



AIL HYSBYSEB

- Teitl y Swydd:** Rheolwr Prosiect Technoleg Gwybodaeth
- Math o gontract:** Swydd Tymor Penodol 12 mis, llawn amser (35 awr yr wythnos)
- Graddfa:** Graddfa 9: £31,628 (Pwynt 1) - £36,666 (Pwynt 6)
- Lleoliad:** Un o brif ganolfannau'r Urdd: Caerdydd, Glan-Ilyn neu Llangrannog

Mae'r Urdd yn tyfu ac yn chwilio am Reolwr Prosiect Technoleg Gwybodaeth brofiadol i gryfhau'r rhwydweithiau cyfathrebu yn fewnol ac allanol. Yn y rôl hon, byddwch yn gyfrifol am gynllunio, a goruchwylio prosiectau TG, gan gynnwys uwchraddio isadeiledd rhwydweithio a gweinyddion ar draws y Mudiad, symud defnyddwyr i Office 365, ynghyd a datblygu a chynnal systemau diogelwch data a thechnoleg. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn bwynt cyswllt gyda'n darparwyr cysylltiadau telathrebu, gan gynnwys gwefannau'r Urdd.

Yn atebol i'r Rheolwr Technoleg Gwybodaeth a, thrwyddo fe, at y Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol.

Am fwy o fanylion cysylltwch yn y lle cyntaf â Lyndon Jones (Rheolwr T.G.) ar 07976 003360/ 01495 306867 neu lyndon@urdd.org.

Anfonwch Ffurflen Gais yr Urdd ar e-bost at swyddi@urdd.org

Dyddiad Cau – 12:00 ar 4 Rhagfyr 2017
Dyddiad Cyfweld – 7/8 Rhagfyr 2017 (lleoliad i'w gadarnhau)

DISGRIFIAD SWYDD

Teitl y swydd:	Rheolwr Prosiect Technoleg Gwybodaeth	Lleoliad:	Un o brif ganolfannau'r Urdd: Caerdydd, Glan-llyn neu Llangrannog
Adran:	Gwasanaethau Corfforaethol	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i :	Rheolwr Technoleg Gwybodaeth (a thrwyddo at Gyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol)	Graddfa:	9 (Pwynt 1: £31,628 - Pwynt 6: £36,666) Rhagwelir apwyntio ar Bwynt 1 heblaw bod profiad arbennig yn cyfiawnhau un Pwynt uwch

Prif bwrpas y swydd:

I weithio gyda'r tîm a darparwyr allanol i sicrhau bod y broses o uwchraddio isadeiledd ymgysylltu a rhwydwaith cyfathrebu'r Urdd yn cael ei gwblhau ar amser ac o fewn cyllideb.

Yn ogystal â chysylltiadau ffeibr band-eang bydd y prosiect yn cynnwys uwchraddio cysylltiadau diwifr o fewn ein prif ganolfannau a symud holl staff at Office 365 gan sicrhau'r defnydd orau o gynnal a rhannu data yn y 'cwmwl'.

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd gynghori ar ddefnydd technoleg newydd a sut y gall helpu'r Urdd i berfformio'n well, gan wedyn goruchwyllo dyluniad a datblygiad systemau newydd.

Yn ogystal ag adrodd i'r Rheolwr TG, byddwch yn cyd-weithio gyda'r Uwch-swyddog TG a Swyddog TG (i'w benodi).

Gan fod staff yr Urdd ar wasgar ar draws ein 3 brif safle, Glan-llyn, Llangrannog a Chaerdydd ynghyd a swyddfeydd eraill ar draws y wlad, mae'n bwysig ein bod yn cynnal gwasanaeth safonol ar draws ein canolfannau a bydd prosiectau a thasgau eraill yn codi o bryd i'w gilydd.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

Beth bynnag yw'r prosiect, fel **Rheolwr Prosiect TG** byddwch yn gyfrifol am ran helaeth o'r gwaith cynllunio, cyfiawnhau a gwerthuso. Byddwch yn treulio rhan fwyaf o'ch amser ar y tasgau canlynol:

