

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

| | |
|--|------------------------------------|
| Adran | Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu |
| Swydd | Uwch Beiriannydd Cymwysiadau TGCh |
| Rhif y Swydd | 503045 |
| Gradd | Gradd 10 |
| Lleoliad | Pencadlys GTADC |
| Yn gyfrifol i'r | Rheolwr Cymwysiadau TGCh |
| Yn gyfrifol am | |
| Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol | Offer TGCh |

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

Darparu goruchwyliaeth ddyddiol a chymorth arbenigol i Beirianwyr TGCh o fewn y Tîm Cymwysiadau.

I sicrhau y caiff holl alwadau'r ddesg gymorth o fewn Tîm Cymwysiadau TGCh eu dyrannu, eu dyrchafu lle bo'r angen a'u datrys.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I weithredu Strategaeth TGCh Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
2. I ddarparu rheolaeth ddyddiol swyddogaeth y Tîm Cymwysiadau i sicrhau y cynhelir swyddogaethau Rheoli Digwyddiadau, Problemau, Newid a Rhyddhau yn effeithiol i gynnal a gwella ansawdd gwasanaethau.
3. I ddarparu goruchwyliaeth ddyddiol, gan sicrhau argaeledd a darpariaeth Peirianwyr a Phrentisiaid Cymwysiadau TGCh i sicrhau darparu gwasanaethau.
4. I gynorthwyo wrth ddatblygu a (a gwerthuso) Staff TGCh o fewn y Tîm Cymwysiadau i sicrhau y cynhelir y safonau uchaf ac ansawdd gwasanaeth ar bob adeg, i gynnal ffocws ar y cwsmer, ac y cedwir yn gyfredol â phob datblygiad technolegol ac y'i harfogir â'r sgiliau a'r adnoddau angenrheidiol i gwrdd â gofynion newidiol a chynyddol.

5. I gynorthwyo â lles y tîm gan gynnwys rheoli absenoldeb, cyfweiliadau ac asesiadau dychwelyd i'r gwaith.
6. I fod yn gyfrifol am ddigwyddiadau dyddiol, rheoli problemau ac arferion gorau i'r sefydliad mewn perthynas â phartneriaid, cyflenwyr a chontractwyr allanol.
7. I sicrhau diogelwch corfforol a data offer, gwasanaethau a systemau TGCh y sefydliad. I fonitro, atal mynediad anghyfreithlon a darparu amddiffyniad diogelwch digonol i fusnesau a gwybodaeth bersonol gogyfer GDPR a'r ddeddfwriaeth berthnasol.
8. I gynnal uniondeb seilwaith Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
9. Rheoli Digwyddiadau TGCh: I sicrhau adfer gweithrediadau arferol cyn gynted â phosib gyda'r lleiaf o effaith ag sy'n bosib naill ai ar barhad busnes neu'r defnyddiwr ac mor effeithlon â phosib mewn perthynas ag adnoddau a chost.
10. Rheoli Newid TGCh: I weithredu dulliau a gweithdrefnau safonol ar gyfer delio â phob newid effeithlon a phrydlon i'r amgylchedd TGCh er mwyn lleihau'r effeithiau ar newid sy'n ymwneud â digwyddiadau ar ansawdd gwasanaethau.
11. I sicrhau ymdriniaeth effeithiol o senarios Rheoli Problemau a darparu dwysâd neu ysgafnhad priodol a rheolaeth disgwyliadau cleientiaid.
12. I sicrhau parhad trosglwyddiadau o wybodaeth berthnasol rhwng timau a'r ddesg gymorth i ddarparu prosesau cefnogi effeithlon ac effeithiol yn unol â methodoleg ITIL.
13. I gynorthwyo wrth gynllunio a gweithredu prosesau, polisïau a gweithdrefnau i sicrhau darpariaeth a chynhaliaeth system sy'n gydnaws ag arferion gorau'r diwydiant, anghenion rheoliadol a'r Strategaeth TGCh.
14. I fonitro a rheoli dyraniad galwadau Desg Gymorth TGCh o fewn y Tîm Cymwysiadu i sicrhau y cymhwysir adnoddau technegol priodol i ddatrys digwyddiadau a phroblemau gan sicrhau y darperir gwasanaeth uchel ei ansawdd sydd â'i ganolbwynt ar y cwsmer.
15. I ddarparu a sicrhau cymorth, diagnosis a chefnogaeth system, cynhaliaeth a thrwsio pob agwedd o wasanaethau TGCh (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i'r) canlynol:
 - Gweinyddiaeth a diogelwch Gweinyddion ar gyfer cyfrifon defnyddwyr, caniatâd a chyfrineiriau i sicrhau lefelau priodol o ran hygyrchedd.
 - Microsoft Exchange
 - Microsoft Active Directory
 - Microsoft SharePoint
 - Microsoft SQL
 - Cynorthwyo wrth ddatblygu hyfforddiant parthed cymwysiadu a systemau gwasanaeth

