Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Peiriannydd Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2869CE
Gradd:	6
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Cymdeithasol
Adran:	Trawsnewid, Digidol a Chaffael
Is-adran:	Gwasanaethau Caffael a Gwybodaeth
Lleoliad:	Tŷ Tredomen
Yn atebol i:	Pensaer Cleientiaid (Addysg)

DIBEN Y SWYDD

Darparu cymorth Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol i gwsmeriaid gyda chyfrifoldeb am reoli cylch bywyd cynnyrch yr holl ddigwyddiadau sy'n cael eu codi gan wasanaethau (rheoli digwyddiadau) a'r holl geisiadau gwasanaeth (rheoli ceisiadau), sy'n gofyn am ddefnyddio rheoli gwybodaeth.

Bydd peiriannydd cyfrifiadura defnyddwyr terfynol yn gweithio ar y safle yn bennaf, gan gynnal caledwedd a thrwsio problemau technegol mor gyflym â phosibl ond bydd hefyd yn defnyddio offer mynediad o bell i ddarparu datrysiadau.

Darparu datrysiadau tro cyntaf drwy ddatrys problemau a gwneud diagnosis neu uwchgyfeirio namau (neu'r ddau) i reolwyr desg wasanaeth, rheolwyr digwyddiadau a rheolwyr problemau i ymchwilio a datrys.

Hyfforddi cymdeithion a rhannu gwybodaeth â chydweithwyr yn y tîm.

Yn gyfrifol am osod a chynnal a chadw dyfeisiau Cyfrifiadur Defnyddwyr Terfynol.

Bydd gofyn cyflawni swyddogaethau cynnal a chadw arferol megis rheoli rhestr eiddo caledwedd a meddalwedd. Gan weithio gyda'r Ddesg Wasanaeth TG a swyddogaethau cymorth cysylltiedig, bydd deiliad y swydd yn sicrhau darparu gwasanaeth o ansawdd uchel cyson i gwsmeriaid a rhanddeiliaid.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Sicrhau bod amcanion y Cyngor yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac effeithlon ym maes Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol. Gall cwmpas y gwasanaethau hyn newid i adlewyrchu'r dirwedd ranbarthol a blaenoriaethau adrannol.

Cyflawni targedau cytundeb lefel gwasanaeth ar gyfer galwadau am gymorth a gosod cyfarpar.

Sicrhau bod holl feddalwedd Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol yn cael ei gynnal i sicrhau bod y Cyngor yn ddiogel a bod defnyddwyr terfynol yn gallu cyflawni eu rolau.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Cynnal cyflunio diogel a gwybodaeth gywir ar gyfer holl asedau TG gan sicrhau bod statws lleoliad a chyfluniad yn gywir.

Gwerthfawrogi rheoli newid a'i bwysigrwydd mewn amgylchedd hynod gymhleth.

Cynorthwyo gyda datblygu effeithlonrwydd prosesau a sut i optimeiddio'r prosesau hyn gan adrodd meysydd i wella wrth y Technegydd Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol Arweiniol.

Deall sut i adnabod a chofrestru digwyddiadau gan sicrhau bod gwybodaeth briodol yn cael ei chasglu a'i chofnodi gyda'r digwyddiad. Byddwch chi'n cymryd perchnogaeth dros ddigwyddiadau hyd at eu datrys; tan fod y broblem wedi ei liniaru neu tan fod perchennog newydd wedi cael ei nodi.

Deall sut i ymchwilio i broblemau mewn systemau, prosesau a gwasanaethau a chyfrannu at weithredu atebion a mesurau ataliol.

Cymryd mewnbynnau a sefydlu fframweithiau cydlynol sy'n gweithio.

Coladu data o storfeydd a darparu adrodd sylfaenol.

Cynorthwyo gyda gweithgareddau cymorth technegol a chyflawni tasgau cynnal a chadw a gweinyddu sydd wedi'u cytuno a'r rhai arferol.

Dealltwriaeth glir o'r pwnc technegol sy'n berthnasol i Gyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol.

Y gallu i weithredu sgriptiau prawf gyda dealltwriaeth glir o bwysigrwydd profi.

Nodi anghenion ac ymgysylltu â defnyddwyr neu randdeiliaid i goladu tystiolaeth o anghenion defnyddwyr.

Diogelu'r Cyngor yn rhagweithiol rhag bygythiadau technoleg gwybodaeth, gan ddarparu gwasanaethau diogel i'r Cyngor.

