

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
DISGRIFIAD SWYDD

Adran	Hyfforddi a Datblygu
Swydd	Datblygydd Amlgyfrwng
Rhif y Swydd	NU114
Gradd	8
Lleoliad	Canolfan Hyfforddi a Datblygu Porth Caerdydd
Yn gyfrifol i	Rheolwr Gorsaf Datblygu Gweithredol

Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Bydd y disgrifiad swydd hwn yn cael ei adolygu yn ôl yr angen i sicrhau ei fod yn cwrdd â gofynion busnes y Gwasanaeth.

PRIF BWRPAS Y SWYDD

Darparu gwasanaeth Dylunio ac Amlgyfrwng o ansawdd ac effeithlon trwy greu, datblygu a chynhyrchu asedau a deunyddiau amlgyfrwng i gefnogi holl weithgareddau'r Gwasanaeth sy'n ymwneud â hyfforddi, dysgu, datblygu a chymhwysedd sgiliau parhaus.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. Dylunio a datblygu asedau amlgyfrwng, pecynnau e-ddysgu, lle bo'n briodol, Pecynnau Rhaglen Sgiliau Gweithredol a chyflwyniadau eraill gan ddefnyddio amrywiaeth o feddalwedd a chymhorthion gweledol gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i: Adobe CC, Powerpoint, Articulate, adnoddau Lectora Online ac ati .) ar gyfer cyrsiau ar-lein a chysiau a arweinir gan hyfforddwyr yn seiliedig ar anghenion lleol a Chymru gyfan, lle bo angen.
2. Darparu cefnogaeth arbenigol i ddatblygu a chynhyrchu dyluniadau llawn dychymyg, dogfennau (gan gynnwys llawlyfrau hyfforddi, tystysgrifau a deunyddiau hyfforddi eraill, megis deunydd arholiad technegol), cyflwyniadau amlgyfrwng a Powerpoint a gwaith celf gan ddefnyddio meddalwedd priodol

3. Datblygu a chynhyrchu deunyddiau gweledol i'w cynnwys mewn pecynnau amlgyfrwng rhyngweithiol gan ddefnyddio amrywiaeth o feddalwedd lluniadu, ffotograffig, animeiddio fideo a sain.
4. Darparu gwasanaeth ffotograffig a fideo ar gyfer Canolfan Hyfforddi a Datblygu Porth Caerdydd i gwmpasu digwyddiadau arbennig a seremonïau graddio ar gyfer hyfforddeion newydd.
5. Sicrhau bod caledwedd amlgyfrwng (e.e. Camerâu ac ati) yn cael ei storio'n ddiogel, y gellir ei ddefnyddio a'i gynnal yn barod i'w ddefnyddio, gan gynnwys caffael offer newydd, lle bo angen, a darparu cymorth technegol i'r adran hyfforddi mewn perthynas â'i hanghenion amlgyfrwng.
6. Cynnal cronfa ddata ar ffurff taenlen sy'n rhestru'r offer caledwedd amlgyfrwng a manylion am ei gost ac yswiriant.
7. Cipio a golygu cyfryngau ffotograffig a fideo i ddatblygu a/neu wella cynnwys cyfryngau cyflwyno.
8. Gweithio'n agos ar y cyd â Datblygwyr Amlgyfrwng eraill ar draws y sefydliad (e.e. yr Adran Gyfryngau a Chyfathrebiadau, Rheoli Risg Gweithredol ac ati) i greu pecynnau datblygu arloesol ar gyfer y sefydliad a sicrhau bod y cynnwys yn cydymffurfio â Gweithdrefnau Gweithredu Safonol a Chanllawiau Gweithredol Cenedlaethol (lle y'i mabwysiedir).
9. Cynnal, datblygu a chefnogi System Rheoli Dysgu'r Gwasanaeth (SRhD) a'i chymhwysiad o fewn y Gwasanaeth, gan gynnwys rheoli cyrsiau a lwythwyd i fyny a darparu adroddiadau system i randdeiliaid mewnol ac allanol megis LICC.
10. Cynnal a llwytho cynnwys fideo i'r Gweinydd Ffrydio Fideo o fewn y fformat penodedig.
11. Cydgysylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol e.e. Cyllid AD, Gweithrediadau, Llywodraeth Cymru, darparwyr y Sector Preifat ac ati o ran gofynion hyfforddiant e-ddysgu pwrpasol a'u cymhwysiad a'u dyluniad o fewn systemau gweithio presennol y Gwasanaeth.
12. Sicrhau cydymffurfiaeth â chyfraith hawlfraint a deddfwriaeth berthnasol arall a chael caniatâd i atgynhyrchu deunydd hawlfraint er mwyn sicrhau osgoi tor-cyfraith.
13. Sicrhau bod yr holl ddeunyddiau a gynhyrchir yn cydymffurfio â delwedd gorfforaethol y Gwasanaeth Tân ac Achub a'u bod wedi'u dylunio yn unol â'r safonau ansawdd gofynnol.

14. Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau technolegol ac argymell gwelliannau i galedwedd/meddalwedd cyfredol trwy fynychu Cyfarfodydd Grŵp Defnyddwyr lle bo angen.
15. Cynorthwyo gyda gwerthuso a gosod meddalwedd newydd/uwchraddio.
16. Cynhyrchu fideos, deunyddiau dysgu ar-lein, CD-Rom, DVD, cyflwyniadau, yn ôl y gofyn.
17. I gefnogi a gweithio gydag asiantaethau allanol, yn ôl y gofyn
18. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r Ddeddf Diogelu Data a gwneud yn siwr bod diogelwch data yn cael ei gynnal. (Yn unol â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol).
19. Cynorthwyo gyda datblygu, dylunio a chynnal a chadw tudalennau Mewnwyd y Tîm Datblygu Gweithredol, yn ôl y gofyn.
20. Cyflawni pob agwedd ar y rôl ar y safle ac mewn lleoliadau ledled ardal y Gwasanaeth mewn amrywiaeth o amgylcheddau, yn ôl y gofyn.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

- Mynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl y gofyn.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r raddfa a'r swydd.
- Cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot yn unol â hyn, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.
- Gweithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynlluniau Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- Ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill y gallai eich gweithredoedd/anweithiau effeithio'n andwyol arnynt.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth gyflawni'r rôl uchod, mae'n ofynnol i holl weithwyr y Gwasanaeth i uffuddhau a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, bob amser:

- Proffesiynol
- Gofalgar

- Parchus
- Ymroddgar
- Dibynadwy
- Egniol
- Disgybledig
- Hydwyth

Mae'r holl ddogfennaeth ar gael yn y Gymraeg a'r Saesneg ac rydym yn croesawu gohebiaeth yn y naill iaith neu'r llall.

