

Swydd-ddisgrifiad

Teitl y swydd	Peiriannydd TGCh
Yn adrodd i	Rheolwr Darparu Gwasanaethau TGCh
Lleoliad	Caerdydd
Band cyflog	2

Swydd-ddisgrifiad

Diben y Swydd

- Cynorthwyo Rheolwr Gwasanaethau TGCh wrth ddarparu gwasanaeth cymorth TGCh effeithiol, effeithlon sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid ar gyfer y sefydliad.
- Cyngori a chynorthwyo staff ynghylch polisiau a gweithdrefnau Archwilio Cymru ar gyfer ystod eang o wasanaethau TGCh.
- Datblygu a chynnal gwybodaeth dechnegol fanwl er mwyn darparu gwasanaeth TGCh effeithiol iawn i staff Archwilio Cymru.

Prif Ddyletswyddau

- Rhoi cymorth a gwneud gwaith technegol ar elfennau o seilwaith TGCh ledled Cymru, er enghraifft, systemau gweinydd a rhwydweithio, mewn ymateb i nam neu'n rhagweithiol, neu yn rhan o brosiect.
- Darparu sesiynau hyfforddi ar gyfer grwpiau staff.
- Rhoi cymorth gydag adleoli swyddfa.
- Sicrhau bod yr holl stoc angenrheidiol ee llygod, monitorau, yn cael ei chadw ar lefel briodol.

Prif Feysydd Canlyniadau

- Darparu offer busnes TGCh i staff Archwilio Cymru, gan gynnwys gliniaduron, ffonau clyfar, a chyfleusterau fideo-gynadledda, gyda rhaglen gyfnewid dreigl.
- Ymateb i geisiadau gan staff am gymorth a chynngor drwy alwadau dros Teams, dros y ffôn, drwy e-bost neu wyneb yn wyneb, trwy ddarparu cymorth a datrys problemau yn brydlon ac yn effeithiol gan adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.
- Trefnu i ymweld â staff wrth eu desgiau pan fo angen ymgynghoriad hirach, pan fo angen gweithio ar offer y mae'r staff yn ei ddefnyddio fel gliniaduron neu gyfrifiaduron bwrdd gwaith, ffonau clyfar, argraffwyr ac ati.
- Darparu atebion technegol i staff o bell yn hytrach nag ymweld yn bersonol, pan fo hyn yn fanteisiol i staff.
- I fod yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

Cyffredinol
Ein Gwerthoedd a'n hymddygiadau
Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau yn diffinio'r ffordd yr ydym ni'n gweithio a sut yr ydym ni'n gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae ein pobl i gyd wedi ymrwymo'n llawn i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiadau, fel y gallwn ni weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant o hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn er mwyn meithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.
Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth
Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gasglwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Yn aml bydd hyn yn cynnwys ymdrin â gwybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth gorfforaethol neu wybodaeth am gleient mewn modd gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisïau sefydliadol. Ystyrir torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol a gall arwain at ddiswyddiad ac/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Swyddfa Archwilio Cymru.
Cydraddoldeb
Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus, yn gyflogwyr neu'n ddarparwyr gwasanaethau cyhoeddus, i hybu cydraddoldeb ar gyfer pobl â nodweddion gwarchoddedig. Ceir naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas neu bartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Swyddfa Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n ddyletswydd ar bob cyflogai i gyfrannu at ei lwyddiant.
Iechyd a Diogelwch
Mae gan bob un cyflogai yn y sefydliad ddyletswydd gofal am ei ddiogelwch personol ei hun ac am ddiogelwch rhai eraill y gallai ei weithredoedd neu ei anweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisïau cysylltiedig.
Gwiriadau Diogelwch
Mae pob cyflogai yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol yn rhan o'r gwirio cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf o hunaniaeth a chymwysterau. Hefyd, mae'r holl staff symudol yn destun fetio at ddibenion diogelwch ar lefel ddiogelwch gwiriad gwrthderfysgaeth (CTC).
Urddas yn y Gweithle
Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn gweithredu i geisio hybu gweithle lle mae cyflogaion yn cael eu trin yn deg ac ag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a chaiff ei drin yn fater difrifol o dan bolisi Urddas yn y gweithle Swyddfa Archwilio Cymru.
Yr Iaith Gymraeg
Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd eisiau ei ddefnyddio. Felly, hoffem yn arbennig annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu ni i gyrraedd y nod hwn. Bydd pob swydd-ddisgrifiad yn nodi pa un a yw'n ofynnol neu'n ddymunol i allu siarad Gymraeg. Os ydych yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau iaith Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Gymraeg os ydych yn dymuno hynny.

