# wcbc black CYNGOR BWRDEISTREF SIROL WRECSAM

**Cynllun Prentisiaeth**

**Adran/Adain:** Cyllid a TGCh – Tîm Gwasanaeth Defnyddwyr TGCh

**Teitl y Swydd:** Cynorthwyydd Cymorth TGCh (Prentis)

**Cyflwyniad i’r adran a gwybodaeth gyffredinol:**

Mae’r swydd wedi’i lleoli yn y Gwasanaeth TGCh sydd i’w ganfod yn yr Hen Lyfrgell, Sgwâr y Frenhines, Wrecsam, ac mae’n rhan o’r adran Cyllid a TGCh. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddarparu cefnogaeth ar gyfer defnyddwyr mewn safleoedd eraill o fewn y Fwrdeistref Sirol.

Mae’r tîm yn darparu cymorth TGCh llinell gyntaf i 2,500 o aelodau staff ledled y sefydliad, ac mae hyn yn cynnwys cymorth wrth y ddesg, ffonau symudol, argraffu ac ati.

Mae hon yn swydd sy’n canolbwyntio ar y cwsmer gyda chryn dipyn o ryngweithio gyda’r defnyddwyr. Felly, er bod sgiliau TGCh sylfaenol da yn bwysig, y sgiliau allweddol yr ydym yn eu ceisio yw bod yn eiddgar i ddysgu, â’r gallu i addasu a sgiliau cyfathrebu rhagorol.

Mae hwn yn gyfle gwych i ennill profiad ymarferol o gymorth TGCh mewn sefydliad mawr, ochr yn ochr â chwblhau Diploma BTEC lefel 2 a 3 mewn Cymhwysedd Proffesiynol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol TG a Thelathrebu.

**Yn atebol i’r:** Rheolwr Gwasanaeth Defnyddwyr TGCh

**Oriau Dyletswydd:** 37 Awr (ar gynllun gweithio'n hyblyg CSBW arferol ar ôl cyfnod prawf)

**Cyflog:** Graddfa Prentis

**Rhestr Dasgau i’w cwblhau:**

* ysgu sut i osod a chynnal caledwedd cyfrifiaduron/gliniaduron, meddalwedd a dyfeisiau.
* Dysgu sut i archwilio a datrys gwallau i gyfarpar a meddalwedd.
* Darparu gwybodaeth asedau cywir a sicrhau y cedwir offer a meddalwedd yn ddiogel.
* Dysgu sut i ddarparu gwasanaethau bwrdd gwaith yn unol â safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.
* Darparu cefnogaeth rheng flaen i ddefnyddwyr y Desg Gwasanaeth TGCh pan fo’n ofynnol.
* Dysgu am y broses gaffael mewn perthynas â Gwasanaethau TGCh.
* Cynnal tasgau gweinyddol a dyletswyddau derbynfa o fewn TGCh pan fo'r angen.
* Cynorthwyo a gweithio dan ganllawiau staff TGCh cymwys.
* Ymdrin â chyswllt cwsmeriaid yn effeithiol ac yn gwrtais, yn unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Awdurdod.
* Astudio at, a chwblhau BTEC lefel 2 a 3 Diploma mewn Cymhwysedd Proffesiynol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol TG a Thelathrebu.

**Sgiliau a chymwyseddau gofynnol:**

* Cyfathrebu effeithiol. Mae’n rhaid bod yn gyfeillgar, yn gwrtais, yn hawdd mynd atoch, o gymorth i gydweithwyr, rheolwyr ac ymwelwyr.
* Gallu cynllunio a threfnu arferion gwaith dyddiol, gyda chyfarwyddyd.
* Gallu addasu a mynd i’r afael â blaenoriaethau newidiol, gallu ymgymryd â gwaith newydd.
* Deall cyfarwyddiadau ar lafar ac ar bapur.
* Sgiliau TG da, a brwdfrydedd i ddysgu
* Profiad o ddefnyddio pecynnau Meddalwedd Bwrdd Gwaith, megis Microsoft Office.
* Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddarparu cefnogaeth i ddefnyddwyr wrth eu desgiau, er nad yw’n hanfodol, er y byddai’n ddymunol i ddeiliad y swydd allu gyrru, neu weithio tuag at hyn.
* 5 cymhwyster TGAU o leiaf, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg

**Cydraddoldeb**

* Gwybodaeth am Gydraddoldeb ac Amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt
* Dealltwriaeth o bwysigrwydd y Gymraeg a Diwylliant Cymru