

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Adnoddau Dynol
Swydd	Swyddog Cymorth a Datblygu Systemau CoreHR
Rhif y Swydd	502802
Gradd	Gradd 11
Lleoliad	Pencadlys Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr AD – Cyflogres, Pensiynau a Chyllidebau

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

I ddarparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i holl ddefnyddwyr CoreHR ynghyd â gweithio'n uniongyrchol â CoreHR, cyflenwr y system. Cynhyrchu gwybodaeth rheoli i gynorthwyo gweithgareddau cynllunio sefydliadol, darparu gwybodaeth AD a chyflenwi gwasanaethau AD. Cysylltu'n uniongyrchol a chefnogi adrannau wrth ystyried a dyrchafu mentrau ar draws y Gwasanaeth lle bo'n briodol. Y prif gyfrifoldeb fydd cynnal a chadw uniongyrchol system Core ar draws pob adran.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

Prif Ddyletswyddau

1. I fod yn gyfrifol am gyflenwi strategaeth system CoreHR i gynnwys rheoli prosesau ac ansawdd.
2. I fod yn gyfrifol am strategaeth systemau'r dyfodol, gwerthuso systemau cyfredol/cynnyrch eraill fel bo'r angen a gwneud argymhellion.
3. I fod yn gyfrifol am gynnal a datblygu'r system CoreHR, yn benodol wrth gyfrannu at ddatblygu ac, yn y pendraw, cynnal a chadw hierarchaeth systemau, e.e. Cymeradwyaethau Rheolwyr, Llinellau Adroddadwy ac ati.
4. I fod yn gyfrifol am brosiectau Systemau AD cyfredol a'r dyfodol, gan gynnwys gwerthuso, profi a chyflawni meddalwedd ar gyfer modiwlau CoreHR ychwanegol y dyfodol.
5. I fod yn gyfrifol am gynllunio, gweithredu a phrofi cyhoeddiadau bach a chynllunio unrhyw uwchraddiadau i'r dyfodol.

6. I fod yn gyfrifol am ddatblygu'r system CoreHR i gefnogi cynhyrchu siartiau'r sefydliad a chynnal hierarchaeth y Gwasanaeth gan gynnwys cyfrifoldebau ôl reoli pob system.
7. I fod yn gyfrifol am gynnydd datblygiad systemau, â phob adran, ar draws amryfal Fodiwlau Core HR. Bydd hyn yn cynnwys ffurfweddu meddalwedd, mapio proses, a chymeradwyo newid ac ati.
8. I ddatblygu a chynnal rheolaeth dogfennau, rhybuddion awtomataidd a datrysiadau llif gwaith i ddefnyddwyr CoreHR.
9. I ddatblygu a chynnal saernïaeth breintiau systemau fel y'i diffiniwyd gan brotocolau Diogelwch pob adran ac yn unol â gofynion Diogelu Data.
10. I gyflawni gweithgareddau gweinyddu systemau fydd yn cynnwys cynhaliaeth systemau, profi systemau, gwiriadau system/data, canfod a datrys gwallau a rheoli mynediad i ddefnyddwyr.
11. I gefnogi defnyddwyr system eraill sy'n cynllunio a chyflenwi hyfforddiant sy'n benodol i fodiwlau a chynhyrchu canllawiau a llawlyfrau sy'n berthnasol i'r modiwlau penodol hynny.
12. I reoli gweinyddiad CorePortal gan gynnwys pob ymholiad sy'n ymwneud â Hunan Wasanaethu Gweithwyr a Rheolwyr, Rheolaeth Defnyddwyr CorePortal, Breintiau Defnyddwyr ac ati.
13. I ddatblygu a darparu hyfforddiant CoreHR sylfaenol i reolwyr a gweithwyr mewn perthynas â gofynion Hunan Wasanaethu.
14. Uwch gyfrifoldebau defnyddwyr systemau, fydd yn galluogi cymorth i ddatrys materion i bob defnyddiwr ond yn enwedig o fewn y timau AD yn ystod yr amserlen fisol ar gyfer prosesu newidiadau cytundebol a rhedeg y gyflogres.
15. I fod yn gyfrifol am gynhaliaeth paramedrau a ffurfweddiad systemau â'r fath beth â defnyddwyr systemau, calendrau system, calendrau gwyliau a salwch, cynhaliaeth data cyfeirnodol ac ati.
16. Yn gyfrifol am gynnal y cysylltiadau rhwng CorePay a system feddalwedd Cyfrifyfr Cyffredinol y Gwasanaeth.

Rheoli Gwybodaeth

17. I gefnogi anghenion adrodd ar draws holl ystod modiwlau CoreHR, gan gynnwys ysgrifennu Adroddiadau BI ar gyfer anghenion gwybodaeth Uwch Rheolwyr a defnydd Dangosfyrddau Rheolwyr, i ddarparu gwybodaeth o fewn CorePortal.
18. I weithio'n agos â rheolwyr a defnyddwyr i hyrwyddo gwelliant parhaus y ddarpariaeth wybodaeth.

19. Yn ymateb i geisiadau/ofynion ad hoc â sylw dyledus at derfynau amser.
20. I sicrhau bydd adroddiadau ar gael a bod gwybodaeth yn gywir, sy'n hysbysu anghenion adrodd i gyrff llywodraethol a Datganiadau Ariannol Statudol y Gwasanaeth.

Amcanion Eraill

21. I gynnal cyfrinachedd data a diogelwch adrannol ar bob adeg.
22. I ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n rhesymol i'w gyflawni.
23. I sicrhau cydymffurfiaeth â holl bolisiau, gweithdrefnau, gweithdrefnau gweithredol safonol ac arferion gweithio diogel, gydag argymhellion ar gyfer camau gweithredu a gwelliannau parhaus.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r un math a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth
- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth ar bob adeg, megis bod:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn bwrpasol
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

Noder: Mae'r swydd hon yn cynnwys teithio achlysurol ar hyd ardal y Gwasanaeth. Fel y cyfryw, bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus allu teithio rhwng lleoliadau.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg a Saesneg ill dau a chroesawn gyfathrebiadau yn y naill iaith â'r llall.

