

Teitl y Swydd: **or G r a ^ r n . . . Fo rn**

CYFA EB

C r r r

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

C r r p r

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

A , AC Y L

r o *

Gweithio mewn tîm a chyfrannu ato.

CY Y A YD E L

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.

DA A A A AE

r o *

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.

E A E D E DE FY LAD

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

