

**Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Technegydd: Garddwriaeth

**Yn gyfrifol i'r:** Pennaeth Ysgol: Arlwyo, Lletygarwch ac Amaethyddiaeth

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth i staff addysgu, staff cymorth a myfyrwyr yn adran

 Garddwriaeth y coleg.

**Prif Gyfrifoldebau**

1. Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw amgylchedd gweithio ymarferol ar gyfer dysgu ac addysgu;
2. Sicrhau bod cyfarpar a deunyddiau ar gael i gefnogi dysgu ac addysgu;
3. Gwirio, cynnal a chadw a lle y bo hynny’n bosib atgyweirio offer â llaw, offer electronig a chyfarpar/peiriannau a gweithdai a chadw cofnod i unrhyw weithgareddau cynnal a chadw ac atgyweirio;
4. Cynnal a chadw amgylchedd glân, diogel a threfnus yn y gerddi, gweithdai ac iardiau;
5. Cynnal stoc a darparu rhestri cywir a diweddar o gyfarpar a deunyddiau ac archebu nwyddau yn ôl yr angen;
6. Derbyn, gwirio a dosbarthu nwyddau a chyfarpar;
7. Bod yn gynorthwyydd Cymorth Cyntaf yn y gweithle;
8. Dangos, goruchwylio ac os yn briodol asesu myfyrwyr wrth iddynt gyflawni tasgau a osodwyd gan y staff addysgu;
9. Goruchwylio a chefnogi dysgwyr sy’n defnyddio offer a chyfarpar yn cynnwys gyrru tractorau, gweithredu peiriannau maes a chynnal a chadw ystadau;
10. Trefnu dosbarthu a dychwelyd offer a chyfarpar i ddefnyddwyr;
11. Cymryd rhan mewn asesiadau risg o waith ymarferol;
12. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd yn ôl y galw e.e. Ysgol, Adolygu Ansawdd ac ati;
13. Gyrru cerbydau’r coleg at ddiben symud myfyrwyr a chasglu deunyddiau a chyfarpar yn ôl y galw;
14. Cyflawni a chynorthwyo â thasgau ffermio mewn ymateb i gyfarwyddiadau Pennaeth yr Ysgol a’r Rheolwr Fferm;

**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.