

Disgrifiad Swydd

CYFARWYDDIAETH:	Cyfarwyddiaeth y Prif Weithredwr
ADRAN:	Uned Gwasanaeth TGCh
SWYDD:	Prentis TGCh (Gwasanaethau Unedig)
GRADD Y SWYDD:	Gradd 3
YN ATEBOL I:	Arweinydd y Tîm Cymorth

DIBEN Y SWYDD:

Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Peirianwyr Cymorth TG, y rhai corfforaethol ac ysgolion o ran cymorth caledwedd a meddalwedd cysylltiedig TG yn unol â safonau y cytunwyd arnynt ar draws pob cyfarwyddiaeth Cyngor Bwrdeistref Sirol Pen-y-bont ar Ogwr.

PRIF GYFRIFOLDEBAU:

- Cwblhau unedau gwaith a thasgau fel y'u dirprwyir gan Arweinydd y Tîm Cymorth.
- Rhoi cyngor i ddefnyddwyr ar systemau bwrdd gwaith o dan gyfarwyddyd Peirianwyr Cymorth gan ddilyn polisiâu a gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.
- Datrys digwyddiadau a phroblemau ar systemau bwrdd gwaith gan weithio o dan oruchwyliaeth.
- Gosod ac uwchraddio systemau bwrdd gwaith i safonau y cytunwyd arnynt gan weithio o dan oruchwyliaeth.
- Darparu dogfennaeth a hyfforddiant o ran y defnydd o systemau bwrdd gwaith a helpu i gynnal cywirdeb y gronfa ddata gyflunio o dan oruchwyliaeth.
- Cymryd rhan mewn unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu, gan ddangos dull cadarnhaol o ran dysgu a meithrin sgiliau newydd.

DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

Iechyd a Diogelwch

Cyflawni'r rolau a chyfrifoldebau cyffredinol a phenodol a nodir yn y [Polisi Iechyd a Diogelwch](#)

Cyfle Cyfartal

Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal ac arfer gorau.

Diogelu

Mae amddiffyn plant, pobl ifanc neu oedolion mewn perygl yn un o gyfrifoldebau craidd pob cyflogai. Dylid rhoi gwybod am unrhyw bryderon i'r Tîm Diogelu Oedolion ac Ansawdd neu'r Tîm Asesu Diogelu Plant.



Adolygiad a Hawl i Amrywio

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel yr un cyfredol a chaiff ei adolygu'n rheolaidd. Efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill y gellir eu neilltuo i chi'n rhesymol, gan gynnwys gweithgareddau datblygu, sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Prentis TGCh (Gwasanaethau Unedig)

Mae'r priodoleddau canlynol yn cynrychioli amrediad y sgiliau, y galluoedd a'r profiad ac ati sy'n berthnasol i'r swydd hon. Disgwylir i'r ymgeiswyr fodloni'r priodoleddau sydd wedi'u nodi fel rhai hanfodol (✓).

Priodoleddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Cymwysterau, Addysg a Hyfforddiant	5 TGAU gan gynnwys Saesneg a Mathemateg neu gyfwerth. 2 Safon Uwch neu gyfwerth.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais a geirda.
Gwybodaeth a Phrofiad	- Dealltwriaeth sylfaenol o ymholiadau SQL a strwythurau cronfa ddata perthynol. - Profiad o ddefnyddio cynnyrch Microsoft Office neu gyfatebol. - Defnyddiwr hyfedr o dechnoleg. - Dealltwriaeth o bwysigrwydd gofal i gwsmeriaid. - Ddealltwriaeth o dechnegau gwella proses fusnes	Ydy Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau Personol	- Ymrwymedig i ddatblygiad personol. - Sgiliau llythrennedd cyfrifiadurol ardderchog. - Yn rhagweithiol ac yn gallu bodloni terfynau amser. - Gallu gweithio mewn tîm ac ar eich pen eich hun weithiau. - Gallu gweithio'n rhesymegol ac yn drefnus, yn aml i derfynau amser penodedig. - Sylw da i fanylion ac yn gallu cyflawni'r hyn sy'n ofynnol, pan mae'n ofynnol. - Gallu gweithio yn unol â blaenoriaethau sy'n newid.	Ydy	Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol.
Sgiliau a Rhinweddau			Cyfweliad, ffurflen gais, geirda a phroses ddethol

Priodolddau	Gofynion	Hanfodol	Dull Gwerthuso / Profi
Personol (Parhad)	• Y gallu i beidio â chynhyrfu a chynnal effeithiolrwydd personol ym mhob sefyllfa. • Sgiliau rheoli amser da ac yn ddibynadwy. • Cyfathrebwr effeithiol sy'n meddu ar sgiliau rhyngpersonol da. • Gallu dadansoddi problemau yn gyflym ac yn effeithiol. • Ysgogiad a chymhelliant.	Ydy	