

Prifysgol Aberystwyth – Disgrifiad Rôl

Teitl: Gweithredwr Technegol a Chyfrifiadur 3

CYFATHREBU

(a) Cyfathrebu Llafar

Deall a chyfathrebu gwybodaeth syml yn glir a chywir.

Ar adegau efallai y bydd angen deall a chyfathrebu gwybodaeth sydd angen ei hesbonio neu ei dehongli.

Er enghraifft:

- Ymdrin ag ymholiadau ffôn ac wyneb yn wyneb gan staff a myfyrwyr
- Darparu gwybodaeth am wasanaethau, prosesau a gweithdrefnau a'u hesbonio i staff a myfyrwyr
- Ar adegau darparu adroddiadau llafar ar ganlyniadau arbrofion neu ddatrysiaid i broblem/nam

(b) Cyfathrebu Ysgrifenedig

Deall a chyfathrebu gwybodaeth syml yn glir a chywir.

Ar adegau efallai y bydd angen deall neu gyfathrebu gwybodaeth sydd angen ei hesbonio neu ei dehongli.

Er enghraifft:

- Derbyn ac ymateb i negeseuon ebost yn ymwneud ag ymholiadau cyfrifiadurol
- Cyfathrebu gofynion gwaith drwy ebost i fyfyrwyr a chydweithwyr
- Cyfathrebu data i aelodau eraill o'r tîm
- Ar adegau cyfathrebu gyda chwsmeriaid neu ddefnyddwyr eraill y cyfleusterau i sicrhau bod eu gofynion yn cael eu deall a'u trin yn effeithiol

GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT

Gweithio fel aelod o dîm.

Yn aml cymryd rôl fwy rhagweithiol mewn tîm drwy ddarparu cymorth gweithredol i aelodau eraill o'r tîm, drwy ddangos agwedd hyblyg a helpu i adeiladu ysbryd y tîm.

Er enghraifft:

- Gweithio fel aelod o grŵp gyda'r deiliaid rôl yn gweithio'n unigol neu fel rhan o dîm
- Bydd angen cefnogi aelodau eraill o'r tîm mwy fel bo'r gofyn
- Yn aml cyflenwi dros aelodau eraill o'r tîm

CYSWLLT A RHWYDWEITHIO

Cynnal cyswllt gyda staff y tu allan i'r tîm gwaith i drosglwyddo neu dderbyn gwybodaeth a data gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli

Er enghraifft:

- Creu cysylltiadau gydag aelodau o dimau eraill am broblemau sy'n croesi ffiniau timau
- Creu cysylltiadau gyda chontractwyr a pheirianwyr allanol i sicrhau bod ganddyn nhw'r wybodaeth sydd ei hangen i gwblhau eu gwaith

CYFLENWI GWASANAETH

Ymateb yn brydlon ac yn gywir i'r rheini sy'n gofyn am wybodaeth neu wasanaeth. Bydd hyn fel arfer yn golygu tasgau rheolaidd o fewn gweithdrefn ddiffiniedig neu safon osodedig. Cyfeirio'r cais ymlaen at yr unigolyn priodol os oes angen.

Ar adegau gallai fod angen ymchwilio ymhellach i ofynion y cwsmer ac addasu'r gwasanaeth a ddarperir i sicrhau bod y gofynion hynny'n cael eu diwallu. Ar adegau, gall hefyd fod angen cysylltu â chysylltiadau mewnol neu allanol i ddarparu gwasanaeth sy'n dod o fewn y polisiau a'r gweithdrefnau cyfredol.

Er enghraifft:

- Ymateb i geisiadau am gymorth neu adroddiadau am namau yn brydlon ac effeithiol
- Sicrhau bod y gofynion ar gyfer sesiynau ymarferol yn cael eu bodloni a bod y myfyrwyr yn derbyn pob cymorth sydd ei angen arnyn nhw
- Cynnal, neu drefnu cynnal a chadw ac atgyweirio gan sicrhau bod yr amserlenni'n ddigon hyblyg i fodloni galw amrywiol
- Darparu cymorth technegol i staff a myfyrwyr ar bob agwedd o dechnegau cyfarpar neu ddadansoddi, ar adegau ymateb i geisiadau am wasanaeth y gallai fod angen ei addasu

PROSESAU PENDERFYNU

Gwneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

Cydweithio gydag eraill i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr a lleol.

Cynnig cyngor i eraill i'w galluogi i wneud penderfyniadau sydd ag effaith tymor byr i ganolig.

Er enghraifft:

- Gwneud penderfyniadau annibynnol am sut i ymateb i adroddiadau am namau, pryd i ailgyflenwi cyflenwadau labordy yn ôl y canllawiau a'r cyllidebau, pa gyfarpar fydd yn bodloni gofynion y gwaith yn y ffordd orau
- Gwneud penderfyniadau gyda phobl eraill am sut i ymdrin â namau neu broblemau mwy cymhleth
- Cynnig cyngor ar ffyrdd y gellid gwella neu ehangu'r gwasanaeth

• **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

Trefnu eich gwaith ac adnoddau eich hun i fodloni amcanion a gytunwyd.

