

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Swyddog TG Cynorthwyol Dan Hyfforddiant	Gwasanaeth / Adain:	Gwasanaeth TG a TD
Lleoliad:	Coed Pella, Bae Colwyn	Yn atebol i:	Rheolwr Busnes a Pherfformiad TG
Graddfa:	Cyflog Byw Cenedlaethol		

Pwrpas y Swydd:

Gweithio fel aelod o'r Tîm Desg Gwasanaeth TG: yn cofnodi a datrys problemau TG drwy'r ganolfan gyswllt, sgwrsio, e-bost ac wyneb yn wyneb. Paratoi offer TG e.e. gliniaduron a'r broses o'u trosglwyddo i ddefnyddwyr TG. Sicrhau fod offer gorsafoedd gwaith ac ystafelloedd cyfarfod yn cael eu gosod ac yn gweithio'n briodol ar gyfer defnyddwyr TG, cyfarfodydd a digwyddiadau hyfforddiant.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i'r Swydd

1.	Cefnogi ar y Ddesg Gwasanaeth TG pan fo'r angen.
2.	Cefnogi aelodau Canolfan Data TG gyda chludo ac adleoli tapiau wrth gefn yn ddiogel.
3.	Cynorthwyo gydag adeiladu, diogelu, a chynnal a chadw, a throsglwyddo cyfrifiaduron, gliniaduron, a chyfarpar cyfathrebu dan oruchwyliaeth uwch swyddogion.
4.	Cynorthwyo gyda darparu cyngor a chymorth technegol i ddefnyddwyr TG mewn perthynas â'r safonau a gymhwysir gan y Cyngor, a defnydd offer a systemau TG mewn perthynas â pholisïau a gweithdrefnau presennol.
5.	Teithio i safleoedd eraill e.e. i dderbyn hyfforddiant, darparu cefnogaeth i ddefnyddwyr TG neu fynd i gyfarfodydd fel y bo angen.

Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Corfforaethol

1.	Meithrin perthnasoedd da yn fewnol ac yn allanol, a darparu gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid.
2.	Dilyn Polisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod.
3.	Cefnogi ymrwymiad yr Awdurdod i Amrywiaeth, Cydraddoldeb a Chynhwysiant, gan sicrhau amgylchedd gwaith parchus a chefnogol.
4.	Ymgymryd â thasgau neu ddyletswyddau rhesymol eraill yn unol â chyfarwyddyd eich Rheolwr Atebol.

MANYLION AM YR UNIGOLYN

Sylwch: Er mwyn cyrraedd y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, mae'n **rhaid** i chi ddangos eich bod yn bodloni **pob un** o'r meini prawf H - Hanfodol, oni nodir yn y golofn "Sut y caiff ei brofi" mai yn y Cyfweliad neu drwy Brawf neu Gyflwyniad yn unig y bydd y gofynion yn cael eu profi. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dweud wrthym yn eich cais sut rydych chi hefyd yn bodloni unrhyw feini prawf Dymunol.

Gofynion	Sut y caiff ei brofi	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a Phrofiad			
Sgiliau llythrennedd a rhifedd cyffredinol da.	Ffurflen Gais	H	
Nid oes angen cymhwyster ffurfiol, serch hynny, mae diddordeb brwd yn eich dewis/dewisiadau lleoliad yn bwysig.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gwybodaeth a Sgiliau			
Gallu dilyn cyfarwyddiadau a gofyn am help pan fo'r angen.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Sgiliau cyfathrebu a gwrando da.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd.	Ffurflen Gais Cyfweliad		D
Gallu gweithio gydag aelodau'r tîm a thrin aelodau'r cyhoedd yn gyfeillgar a chwrtais.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gallu defnyddio TG yn hyderus e.e. Outlook, Microsoft Excel, Word.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Mae gallu cyfathrebu yn Gymraeg ar lefel 1 ar gyfer siarad / ysgrifennu / darllen yn hanfodol / dymunol. Cliciwch yma i weld y canllawiau ar gyfer y lefelau.	Ffurflen Gais Cyfweliad Prawf yn y cyfweliad	H	
Rhinweddau Personol			
Agwedd bositif ac agored i adborth.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Prydlon a dibynadwy.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Parodrwydd i ddysgu ac i roi cynnig ar dasgau newydd.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Gofynion Eraill			

Parodrwydd i gwblhau unrhyw hyfforddiant gofynnol.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Hyblyg ac yn gallu gweithio yn unol â gofynion gwaith y tîm.	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	
Safle Gweithredwr Cychod dan Hyfforddiant Gallu nofio heb gymorth ac yn ddigon ffit yn gorfforol i basio prawf meddygol ML5 a gweithio mewn dŵr agored. <i>(Mae ML5 yn dystysgrif meddygol ddomestig y mae morwyr neu bysgotwyr ei hangen i brofi eu bod yn feddygol ffit i weithio'n ddiogel ar y môr)</i>	Ffurflen Gais Cyfweliad	H	