddau iechyd, diogelwch, yn cynnwys cofnodi, adrodd neu ddelio â sefyllfaoedd anniogel, asesiadau risg;
16. Cydweithio â chyflenwyr mewnol ac allanol er mwyn sicrhau bod y cymorth technegol a ddarparir yn effeithiol;
17. Gweithio oriau hyblyg fel y bo’r angen;
18. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol a chynnal a chadw cofnodion yn ôl y galw;
19. Helpu i farchnata a hyrwyddo’r ysgol a’r coleg;
20. Bod yn gynorthwyydd cymorth cyntaf yn y gweithle;

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rôl weithredol o ran Ansawdd;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Cyfarwyddwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.