Sicrhau bod perthnasoedd busnes priodol yn bodoli gyda chyflenwyr allanol, gan gynnwys trefniadau contract, lefelau darparu gwasanaeth a phrosesau busnes cysylltiedig.

Hyrwyddo a sicrhau buddiannau'r Cyngor gan ddatblygu perthnasoedd a phartneriaethau effeithiol gyda sefydliadau allanol, gan gynnwys gosod gofynion y Cyngor o fewn unrhyw fframweithiau rhanbarthol.

Bydd angen gweithio ar y penwythnos a/neu y tu allan i oriau craidd o bryd i'w gilydd i sicrhau bod rhwymedigaethau gwasanaeth yn cael eu bodloni a bod gweithgareddau cymorth yn cael eu cynnal.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Cysylltu'n ddyddiol gyda swyddogion ar draws y Cyngor ar bob lefel o fewn y strwythur a staff mewn ysgolion gan ddarparu cymorth technegol.

Cysylltu'n rheolaidd gyda Chydlynydd Cymorth Ail Linell.

Cysylltu'n rheolaidd gyda'r Pensaer Cleientiaid.

GWERTHOEDD AC YMDDYGIADAU

Atebolrwydd
1. **Cymryd cyfrifoldeb am eich gwaith** – Cymryd cyfrifoldeb am eich penderfyniadau, tasgau a chanlyniadau.
2. **Cyflawni eich ymrwymiadau** – Cwrdd â therfynau amser, anrhydeddu addewidion, a rhoi gwybod i'ch tîm chi yn gynnar os nad ydych chi'n gallu cyflawni rhywbeth.
3. **Bod yn onest am wallau** – Os ydych chi'n gwneud gwall, mae eisiau ei gydnabod yn gyflym a chymryd camau i'w wneud yn iawn a dysgu ohono.

Ymddiriedaeth
1. **Bod yn onest ac yn dryloyw** – Cyfathrebu'n agored, dweud y gwir, a pheidio â chuddio camgymeriadau na gwybodaeth bwysig.
2. **Gweithredu gydag uniondeb** – Gwneud y peth iawn, hyd yn oed pan nad oes neb yn gwylio, a thrin pawb gyda thegwch a pharch.
3. **Gwrando'n weithredol ac yn barchus** – Dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi safbwyntiau eraill drwy roi eich sylw llawn, gofyn cwestiynau, ac ymateb yn feddylgar.

Parch
1. **Trin pawb gyda chwrteisi** –Gweithredu'n gwrtais, defnyddio iaith barchus, a dangos caredigrwydd yn eich rhyngweithiadau dyddiol.
2. **Gwerthfawrogi gwahaniaethau** – Gwerthfawrogi amrywiaeth, gwahanol syniadau a gwahanol safbwyntiau.
3. **Cydnabod cyfraniadau eraill** – Rhoi clod lle mae'n ddyledus a dangos eich bod chi'n gwerthfawrogi ymdrechion eraill.

Gonestrwydd
1. **Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol** – Bod yn glir, yn gryno ac yn agored gyda'ch iaith chi.
2. **Dweud eich dweud am bryderon neu ymddygiad anfoesegol** – Rhoi gwybod am faterion mewn ffordd barchus a chyfrifol.
3. **Rhoi adborth gonest yn barchus** – Rhannu adborth adeiladol sy'n onest, yn ddefnyddiol, ac wedi'i anelu at wella.

Cydweithio
1. **Rhannu gwybodaeth a syniadau yn agored** – Cadw cydweithwyr yn hysbys, cydweithio'n effeithiol a chyfrannu gwybodaeth sy'n helpu'r sefydliad i lwyddo.
2. **Cynnig help a chefnogaeth** – Camu i'r adwy pan fydd eraill angen help a chynnig eich amser a'ch sgiliau chi.
3. **Datrys gwrthdaro yn adeiladol** – Mynd i'r afael ag anghytundebau yn dawel, gwrando ar bob ochr, a chanolbwyntio ar atebion.
4. **Dathlu llwyddiannau tîm** – Cydnabod buddugoliaethau a chydnabod cyfraniadau eraill.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

<u>Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd</u>

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheoli llinell uniongyrchol heblaw am helpu cydweithwyr a gweithwyr newydd i ymgyfarwyddo â'u gwaith nhw.

Rôl hyfforddi ar gyfer aelodau iau'r tîm.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Cyfrifoldeb unigol am gyfrifiadur personol/gliniadur.

Yn gyfrifol am ddefnyddio a dyrannu stoc meddalwedd a chaledwedd TG newydd.

