

## Teitl y Swydd: **Hyfforddai Clercyddol (Prentisiaeth Fodern)**

### **CYFATHREBU**

#### **Cyfathrebu ar lafar**

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth syml yn rheolaidd mewn ffordd glir a chywir.

#### **Cyfathrebu ar bapur**

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth syml yn rheolaidd mewn ffordd glir a chywir.

### **GWAITH TÎM AC YSGOGI**

#### **Prif ffocws**

Gweithio mewn tîm a chyfrannu ato.

### **CYSYLLTU A RHWYDWEITHIO**

Cysylltu o ddydd i ddydd gan ddefnyddio'r drefn bresennol er mwyn trosglwyddo gwybodaeth yn brydlon, rhoi gwybodaeth i bobl er mwyn sicrhau cydlynu ymdrech a bod gwaith yn cael ei wneud yn effeithiol.

### **DARPARU GWASANAETH**

#### **Prif ffocws**

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol sy'n gofyn am wasanaeth neu sydd eisiau gwybodaeth; creu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad trwy ymateb yn brydlon i geisiadau a chyfeirio'r defnyddiwr at y person priodol os oes angen. Y cwsmer sy'n cysylltu fel rheol a ran amlaf mae'n ymwneud â thasgau arferol gyda safonau neu ddulliau gweithredu penodol.

### **PROSESAU GWNEUD PENDERFYNIAD**

Gwneud penderfyniadau annibynnol sy'n cael effaith yn syth, y gellir eu newid yn rhwydd ac sy'n cael ychydig effaith y tu hwnt i fan gweithio uniongyrchol deiliad y swydd.

### **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

#### **Prif ffocws**

Cwblhau tasgau yn ôl cynllun a roddir a chydag adnoddau a bennir.

### **CYMHELLIANT A DATRYS PROBLEMAU**

#### **Prif ffocws**

Datrys problemau arferol o ddydd i ddydd wrth iddynt godi; dewis rhwng nifer o opsiynau sydd â chanlyniadau clir trwy ddilyn canllawiau neu gyfeirio at beth sydd wedi cael ei wneud o'r blaen; gweld pryd y dylid cyfeirio problem at eraill.

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

### **Prif ffocws**

Nodi ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfaoedd lle mae angen ymchwiliad pellach a rhoi gwybod i eraill os oes angen.

### **Ffocws eilaidd**

O bryd i'w gilydd, dansoddi data neu wybodaeth arferol gan ddefnyddio gweithdrefnau sydd wedi'u gosod ymlaen llaw a chasglu gwybodaeth o ffynonellau safonol; gweithio'n gywir er mwyn cwblhau'r dasg yn union fel y'i pennwyd.

## **GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL**

Gwneud tasgau ar lefel fyddai angen naill ai ddysgu rhai dulliau neu drefniadau arbennig neu a fyddai'n cynnwys ymdrech gorfforol gymedrol.

## **AMGYLCHEDD GWAITH**

### **Prif ffocws**

Gweithio mewn amgylchedd sy'n gymharol sefydlog ac sy'n cael ychydig o effaith ar ddeiliad y swydd neu'r ffordd y caiff y gwaith ei wneud.

## **GOFAL A LLES BUGEILIOL**

Yn achlysurol bydd angen dangos teimladrwydd tuag at rai sydd efallai angen help neu, mewn achosion eithriadol, sy'n amlwg wedi cynhyrfu; dylid gweithredu'n briodol drwy gynnwys y bobl berthnasol.

## **DATBLYGU TÎM**

*(Dylid cynnwys hyfforddi rhai y tu allan i dîm y gwaith o dan Cefnogaeth Addysgu a Dysgu)*

Nid yw hyn yn un o ofynion y swydd.

## **CEFNOGAETH ADDYSGU A DYSGU**

Darparu gwybodaeth safonol neu gyflwyno addysgu neu hyfforddiant i gyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill sy'n newydd i'r maes i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

## **GWYBODAETH A PHROFIAD**

Bod yn ymwybodol o egwyddorion ac arferion sylfaenol; bod â dealltwriaeth o'r systemau a'r gweithdrefnau sy'n effeithio'n uniongyrchol ar eu gwaith eu hunain, a chael eu goruchwylio neu weithio'n agos â chydweithwyr y gall ef/hi droi atynt am gymorth.