

Teitl y Swydd: **Technegydd dan Hyfforddiant (Prentisiaeth Fodern)**

CYFATHREBU

Cyfathrebu ar lafar

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

Cyfathrebu Ysgrifenedig

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth syml yn achlysurol 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 cydlyn 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 yr unigolyn 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.

PROSES AU 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'r man gwaith uniongyrchol.

Bod yn rhan o rai penderfyniadau ar y cyd y gellir eu newid yn rhwydd ac sy'n cael ychydig effaith y tu hwnt i'r man gwaith uniongyrchol.

CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU

Prif ffocws

Cwblhau tasgau yn ôl cynllun parod 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 lle byddai angen dysgu dull neu drefn benodol neu lle byddai angen 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.

Ffocws eilaidd

Yn achlysurol bydd angen i ddeiliad y swydd ddeall sut y gall yr amgylchedd gwaith effeithio ar eu gwaith eu hunain a gwaith cydweithwyr gan weithredu o fewn canllawiau iechyd a diogelwch lle bo'n briodol i ymaddasu i'r amgylchedd.

GOFAL BUGEILIOL A LLES

Yn achlysurol bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos 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'r tîm 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 addysg neu hyfforddiant er mwyn cyflwyno 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 goruchwyllo neu weithio'n agos â chydweithwyr y gall ef/hi droi atynt am gymorth.