



- Teitl y Swydd:** Swyddog Technoleg Gwybodaeth
- Math o contract:** Swydd barhaol, llawn amser (35 awr yr wythnos)
- Graddfa:** Graddfa 6: £21,634 (Pwynt 1) - £25,079 (Pwynt 6)
- Lleoliad:** Gorllewin Cymru (Gwersyll yr Urdd Llangrannog neu Swyddfa'r Urdd Caerfyrddin)

Rydym yn edrych am berson brwdfrydig i gynnal a datblygu systemau technoleg gwybodaeth, data a chyfathrebu Urdd Gobaith Cymru mewn cydweithrediad a Rheolwr T.G. a'r Uwch Swyddog T.G. Cyfle i weithio ar nifer o brosiectau cyffrous i ddatblygu ein cysylltiadau gwe, systemau data, rhwydweithiau, systemau mewnol a rhyngweithio ar draws y mudiad trwy ddefnyddio Office 365 a systemau eraill.

Am fwy o fanylion cysylltwch 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 – 09/11/2017 am 12:00
Dyddiad Cyfweld – 14/11/2017 yn Llangrannog

DISGRIFIAD SWYDD			
Teitl y swydd:	Swyddog Technoleg Gwybodaeth	Lleoliad:	Gorllewin Cymru (Llangrannog neu Caerfyrddin)
Adran:	Canolog	Rheolaeth Llinell:	Dim
Yn adrodd i :	Rheolwr Technoleg Gwybodaeth	Graddfa:	6

Prif bwrpas y swydd:

I gynnal a datblygu systemau technoleg gwybodaeth, data a chyfathrebu Urdd Gobaith Cymru mewn cydweithrediad a'r Rheolwr T.G., Rheolwr Prosiect T.G. a'r Uwch Swyddog T.G

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Ymgymryd ac/neu arwain prosiectau technoleg gwybodaeth benodol mewn ymgynghoriad a'r Rheolwr Technoleg Gwybodaeth.
2. Cynnal a datblygu systemau bas data, meddalwedd ac offer yr Urdd gan ddewis technoleg addas mewn ymgynghoriad a'r rheolwr.
3. Cynnig cymorth i staff, arweinyddion a gwirfoddolwyr ar sut i wneud y defnydd gorau posib o'r systemau technoleg gwybodaeth a'r offer. Cynnig hyfforddiant yn achlysurol.
4. Arwain ar waith datblygu a chynnal systemau technoleg gwybodaeth, cyfathrebu a chefnogaeth dechnegol i wasanaethau cwsmeriaid yng Ngwersyll yr Urdd Llangrannog a swyddfeydd cyfagos eraill yr Urdd.
5. Gosod, datblygu a chynnal systemau rhwydwaith, data, cynadleddau fideo a chyfathrebu'r Urdd er mwyn sicrhau eu bod yn gweithio yn effeithiol at ddibenion staff.
6. Gosod, datblygu a chynnal systemau cyfathrebu, data a rhwydwaith ar gyfer gweithgareddau fel Eisteddfod Genedlaethol yr Urdd.
7. Cynnal a datblygu systemau diogelu data a gwrth firws.
8. Helpu cynnal a datblygu cynnwys a thechnoleg gwefannau a chyfryngau cymdeithasol yr Urdd mewn cydweithrediad a'r adran gyfathrebu ac adrannau eraill.
9. 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). Ar gyfer digwyddiadau fel yr Eisteddfod gall hyn olygu aros oddi cartref a gweithio oriau hirach am gyfnod o hyd at 2-3 wythnos.
10. Delio gyda chyflenwyr allanol i osod, datblygu a chynnal offer a systemau yn effeithiol.
11. Ymgymryd â chyfrifoldebau a dyletswyddau eraill sy'n briodol i'r swydd ac yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr a'r Uwch Dim Rheoli.

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

Hanfodol

- i. Cymhwyster gradd mewn maes perthnasol.
- ii. Profiad perthnasol o weithio yn y maes.
- iii. Tystiolaeth o amrywiaeth o sgiliau technegol gyda sgiliau a phrofiad uwch mewn amryw o'r meysydd canlynol:.
Office 365, Microsoft Exchange, systemau data amrywiol, rhwydweithiau ethernet LAN/WAN, systemau WiFi, Active Directory, Windows Server, Windows7/10, Technoleg y We.
- iv. Sgiliau arwain a gweithio fel tîm i gwrdd â thargedau heriol

- v. Y gallu i ymchwilio, asesu a rhoi technoleg ar waith i gwrdd ag anghenion defnyddwyr.
- vi. Y gallu i ddatrys problemau technegol ac i helpu eraill i wella'u sgiliau.
- vii. Agwedd hyblyg tuag at waith a'r gallu i ymdopi gydag amrywiaeth o dasgau gwahanol mewn amgylchedd cyffrous.
- viii. Y gallu i weithio dan bwysau ac i gwrdd â therfynau amser.
- ix. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth ac ar ei liwt ei hun.
- x. Y gallu i gyfathrebu'n glir, yn effeithiol ac yn broffesiynol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, yn y Gymraeg ac yn Saesneg.
- xi. Profiad o ymdrin â llwyth gwaith heriol a chymhleth a'r gallu i flaenoriaethu.
- 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

- xv. Profiad o gynllunio/gosod/datblygu/cynnal un neu fwy o'r canlynol: Office 365, Microsoft Exchange, systemau data amrywiol, rhwydweithiau ethernet LAN/WAN, systemau WiFi, Active Directory, Windows Server, Windows7/10, Technoleg y We.
- xvi. Ymwybyddiaeth o strwythurau'r Urdd.

Nodiadau i ymgeiswyr:

- *I ymgeisio, mae'n rhaid llenwi'r ffurflen gais yn llawn, gan roi enghreifftiau i gefnogi eich atebion. Mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini 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.

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.

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:	Swyddog Technoleg Gwybodaeth
Yn atebol i:	Rheolwr Technoleg Gwybodaeth
Cyflog:	Ar raddfa 6 Strwythur Cyflog yr Urdd £21,634 (Pwynt 1) - £25,079 (Pwynt 6) Penodir ar Bwynt 1, oni bai fod profiad/cymhwyster arbennig yn denu un pwynt ychwanegol.
Cytundeb:	Parhaol
Oriau gwaith:	Wythnos waith sylfaenol yw 35 awr yr wythnos. Gweithredir cynllun oriau hyblyg.
Lleoliad:	Gorllewin Cymru (Gwersyll yr Urdd Llangrannog neu Swyddfa'r Urdd Caerfyrddin)
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 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.