

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Adran</b>	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
<b>Swydd</b>	Uwch Beiriannydd Isadeiledd TGCh
<b>Rhif y Swydd</b>	NEWYDD
<b>Gradd</b>	Gradd 10
<b>Lleoliad</b>	Pencadlys GTADC
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	Rheolwr Isadeiledd TGCh
<b>Yn gyfrifol am</b>	
<b>Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol</b>	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**

I ddarparu cymorth goruchwyliol ac arbenigol dyddiol i Beirianwyr TGCh o fewn y Tîm Isadeiledd.

I sicrhau bydd galwadau i'r ddesg gymorth o fewn y Tîm Isadeiledd TGCh yn cael 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 goruchwyliaeth ddyddiol swyddogaeth y Tîm Isadeiledd 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 Isadeiledd TGCh i sicrhau darparu gwasanaethau.
4. I gynorthwyo â datblygiad (a gwerthusiad) Staff TGCh o fewn y Tîm Isadeiledd i sicrhau y cynhelir y safonau uchaf ag ansawdd gwasanaeth ar bob adeg, gan gynnal canolbwynt cwsmer, yn cadw'n gyfredol o ddatblygiadau technolegol newydd ac wedi'u harfogi 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 a chyfweliadau ac asesiadau dychwelyd i'r gwaith.
6. I fod yn gyfrifol am reoli digwyddiadau, rheoli problemau ac arferion gorau i'r sefydliad mewn perthynas â phartneriaid, cyflenwyr a chontractwyr allanol.
7. I gynnal diogelwch corfforol a data offer, gwasanaethau a systemau TGCh y Gwasanaeth. I fonitro, atal mynediad anghyfreithlon a darparu amddiffyniad diogelwch digonol i fusnesau a gwybodaeth bersonol gogyfer GDPR a deddfwriaeth berthnasol.
8. I gynnal uniondeb isadeiledd Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
9. Rheoli Digwyddiadau TGCh: I sicrhau adferiad gweithrediadau arferol cyn gynted â phosib gyda'r lleiaf o effaith ag sy'n bosib naill ai ar barhad busnes neu i'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 ymdriniaeth effeithlon a phrydlon o'r holl newidiadau i'r amgylchedd TGCh er mwyn Lleihau'r effaith o ddigwyddiadau sy'n berthynol i newid ar ansawdd gwasanaethau.
11. I ddarparu ymdriniaeth effeithiol o senarios Rheoli Problemau a darparu dwysâd neu ysgafnhad priodol a rheolaeth disgwyliaid cleientiaid.
12. I ddarparu trosglwyddiad parhaol o wybodaeth berthnasol rhwng timau a'r ddesg gymorth i ddarparu prosesau cefnogi effeithiol yn unol â methodoleg ITIL.
13. I gynorthwyo wrth gynllunio a gweithredu prosesau, polisiau 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 i'r Ddesg Gymorth TGCh o fewn y Tîm Isadeiledd i sicrhau y cymhwysir adnoddau priodol i ddatrys digwyddiadau a phroblemau gan sicrhau y darperir gwasanaeth o ansawdd uchel sydd â'i ganolbwynt ar y cwsmer.
15. I ddarparu a sicrhau cefnogaeth diagnosis a chymorth system, cynhaliaeth ac adnewyddiad pob agwedd o wasanaethau TGCh (gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig) i'r canlynol:
  - I ddarparu cefnogaeth a hyfforddiant ar gyfer offer amlgyfrwng awdio weledol i sicrhau argaeledd parhaol ar gyfer Hyfforddi a Datblygu Gweithredol.
  - Caledwedd - dyfeisiau bwrdd gwaith, dyfeisiau cludadwy, dyfeisiau symudol, gweinyddion a dyfeisiau storio, argraffyddion a sganwyr.
  - Cyfeiriadur Gweithredol Microsoft
  - Technoleg RDSH Microsoft