Yn gyfrifol am storio a gwaredu cyfarpar TG wedi'u datgomisiynu yn ddiogel gan gydymffurfio â rheoliadau Cyfarpar Trydanol ac Electronig Gwastraff (WEEE) ac ISO 27001.

Rhannu cyfrifoldeb am gerbyd y Cyngor a rhannu mynediad ato, gan gynnwys cwblhau gwaith papur, gwiriadau arferol (yn amodol ar drwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir)). Er enghraifft, gwaith cynnal a chadw arferol, gwiriadau olew a dŵr, a glanhau. Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell am unrhyw faterion a allai effeithio ar allu neu hawl i yrru neu yswiradwyedd. Er enghraifft, materion iechyd neu feddygol gan gynnwys newidiadau mewn meddyginiaeth a allai amharu ar y gallu i yrru a/neu unrhyw ddamweiniau neu euogfarnau.

Systemau Data

Cynnal a chadw a defnyddio systemau data allweddol, gan gynnwys:

Rheoli stoc.
Systemau rheoli asedau caledwedd a meddalwedd.
System logio galwadau'r ddesg wasanaeth.
Rheoli argraffu.
Rheoli dyfeisiau pwynt terfyn.
Amgryptio dyfais symudol.
Adleoli meddalwedd.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd symudol yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor. Mae'r tîm yn gweithio ar sail ystwyth rhwng ysgolion, adeiladau eraill y Cyngor, y swyddfa a'r cartref. Bydd mwy na hanner yr amser yn cael ei dreulio'n gweithio mewn ysgolion/lleoliadau eraill.

Bydd angen i chi fynychu swyddfeydd y Cyngor ac adeiladau corfforaethol eraill pan mae gofyn i chi wneud hynny, ar gyfer cyfarfodydd, tasgau penodol, goruchwylio a gwerthuso.

Gofyniad achlysurol i ymweld ag adeiladau sy'n cael eu hadeiladu.

Mae'r swydd hon yn cynnwys codi a chario cyfarpar TG yn ddyddiol gan gynnwys cyfrifiaduron, monitorau, argraffwyr a gweinyddion.

Bydd angen gweithio ar y penwythnos a/neu y tu allan i oriau craidd o bryd i'w gilydd i sicrhau bod rhwymedigaethau gwasanaeth yn cael eu bodloni a bod gweithgareddau cymorth yn cael eu cynnal.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Sylfaenol
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Nac oes

Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DELFRYDOL
CYMWYSTERAU	Cymhwyster Lefel 3 perthnasol ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru.	Cymhwyster proffesiynol ym maes TGCh. Peiriannydd Systemau wedi'i ardystio gan Microsoft. Achrediad rheoli prosiect cydnabyddedig.
GWYBODAETH	Dealltwriaeth glir o brosesau rheoli newid. Yn deall sut i ymchwilio i broblemau. Technolegau Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol a sut maen nhw'n effeithio ar fusnes gan gynnwys technolegau Microsoft, Apple/iOS a Chrome ond heb fod yn gyfyngedig i'r rhain.	Office 365 a'i gydrannau. Technolegau clyweledol, digidol ac amlgyfrwng.
SGILIAU	Cynnal cyflunio diogel ac asedau gwybodaeth TG cywir. Datblygu effeithlonrwydd prosesau i optimeiddio prosesau. Llwyddiant blaenorol o ddadansoddi a datrys problemau. Ysgrifennu adroddiadau sylfaenol. Sgiliau rhyngbersonol ardderchog, gan ganolbwyntio ar sgiliau meithrin cydberthynas, gwrando a chwestiynu. Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol.	Sgiliau Cymraeg.

	HANFODOL	DELFRYDOL
PROFIAD	Gweithredu newidiadau fel sy'n cael eu diffinio drwy reoli gwasanaethau TG. Cymryd perchnogaeth o ddigwyddiadau hyd at eu datrys. Cynorthwyo gyda gwaith gweinyddu cynnal a chadw a thechnegol cyffredinol. Cyflawni sgriptiau prawf.	Profiad o gynorthwyo amgylchedd Cyfrifiadura Defnyddwyr Terfynol heterogenaidd.
ARALL	Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) i yrru cerbyd y Cyngor (fan). Agwedd hyblyg/addasadwy at y gwaith a'n gallu gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau.	Trwydded yrru lawn y DU Categori B (Ceir) a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol a thu hwnt i fynychu cyfarfodydd ac ymweld â safleoedd.

AWDURDODIAD ADNODDAU DYNOL

SWYDDOG ADNODDAU DYNOL:	DYDDIAD:
Janine Harrington	03/10/2023