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 O leiaf 5 TGAU	Hanfodol
1.2 Safon Uwch neu brofiad perthnasol cyfatebol.	Dymunol
1.3 Cymhwyster TGCh proffesiynol ee ynghylch amgylchedd meddalwedd Microsoft – i gynnwys Windows / Office a systemau gweithredu gweinydd.	Dymunol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Y gallu i ddatblygu gwybodaeth am systemau corfforaethol megis SharePoint, PowerApps ar ei liwt ei hun a mabwysiadu rôl "hyrwyddwr" systemau penodol dros amser.	Hanfodol
2.2 Gwybodaeth fanwl ymarferol a thechnegol am systemau gweithredu bwrdd gwaith a gweinydd Microsoft, cynhyrchion gweinydd a chymwysiadau.	Hanfodol
2.3 Y gallu i gyfleu gwybodaeth yn eglur ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol
2.4 Dealltwriaeth sylfaenol o systemau rhwydwaith gan gynnwys ceblau ar gyfer data, rhwydweithio diwifr, Protocol Llais dros y Rhyngwrwd (IP), data symudol a rhwydweithiau preifat rhithwir (VPN).	Hanfodol
2.5 Gwybodaeth fanwl am galedwedd gweinydd a chaledwedd a defnyddir yn uniongyrchol.	Hanfodol
2.6 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith bositif a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.	Hanfodol
2.7 Y gallu i gyfleu cyngor a gwybodaeth dechnegol yn eglur wrth gynghori staff a chysylltiadau allanol ynghylch systemau, polisiâu a gweithdrefnau gwasanaeth TGCh Swyddfa Archwilio Cymru.	Hanfodol
2.8 Y gallu i gyfleu atebion technegol gan ddefnyddio iaith bob dydd.	Hanfodol
2.9 Y gallu i ganolbwyntio'n effeithiol ar anghenion cwsmeriaid.	Hanfodol
2.10 Y gallu i addasu'n gyflym i dechnolegau newydd wrth iddynt gael eu defnyddio o fewn y busnes.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd dwyieithog	Dymunol
3.2 O bryd i'w gilydd, defnyddio arbenigedd technegol sylweddol a enillwyd i ddatblygu dulliau newydd creadigol o ddatrys problemau pan fo angen. Dyfeisio dulliau "safonol" neu "dempled" newydd os yw'r problemau hyn yn debygol o ddigwydd eto mewn manau eraill.	Hanfodol
3.3 Rheoli anawsterau technegol staff yn effeithiol drwy gefnogi defnyddiwr y gwasanaeth drwy nodi disgrifiad o'r broblem, ynghyd â gwybodaeth am, er enghraifft, derfynau amser busnes dybryd y gallent fod yn eu hwynebu a phenderfynu ar y ffordd fwyaf effeithlon o fynd i'r afael â'r broblem.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Ymarweddiad dymunol ac agos-atoch.	Hanfodol
4.2 Cefnogi rheolwr darparu Gwasanaeth TGCh a Rheolwr TGCh trwy gymryd cyfarwyddyd ynghylch y rhaglen waith, trafod strategaethau ar gyfer cyflawni atebion, cynllunio gwaith yn y dyfodol.	Hanfodol
4.3 Gweithio'n gynhyrchiol gydag aelodau o'r tîm a chydweithwyr ledled SAC i ddatblygu a chynnal gwasanaethau TGCh sy'n hawdd eu defnyddio, sydd yn eu tro yn helpu Archwilio Cymru i ddarparu gwasanaethau i'w gleientiaid a'i rhanddeiliaid.	Hanfodol

4.4 Gweithio'n ddigon cyflym i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau o fewn y gyllideb a gytunwyd, o fewn yr amserlen ac i safonau ansawdd.	Hanfodol
4.5 Ymdrin yn effeithiol â galwadau ar eich amser sy'n cystadlu â'i gilydd.	Hanfodol
4.6 Monitro, cynllunio a rheoli'r defnydd o adnoddau i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol.	Hanfodol
4.7 Gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth ac ychydig iawn o oruchwyliaeth ond gwybod pryd i geisio goruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr.	Hanfodol
4.8 Bydd angen dadansoddi tystiolaeth, nodi materion a phroblemau, cynnig a chytuno ar atebion gydag unigolion.	Hanfodol
4.9 Meddwl yn greadigol i oresgyn a datrys problemau'n gysylltiedig â darparu gwasanaethau.	Hanfodol
4.10 Rhoi sylw i fanylion - er mwyn sicrhau yr ymdrinnir â phroblemau yn effeithiol.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Bod yn hunanymwybodol ac yn esiampl o werthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Bod â'r gallu i weithio'n hyblyg a phan fo angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Dymunol
5.3 Bod yn ymwybodol o gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymo iddynt.	Hanfodol
5.4 Bod yn ymwybodol o drefniadau iechyd a diogelwch ac ymrwymo iddynt.	Hanfodol

Sgiliau iaith Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarfodiad Cymraeg syml a throsglwyddo'r alwad i siaradwr Cymraeg mewn modd sensitif pan fo hynny'n briodol	Gwranddo ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael amgyffrediad o ohebiaeth syml gan ddeall bod ei allu'n gyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion, adroddiadau byrion a chynnwys cyfryngau cymdeithasol Cymraeg er mwyn datblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a themau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth rhaglenni gwirio sillafu a gramadeg Cymraeg.