- Meddalwedd – Microsoft Windows, Microsoft Office
 - Darparu cefnogaeth a hyfforddiant ar gyfer amgylchedd datblygu Hyfforddiant amlgyfrwng awdio-weledol
 - Systemau Cymwysiadau
16. Cynorthwyo wrth greu a gweithredu Cynlluniau Busnes TGCh.
 17. Cynorthwyo â chaffael nwyddau a gwasanaethau o fewn canllawiau a Fframweithiau'r Sector Cyhoeddus, gan gynnwys codi gorchmynion prynu am swyddi fel y bo'r angen a'r gofyn.
 18. I gynrychioli'r Tîm Cymwysiadau fel Arbenigwr Pwnc mewn cyfarfodydd yn ôl y gofyn.
 19. I ddarparu arbenigedd technegol parthed darpar uwchraddiadau system, gwaith datblygu ar systemau cyfredol, a phrynu caledwedd a meddalwedd newydd.
 20. I ddarparu cefnogaeth rheoli prosiect o fewn y Tîm Cymwysiadau er mwyn cwrdd â therfynau amser perthnasol i ddarparu prosiectau wrth gynnal ffocws ar ddarparu gwasanaethau.
 21. I ddarparu goruchwyliaeth i swyddogaethau cefnogi llinell flaen ac ail linell o ddydd i ddydd o fewn y Tîm Cymwysiadau (yn ôl diffiniad y Gwyddoniadur Systemau) gan sicrhau y cyflawnir dyletswyddau gweithredol ac y cymhwysir adnoddau technegol priodol at ddatrys digwyddiadau, problemau a newidiadau i'r amgylchedd technegol.
 22. I ddarparu cefnogaeth TGCh ail a thrydedd linell (yn ôl diffiniad y Gwyddoniadur Systemau) gan sicrhau bydd perfformiad gwasanaethau o fewn ffiniau sefydlog. I oruchwyllo a monitro'r trosglwyddiad i ddirchafiadau cefnogi trydedd linell.
 23. I sicrhau cynhaliaeth (ond heb fod yn gyfyngedig) i'r systemau a'r gwasanaethau a amlinellir o fewn y Gwyddoniadur Systemau TGCh (GS) o fewn y Tîm Cymwysiadau.
 24. I sicrhau cynhaliaeth a chywirdeb y rhestr eiddo asedau meddalwedd a chaledwedd TGCh.
 25. Cyfrifoldeb am ymgymryd ag archwiliadau defnyddwyr, grwpiau, asedau, systemau a rhwydweithiau.
 26. I oruchwyllo gwaith, cysylltu â chontractwyr allanol a sicrhau y cyflawnir y gwaith yn ôl y rhagfanylion cywir.
 27. I gynnal systemau Technoleg, Gwybodaeth a Chyfathrebu Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru yn unol â phrosesau a gweithdrefnau Sefydliadol a TGCh.
 28. I sicrhau gwarediad cywir cyfarpar afraid o fewn y Gyfarwydddeb Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff a'r Rheoliadau Gwastraff Peryglus.
 29. I sicrhau yr ufuddheir ag a hyrwyddir arferion a gweithgareddau sy'n gysylltiedig â holl bolisiau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth, gan gynnwys lechyd a Diogelwch, Amrywiaeth a Chyfleoedd Cyfartal.

30. I gynorthwyo â'r ymateb i Ymholiadau Deddf Rhyddid Gwybodaeth (DRhG) gan ddilyn gofynion deddfwriaethol; gan sicrhau yr ymdrinir â data personol fel hyn.
31. I ddarparu Cefnogaeth a Chyngor am bob problem sy'n gysylltiedig â ThGCh, ac i geisiadau am gyngor ynglŷn â defnyddio a gweithredu systemau sydd i gael eisoes a systemau arfaethedig.
32. I ddarparu hyfforddiant ad hoc ac wedi'i rhaglennu ar gyfer offer, systemau a gwasanaethau TGCh.