- Systemau Mynediad Anghysbell
  - Gwasanaethau Rhwydwaith Microsoft (DNS, DHCP ac ati.)
  - Gweinyddion ffeil ac argraffu Microsoft Windows
16. Cynorthwyo wrth greu a gweithredu Cynlluniau Busnes TGCh.
  17. I gynorthwyo â chaffael nwyddau a gwasanaethau o fewn canllawiau a Fframweithiau'r Sector Cyhoeddus gan gynnwys codi archebion prynu gogyfer swyddi yn ôl yr angen.
  18. I gynrychioli'r Tîm Isadeiledd fel arbenigwr pwnc mewn cyfarfodydd yn ôl y gofyn.
  19. I ddarparu arbenigedd technegol parthed uwchraddiadau systemau'r dyfodol, gwaith datblygu ar systemau cyfredol a phrynu caledwedd a meddalwedd newydd.
  20. I ddarparu cymorth rheoli prosiect o fewn y Tîm Isadeiledd i gwrdd â therfynau amser cyflenwi prosiect perthnasol wrth gynnal ffocws ar ddarparu gwasanaethau.
  21. I ddarparu goruchwyliaeth ddyddiol o'r swyddogaethau cymorth llinell flaen ac ail linell o fewn y Tîm Isadeiledd (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 cymorth TGCh 2il a 3ydd llinell (yn ôl diffiniad y Gwyddoniadur Systemau) gan sicrhau bydd perfformiad gwasanaethau o fewn ffiniau sefydledig. I oruchwyllo a monitro trosglwyddiad i ddyrchafiadau cefnogi 3ydd llinell.
  23. I sicrhau cynhaliaeth (ond heb fod yn gyfyngedig i'r) systemau a'r gwasanaethau a amlinellwyd yn y Gwyddoniadur Systemau TGCh (GS) o fewn Tîm Isadeiledd.
  24. I sicrhau cynhaliaeth a chywirdeb y rhestr eiddo asedau meddalwedd a chaledwedd TGCh.
  25. I fod yn gyfrifol am ymgymryd ag archwilio 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 Gyfarwyddeb 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 bolisiâu 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) yn dilyn gofynion deddfwriaethol; gan sicrhau yr ymdrinir â data personol fel hyn.
31. I ddarparu Cefnogaeth a Chyfarwyddyd am bob problem sy'n gysylltiedig â ThGCh, ac i ymateb i ofynion am gyngor ynglŷn â defnyddio a gweithredu systemau sydd eisoes ar gael neu systemau arfaethedig.
32. I ddarparu hyfforddiant ad hoc ac wedi'i raglenni 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**

<b>ADRAN</b>	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu (TGCh)
<b>TEITL Y SWYDD</b>	Uwch Beiriannydd Isadeiledd TGCh
<b>RHIF Y SWYDD</b>	NEWYDD
<b>GRADD</b>	Gradd 10
<b>LLEOLIAD</b>	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.

<b>Ffactor</b>	<b>Tystiolaeth</b>	<b>Hanfodol/ Dymunol</b>	<b>Dull Canfod</b>
<b>Cymwysterau</b>	<b>Lleiafswm TGU/DCU neu gymhwyster cyfartalog mewn TGCh neu brofiad perthnasol mewn amgylchedd wasanaethu/cymorth*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Cyfweliad</b>
<b>Gwybodaeth/ Profiad</b>	<b>Profiad profedig o gefnogi Gweinyddion Windows 2012R2 a Windows 10*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Cyfweliad</b>
	<b>Gwybodaeth weithiol o Dechnolegau Microsoft cyfredol*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Cyfweliad</b>
	Profiad o reoli digwyddiadau gyda dealltwriaeth o'r broses ddyrchafu i ddarparu rheolaeth problemau cyflawn (ITIL)	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
	Profiad o amgylchedd Bwrdd Gwaith Rhithwir/Cleient Tenau	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
<b>Arddull Bersonol</b>	Y gallu i anwesu a rhoi gwerth i amrywiaeth ac arddangos agwedd deg a moesol ym mhob sefyllfa	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
	<b>Aelod tîm ymroddedig ac â'r gallu i gyfathrebu a gweithio'n effeithiol o fewn amgylchfyd tîm*</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Cais*/Cyfweliad</b>
	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
<b>Rhyngbersonol</b>	<b>Y gallu i gyfathrebu materion technegol yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ill dau i ystod eang o gynulleidfaoedd</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Cyfweliad</b>
	Yr ymrwymiad i a'r gallu i ddatblygu eich hun, unigolion, timau ac eraill i wella effeithiolrwydd gweithredol	Hanfodol	Ffurflen Gais / Cyfweliad
<b>Tasg</b>	<b>Y gallu i ddeall a gweithredu gwybodaeth berthnasol i wneud penderfyniadau addas sy'n adlewyrchu blaenoriaethau a gofynion allweddol</b>	<b>Hanfodol*</b>	<b>Ffurflen Gais*/ Cyfweliad</b>
	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.**

