

 **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Technegydd: Peirianneg Fecanyddol/Saernïo a Weldio

**Yn gyfrifol i:** Pennaeth yr Ysgol: Peirianneg

**Diben y Swydd:** I ddarparu cymorth technegol ar draws maes cwricwlwm yr ysgol Peirianneg.

## **Prif Gyfrifoldebau**

1. Bod yn gyfrifol am gynnal amgylchedd gwaith ymarferol priodol ar gyfer dysgu ac addysgu drwy ddarparu gwaith paratoi a chymorth yn yr ystafelloedd dosbarth a'r gweithdai;
2. Cynnal amgylchedd ymarferol priodol mewn perthynas â gweithgareddau masnachol neu brosiectau/mentrau eraill y Coleg drwy baratoi, cynhyrchu, cludo a rhoi chymorth;
3. Paratoi a phrosesu archebion am ddeunyddiau;
4. Cynhyrchu a chadw rhestri cywir a chyfredol o gyfarpar, offer a nwyddau traul, a gweithredu system effeithiol o reoli stoc;
5. Paratoi deunyddiau a chyfarpar ar gyfer dysgwyr/ystafelloedd dosbarth/gweithdai yn ôl yr angen;
6. Darparu gwasanaeth gosod, cynnal a chadw ac atgyweirio cyfarpar;
7. Cysylltu ag asiantaethau perthnasol er mwyn gwneud y defnydd gorau o offer ac archebu deunyddiau yn effeithlon;
8. Cynnal amgylchedd glân, diogel a threfnus;
9. Goruchwylio'r defnydd diogel ac effeithiol o gyfleusterau technegol gan fyfyrwyr, gan annog arfer da gan ddysgwyr o ran iechyd a diogelwch, agwedd tuag at waith a safonau, presenoldeb, prydlondeb ac ymddygiad cymdeithasol derbyniol;
10. Darparu cymorth ar gyfer dosbarthiadau yn ôl y gofyn;
11. Mynychu a chyfrannu at gyfarfodydd yn ôl y gofyn e.e. Ysgol, Tîm Cwrs, Adolygiad Ansawdd;
12. Cynnal swyddogaethau iechyd, diogelwch a diogeledd, yn cynnwys cadw cofnodion, ymdrin â sefyllfaoedd anniogel neu adrodd amdanynt, asesiadau risg;
13. Trefnu i ddosbarthu a dychwelyd offer i ddefnyddwyr;
14. Cysylltu â darparwyr mewnol ac allanol er mwyn sicrhau bod y cymorth technegol yn rhedeg yn esmwyth;
15. Gweithio oriau hyblyg yn ôl yr angen;
16. Cwblhau gweithdrefnau gweinyddol a chadw cofnodion yn ôl y gofyn;
17. Cynorthwyo wrth farchnata a hyrwyddo yr ysgol a'r Coleg;
18. Gweithredu fel swyddog cymorth cyntaf yn y gwaith;

**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 rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
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 yr angen; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill fel sy'n ofynnol gan 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.