Er enghraifft:

- Deall amcanion a therfynau amser gwahanol agweddau'r gwaith a chynllunio'r drefn yn unol â hynny.
- Sicrhau bod digon o adnoddau neu wybodaeth i gwblhau tasgau
- Ymateb yn hyblyg i newidiadau o ran terfynau amser neu amcanion

MENTER A DATRYS PROBLEMAU

Datrys problemau dydd i ddydd wrth iddyn nhw godi gan ddefnyddio'r canllawiau sydd ar gael a chyfeirio ymlaen at bobl eraill pan fo angen.

Yn aml datrys problemau lle nad yw'r datrysiad o reidrwydd yn amlwg gan ddefnyddio menter a rhesymu.

Er enghraifft:

- Datrys problemau'n ymwneud ag arbrofion neu dechnegau arbrofi
- Yn aml datrys problemau'n ymwneud â chyfarpar, cyfleusterau a gwasanaethau technegol neu TG gan ymholi i ganfod ffynhonnell y broblem a chymryd camau priodol

DADANSODDI AC YMCHWIL

Dadansoddi data neu wybodaeth reolaidd o ffynonellau safonol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli.

Er enghraifft:

- Ymgymryd â chwiliadau ar y rhyngwrth ac mewn llenyddiaeth i broblemau technegol, canfod cyfarpar newydd, cadw'n gyfredol gyda datblygiadau o ran cyfarpar, technegau, tueddiadau arddangos
- Cynnal arbrofion dadansoddol, prosesu data arbrofol a chrynhai canlyniadau
- Profi cyfarpar neu ddeunyddiau posibl i weld a ydyn nhw'n addas i'r diben, ac adrodd am y canlyniadau
- Casglu a chrynhai data ac adrodd ar ddefnydd o'r gwasanaeth e.e. defnydd o'r rhwydwaith, galwadau cymorth ar y safle

GOFYNIION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL

Cyflawni tasgau sy'n galw am rai technegau, sgiliau neu drefniadau gwaith sydd angen eu dysgu neu sy'n galw am ymdrech corfforol cymedrol.

Er enghraifft:

- Cynnal gweithdrefnau labordy arferol, safonol
- Symud cyflenwadau labordy neu ffilm, calwedwedd cyfrifiadrol a deunydd traul argraffwyr

- Defnyddio cyfarpar priodol i symud gwrthrychau trwm, mawr a lletchwith

AMGYLCHEDD GWAITH

Gweithio mewn amgylchedd cymharol sefydlog nad yw'n effeithio llawer ar y ffordd y caiff y gwaith ei wneud.

Ar adegau, dirnad os yw amgylchedd yn un a allai gael effaith negyddol ar eich gwaith neu waith cydweithwyr a gweithredu, o fewn canllawiau, i leihau unrhyw effaith negyddol, e.e. drwy ddilyn asesiadau risg.

Er enghraifft:

- Wrth weithio gyda chyfarpar technegol neu TG sicrhau bod canllawiau iechyd a diogelwch ac asesiadau risg yn cael eu dilyn, yn unol â'r hyfforddiant
- Ar adegau, gweithredu pan fydd canfyddiad o risg neu risg gwirioneddol yn codi i fyfyrwyr neu staff mewn labordai

GOFAL BUGEILIOL A LLES

Ar adegau ymateb yn sensitif i unrhyw rai sydd angen cymorth neu sy'n dangos arwyddion o drallod a chynnwys pobl sydd wedi'u hyfforddi'n berthnasol lle bo'n briodol.

Er enghraifft:

- Ar adegau ymdrin yn bwylllog ac yn sensitif â staff neu fyfyrwyr wrth ddod ar eu traws yn y gwaith

DATBLYGU TÎM

Ar adegau darparu cyngor neu arweiniad i gydweithwyr newydd yn y rôl neu'r tîm ar weithdrefnau a gwybodaeth safonol.

Er enghraifft:

- Ar adegau cyfrannu at hyfforddiant sefydlu aelodau newydd o'r tîm drwy ddangos yr adran iddyn nhw a'u cyflwyno i'r gwaith sydd ganddyn nhw i'w wneud.

CYMORTH ADDYSGU A DYSGU

Cyflwyno deunyddiau addysgu neu hyfforddi i gyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

Er enghraifft:

- Dangos y ffordd orau i ddefnyddio cyfarpar safonol a thechnegau syml
- Cynorthwyo staff a myfyrwyr i osod a defnyddio eu cyfarpar technegol a TG

GWYBODAETH A PHROFIAD

Meddu ar wybodaeth gadarn o'r ddamcaniaeth a'r ymarfer sy'n effeithio ar y rôl a dangos datblygiad parhaus o ran sgiliau a galluoedd.

Er enghraifft:

- Deall, gallu defnyddio a cheisio datblygu prosesau neu weithdrefnau sy'n berthnasol i'r rôl

- Dealltwriaeth eang o waith yr adran gyfan a sut mae'r rôl yn rhan o hyn
- Ceisio datblygu gwybodaeth a defnyddio'r hyn a ddysgir wrth gyflawni'r rôl
- Deall a gallu defnyddio'r ddamcaniaeth sy'n gysylltiedig â chyflawni'r rôl