Teitl y Swydd: **Technegydd**

Ystod Cyflog: **Pwyntiau 12 – 18 (Cefnogi Busnes)**

Rheolwr Llinell: **Rheolwr Maes Cwricwlwm**

DISGRIFIAD SWYDD

Pwrpas y Swydd

Gweithio fel rhan o'r Tîm i ddarparu cymorth ar gyfer pob gweithrediad yn yr ardal waith berthnasol.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Paratoi, dosbarthu, gosod a chlirio offer yn yr ardal waith
- Ymgymryd â dyletswyddau cymorth cyntaf ar gyfer staff a myfyrwyr ar fusnes y Coleg
- Cynnal amgylchedd gweithio glân a diogel
- Cynghori a chefnogi staff dysgu ar ddeunyddiau, lefelau stoc a gofynion offer ar gyfer yr ardal waith
- Darparu cymorth ymarferol yn yr ardal waith
- Cynorthwyo staff dysgu trwy ddwbl-staffio ar gyfer dibenion Iechyd a Diogelwch lle mae niferoedd myfyrwyr yn gofyn am hyn
- Cydlynu gwaith cynnal a chadw offer, gwneud archwiliadau cynnal a chadw rheolaidd a chadw cofnodion cysylltiedig
- Cynnal lefelau stoc a chyfarpar a chydlynu archebu defnyddiau traul a chyflenwadau
- Gwneud cyfrif stoc blynyddol o ddefnyddiau traul
- Gwneud cyfrif stoc blynyddol o asedau sefydlog yn y gweithdy perthnasol
- Cynnal ffeil cofnodion Iechyd a Diogelwch y Gweithdy
- Monitro Iechyd a Diogelwch ac adrodd materion i'r rheolwr llinell
- Gweithio gyda thîm Technegydd ac Ystadau'r Coleg pan fydd angen
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau Datblygiad Proffesiynol
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â chymwysterau a phrofiad.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllideb, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli agored, gynhwysol a chyfranogol.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.

- Cydymffurfio â’r holl Bolisïau a Gweithdrefnau trawsgolegol, a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal, ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â’r swydd, cymwysterau a phrofiad.
- Cadw'n gyfoes â'r holl wybodaeth a datblygiadau arbenigol perthnasol - gan gynnwys deddfwriaeth - ac asesu effeithiau, gan sicrhau y caiff eu dosbarthu neu eu gweithredu'n briodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgaredd ysgolheigaidd fel sy'n briodol
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â Chod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion bregus.
- Cydymffurfio â chanllawiau Polisi Gwarchod Data a Chyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys defnyddio e-bost a’r rhyngrwyd.
- Cymryd gofal rhesymol o'ch iechyd a diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygiad Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fyd-eang (ADCDF), yr iaith Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

MANYLEB Y PERSON

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	• Bydd angen cwblhau'r Dystysgrif Cymorth Cyntaf lawn a'r Cymhwyster Iechyd a Diogelwch yn llwyddiannus o fewn amserlen gytunedig os nad ydynt gennych yn barod • Bydd angen cwblhau cymhwyster technegol priodol yn llwyddiannus ar o leiaf lefel 2 o fewn amserlen gytunedig os nad gennych yn barod	• Yn meddu ar gymhwyster technegol priodol ar o leiaf lefel 2 • Yn meddu ar Dystysgrif Cymorth Cyntaf llawn	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	• Profiad o weithio mewn amgylchedd ymarferol • Profiad o weithio gyda phobl ifanc	• Profiad o weithio gydag offer technegol	Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd •	• Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da	• Gallu cyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer	Cyfweliad
Nodweddion Personol	• Hunanysgogol iawn • Hawdd siarad â • Hyblyg • Wedi'i ysgogi i ddiweddaru a gwella sgiliau personol a phroffesiynol yn barhaus		Cyfweliad
Gofynion Arbennig	• Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion bregus		Ffurflen Gais/ Cyfweliad