

Teitl Swydd:	Technegydd TG
Cyflog:	Cymorth Busnes 12 – 18 BAR 19 – 21
Adroddiadau i:	Arweinydd Tîm Gwasanaethau TG

SWYDD DDISGRIFIAD

Pwrpas y Swydd

Gweithio gyda'r Tîm Gwasanaethau Cyfrifiadurol i ddarparu gwasanaeth Desg Gymorth a Chymorth TG effeithlon i bob defnyddiwr ar y Prif Gampws a'r Canolfannau Allgymorth yn unol â pholisi'r Coleg ac anghenion defnyddwyr. Cydlynu un neu fwy o feysydd darpariaeth Cymorth TG.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Darparu gwasanaeth cymorth effeithlon ac ymatebol i bob defnyddiwr fel rhan o'r tîm Cymorth TG.
- Gweithio fel aelod o dîm i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel i staff, myfyrwyr ac aelodau o'r cyhoedd.
- Darparu rhyngwyneb cychwynnol i ddefnyddwyr sy'n galw, e-bostio neu ffonio'r Ddesg Gymorth, cofnodi'r gwaith ar y Daflen Waith Adrannol a naill ai rhoi cymorth neu gyfeirio at gydweithiwr i'w datrys o fewn amserlen a hysbysebair.
- Cynnal Cyfrifon Defnyddwyr Rhwydwaith.
- Cynnal a Chadw Nwyddau Traul/Rheoli Stoc.
- Cyhoeddi, dychwelyd a chynnal a chadw Cyfarpar Cronfa'r Coleg.
- Gosod, ffurfweddu a chynnal gweithfannau a pherifferolion cyfrifiadurol.
- Delio â phroblemau caledwedd/meddalwedd technegol o ddydd i ddydd.
- Cadw cofnodion archwiliadwy a chywir o ddogfennau yn ôl y gofyn.
- Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol arall yn ôl y gofyn.
- Cydymffurfio â phob polisi a gweithdrefn traws-golegol a chymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill sy'n gymesur â sgiliau, cymwysterau a phrofiad.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, 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, cynhwysol a chyfranogol.
- Sicrhau cymhwysedd parhaus yn y swydd drwy gymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol.
- Cydymffurfio â'r holl ofynion hyfforddi gorfodol gan gynnwys traws-Goleg a'r rhai sy'n benodol i'r swydd.

- Cydymffurfio â'r holl Bolisiâu a Gweithdrefnau traws-Golegol 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.
- Bod â'r wybodaeth a'r datblygiadau arbenigol perthnasol ddiweddaraf – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, gan sicrhau bod y gwaith yn cael ei ledaenu neu ei weithredu'n briodol.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd diwydiannol perthnasol fel y nodwyd gan y rheolwr llinell.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Mae'n ofynnol i holl weithwyr y Coleg ddiogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion agored i niwed.
- Cadw at bolisi diogelu data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwrwyd.
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Coleg.
- Cydymffurfio â gofynion Safonau'r Gymraeg a chyfrannu at hwyluso dewis iaith o fewn darpariaeth gwasanaeth a chwricwlwm y Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fydeang (ADCDF), y 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	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster TG Lefel 3 neu gyfwerth perthnasol Addysg gyffredinol dda i o leiaf lefel 2 neu uwch i gynnwys Saesneg, Mathemateg a TG 	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster Lefel 4 perthnasol h.y. HNC neu gymhwyster cyfatebol (neu weithio tuag ato / gweithio tuag ato ar hyn o bryd) 	<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<ul style="list-style-type: none"> Dangos profiad o ddefnyddio nodweddion uwch meddalwedd generig Microsoft Y gallu i ymglyfarwyddo â chynhyrchion meddalwedd newydd 	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o ddefnyddio offer gweinyddu Microsoft (Active Directory) 	<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais/ Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser Sgiliau trefnu rhagorol Y gallu i weithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol Sgiliau datrys problemau technegol 	<ul style="list-style-type: none"> Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	<ul style="list-style-type: none"> Cyfweliad
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> Modd hawdd mynd ato, hyblyg a phroffesiynol Chwaraewr Tîm Cryf Yn gallu defnyddio menter bob amser Yn gallu i weithio fel aelod o dîm 		<ul style="list-style-type: none"> Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion sy'n agored i niwed 		<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais/ Cyfweliad