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 fath 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 i fod, ar bob adeg:

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



GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
Y FANYLEB PERSON

| | |
|----------------------|---|
| ADRAN | Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh) |
| TEITL Y SWYDD | Uwch Beiriannydd Cymwysiadau TGCh |
| RHIF Y SWYDD | NEWYDD |
| GRADD | Gradd 10 |
| LLEOLIAD | Pencadlys GTADC |

O fewn Adran Gwybodaeth Ychwanegol y Ffurflen Gais, mae'n bwysig eich bod yn **mynd i'r afael â phob un o'r Meini Prawf a amlygir ac a nodir â Seren *** ar y Fanyleb Person isod. O fewn y Ffurflen Gais, bydd angen i ni hefyd adnabod eich bod wedi cofnodi unrhyw Gymwysterau Hanfodol ar y Fanyleb Person.

| Ffactor | Tystiolaeth | Hanfodol/ Dymunol | Dull Canfod |
|--------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|
| Cymwysterau | Lleiafswm o TGU/DCU neu gymhwyster cyfartalog mewn TGCh neu brofiad perthnasol mewn amgylchedd wasanaethu/cefnogi* | Hanfodol* | Ffurflen Gais*/ Cyfweliad |
| Gwybodaeth/ Profiad | Profiad profedig o gefnogaeth/cynhaliath systemau â gweinyddion Microsoft* | Hanfodol* | Ffurflen Gais*/ Cyfweliad |
| | Gwybodaeth weithiol o Dechnoleg cyfredol Microsoft* | Hanfodol* | Ffurflen Gais*/ Cyfweliad |
| | Profiad o reoli digwyddiadau â dealltwriaeth o'r broses ddyrchafu i ddarparu rheoli problemau cyflawn (ITIL) | Hanfodol | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| | Profiad o raglenni Microsoft Exchange a Microsoft SharePoint | Dymunol | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| | Profiad o oruchwylio grŵp o staff | Dymunol | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| | Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg | Dymunol | Ffurflen Gais |

| Ffactor | Tystiolaeth | Hanfodol/ Dymunol | Dull Canfod |
|-------------------------|---|----------------------|--------------------------------------|
| Arddull Bersonol | Y gallu i anwesu a rhoi gwerth i amrywiaeth ac arddangos agwedd deg a moesol ym mhob sefyllfa | Hanfodol | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| | Aelod tîm ymroddedig ac â'r gallu i gyfathrebu a gweithio'n effeithiol o fewn amgylchfyd tîm* | Hanfodol* | Cais*/Cyfweliad |
| | Y gallu i weithio mewn cydymffurfedd llwyr â pholisïau gweithredol a chyfarwyddyd deddfwriaethol, gan barchu unrhyw wybodaeth a gyflwynir | Hanfodol | Cais/Cyfweliad |
| | Bod yn rhagweithiol wrth gefnogi newid, ac â'r gallu i addasu dulliau i gwrdd â gofynion newidiol | Hanfodol | Cyfweliad |
| | Y gallu i gynnal agwedd hyderus a chydnerth mewn sefyllfaoedd hynod heriol | Hanfodol | Cyfweliad |
| Rhyngbersonol | Y gallu i gyfathrebu materion technegol yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o gynulleidfaoedd | Hanfodol* | Ffurflen Gais*/ Cyfweliad |
| | Yr ymrwymiad i a'r gallu i ddatblygu eich hun, unigolion, timau ac eraill i wella effeithiolrwydd gweithredol | Hanfodol | Ffurflen Gais / Cyfweliad |
| Tasg | Y gallu i ddeall a gweithredu gwybodaeth berthnasol i wneud penderfyniadau addas sy'n adlewyrchu blaenoriaethau a gofynion allweddol | Hanfodol* | Ffurflen Gais*/ Cyfweliad |
| | Y gallu i greu, blaenoriaethu a chyflawni cynlluniau effeithiol i ddarparu ystod o amcanion sefydliadol | Hanfodol | Ffurflen Gais |

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn destun gwiriadau clirio boddhaol.