1. Cynllunio camau'r prosiect a sut mae pob un yn effeithio ar y busnes
2. Cydlynu camau a thasgau'r prosiect
3. Cytuno ar gostau, amserlenni a safonau i'w cyflawni a'u monitro drwy gydol y prosiect
4. Addasu'r cynllun(iau) lle bo angen
5. Sicrhau bod symud hwylus o'r hen system i'r un newydd
6. Diweddarau Cyfarwyddwyr a Rheolwyr ar gynnydd
7. Gwerthuso yn ystod bob cam o'r prosiect, ac ar ôl ei gwblhau
8. Ymgymryd ac arwain prosiectau TG penodol eraill mewn ymgynghoriad a'r Rheolwr Technoleg Gwybodaeth.
9. Arwain ar waith datblygu a chynnal systemau TG, cyfathrebu gyda rheolwyr/cyfarwyddwyr i gadarnhau gofynion a chynghori yn wrthrychol ar le y gallai TG wneud gwahaniaeth i'r busnes
10. Fel rhan o dîm TG yr Urdd, cynllunio a chynnig cefnogaeth dechnegol i wasanaethu defnyddwyr mewnol ac allanol y Mudiad.
11. Sicrhau datblygiad a chynhaliadaeth systemau rhwydwaith, data, a chyfathrebu'r Urdd er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio yn effeithiol at ddibenion staff/cwsmeriaid.

12. Arwain ar ddatblygu systemau a pholisïau diogelu data a systemau'r Urdd (gan roi ystyriaeth i ofynion GDPR).
13. Cyngori a chydweithio gyda'r adran gyfathrebu ynglŷn â datblygu a chynnal technoleg y We a Chyfryngau Cymdeithasol.
14. Cynorthwyo gyda datblygiadau systemau data'r Urdd mewn cydweithrediad gyda'r Rheolwr T.G.
15. Ymgymryd â chyfrifoldebau a dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd ac yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr a'r Uwch Dim Rheoli

Yn ogystal disgwylir y byddwch yn cyfrannu at:

- i. Gynllunio strategaeth technoleg - gan sicrhau bod TG yn cyfrannu at ein hamcanion busnes presennol ac yn y dyfodol
- ii. Integreiddio technolegau gwybodaeth newydd i sicrhau'r effeithlonrwydd gorau posibl
- iii. Datblygu amserlen adnewyddu ac uwchraddio ar gyfer meddalwedd ac offer TG
- iv. Sicrhau bod gweithwyr yn dilyn polisiau defnyddio cyfrifiaduron, preifatrwydd a diogelwch gwybodaeth/data
- v. Cyfeiriadedd a hyfforddiant parhaus staff TG , ynghyd a staff cyffredinol yr Urdd

Manyldeb y person a'r meini prawf: Cymwysterau, sgiliau a phrofiad

Hanfodol

- i. Gradd dda mewn pwnc perthnasol
- ii. Profiad o arwain prosiectau llwyddiannus o fewn tîm TG
- iii. Tystiolaeth o amrywiaeth o sgiliau technegol gyda sgiliau a phrofiad uwch o gynllunio/gosod/datblygu/cynnal dau neu fwy o'r canlynol:
Office 365, Microsoft Exchange, systemau data amrywiol, rhwydweithiau ethernet LAN/WAN, systemau WiFi, Active Directory, Windows Server, Windows7/10
- iv. Sgiliau cyfathrebu da – yn ysgrifenedig ac ar lafar yn y Gymraeg a Saesneg
- v. Gallu cyfathrebu'n glir cysyniadau technegol i gynulleidfa oedd technegol ac annhechnegol
- vi. Sgiliau trefnu a blaenoriaethu arbennig a bod yn ddigon hyblyg i addasu cynlluniau
- vii. Sgiliau dadansoddol a sgiliau ymchwilio a datrys problemau rhagorol
- viii. Sgiliau deall a gwerthuso gofynion cymhleth
- ix. Hyder wrth wneud penderfyniadau
- x. Sgiliau arwain da ynghyd a meddylfryd cyd-weithio mewn tîm gan rannu arbenigedd ac arfer da gydag eraill
- xi. Profiad o weithio dan bwysau i derfyn amser tynn ac o fewn cyfyngiadau eraill.
- xii. Tystiolaeth o sylw i fanylion a gradd uchel o gywirdeb, hyd yn oed o dan bwysau.
- xiii. Tystiolaeth amlwg o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau proffesiynol
- xiv. Y gallu i weithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch

Dymunol

- i. Profiad o reoli trawsnewid isadeiledd gyfathrebu ar gyfer sefydliad aml-safle
- ii. Ardystiaeth CASP (CompTIA Advanced Security Practitioner) neu debyg
- iii. Cymhwyster rheoli prosiect perthnasol (e.e. PRINCE2)
- iv. Profiad o weithio ar draws rhwydwaith aml-leoliad
- v. Ymwybyddiaeth o strwythurau'r Urdd

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan gynnwys enghreifftiau o'ch profiad i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r meini prawf hanfodol i gael eich cynnwys ar y rhestr fer.*
- *Ar ôl y dyddiad cau, ni fydd yr hysbyseb swydd hon ar gael ar ein Gwefan, felly cofiwch gadw copi ar gyfer eich cofnodion.*

Newidiadau i'r Disgrifiad Swydd:

Gall y disgrifiad swydd hwn newid neu gael ei ddiwygio ar unrhyw amser ar ôl ymgynghori â deiliad y swydd.

Noder bod y swydd ar gyfer prif brosiect penodol yn y lle cyntaf. Rhagwelir y bydd hyn yn parhau am gyfnod o 12 mis er y gall ymestyn i fod yn hirach. Wedi cyflawni'r prosiect byddwn yn cynnal adolygiad o ofynion staffio'r adran i'r dyfodol gan roi ystyriaeth yn ogystal i unrhyw brosiectau eraill fydd angen eu cyflawni.

Hyblygrwydd:

Tynnir eich sylw at y ffaith fod dyletswyddau a chyfrifoldebau penodol mewn rhai achosion yn anodd eu dadansoddi yn fanwl a gallent newid o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldeb.

Yn ychwanegol, mae'n ofynnol i bob aelod o'r staff dderbyn elfennau o hyblygrwydd yn eu dyletswyddau a'u cyfrifoldebau, a phan fo angen, cyfnewid er mwyn cyfarfod anghenion a gofynion y gwasanaeth sy'n newid yn barhaus. Bydd angen o'r fath yn galluogi i arbenigedd penodol y deilydd dyfu a datblygu er lles y cyflogwr a'r gweithiwr.

Oherwydd natur a gofynion y rôl, bydd angen teithio i swyddfeydd eraill y mudiad yn aml. Gall hyn gynnwys gofynion achlysurol i weithio oriau / diwrnodau ychwanegol mewn argyfwng neu ar gyfer digwyddiad arbennig. Gall hyn hefyd olygu aros dros nos yn achlysurol (mewn ymgynghoriad a'r Rheolwr TG). Ar gyfer digwyddiadau fel yr Eisteddfod gall hyn olygu aros oddi cartref a gweithio oriau hirach am gyfnod o hyd at 2-3 wythnos.

Adolygiad:

Cyhoeddwyd y disgrifiad swydd yma ym mis Hydref 2017 ac fe'i hadolygir yn gyson fel rhan o ddatblygiad yr unigolyn, ynghyd ag adolygiad perfformiad.

CRYNODEB O'R TELERAU AC AMODAU (ceir manylion lawn yn Llawlyfr Staff)

Teitl y swydd:	Rheolwr Prosiect Technoleg Gwybodaeth
Yn atebol i:	Rheolwr Technoleg Gwybodaeth thrwyddo i'r Cyfarwyddwr Gwasanaethau Corfforaethol
Cyflog:	Ar raddfa 9 Strwythur Cyflog yr Urdd £31,628 (Pwynt 1) - £36,666 (Pwynt 6) Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol.
Cytundeb:	Tymor penodol o 12 mis.
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Un o brif ganolfannau'r Urdd: Caerdydd, Glan-Ilyn neu Llangrannog.
Gwyliau blynyddol:	Caniateir 25 niwrnod o wyliau blynyddol ac wyth niwrnod o wyliau cyhoeddus - y cyfnodau i'w pennu mewn ymgynghoriad â'r Prif Weithredwr. Bydd y gwyliau'n cynyddu i 28 diwrnod ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth ac yna i 33 diwrnod ar ôl 10 mlynedd o wasanaeth.
Cyfnod prawf:	Bydd cyfnod prawf o 6 mis
Pensiwn:	Bydd cyfle i ymuno â chynllun phensiwn mewnol yr Urdd ar unwaith, neu mae'n bosibl byddwch yn cael eich cofrestru i gynllun 'Ymgofrestru Awtomatig'.
Gwiriad GDG:	Disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei wirio gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG).
Archwiliad meddygol:	Cedwir yr hawl i ofyn i'r sawl a benodir mynd o dan archwiliad meddygol cyn cynnig y swydd yn ffurfiol.