

Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Rheolwr Technoleg Gwybodaeth
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	200SCH
Gradd:	8
Cyfadrn:	Addysg a Gwasanaethau Corfforaethol
Adran:	Dysgu, Addysg a Chynhwysiant
Isadrn:	Ysgol
Lleoliad:	Ysgol Gyfun Cwm Rhymni
Yn atebol i:	

DIBEN Y SWYDD

Trefnu a goruchwylio systemau Technoleg Gwybodaeth yn yr ysgol. Cyfrannu at gynllunio, datblygu a monitro gwasanaethau Technoleg Gwybodaeth a/neu reoli staff Technoleg Gwybodaeth, gan gynnwys cydlynu a dirprwyo gweithgareddau perthnasol.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Helpu a chydymffurfio â datblygu polisiau a gweithdrefnau, sy'n ymwneud ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a diogeliad, cyfrinachedd a diogelu data, gan adrodd bob pryder i'r person priodol;

Bod yn ymwybodol o wahaniaethau a'u cefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.

Cyfrannu at ethos/gwaith/amcanion cyffredinol yr ysgol;

Datblygu perthnasau cadarnhaol a chyfathrebu gydag asiantaethau/gweithwyr proffesiynol eraill.

Rhannu arbenigedd a sgiliau gydag eraill.

Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygu perfformiad yn ôl y gofyn.

Cydnabod cryfderau a meysydd arbenigedd eu hunain a defnyddio'r rhain i gynghori a chefnogi eraill.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Sefydliad

- Arwain wrth gynllunio, datblygu, dylunio, trefnu a monitro systemau, gweithdrefnau a pholisïau Technoleg Gwybodaeth.
- Cyfrifoldebau Rheolwr Llinell lle bo hynny'n briodol.
- Rheoli staff Technoleg Gwybodaeth.
- Cysylltu rhwng rheolwyr/staff addysgu a staff cymorth.
- Cynnal cyfarfodydd tîm rheolaidd gyda staff rheoledig.
- Ymgymryd â recriwtio/sefydlu/arfarnu/hyfforddi/mentora staff eraill

Gweinyddiaeth

- Arwain wrth ddatblygu a chynnal systemau cofnodi/gwybodaeth.
- Darparu gwerthusiad a dadansoddiad manwl o ddata a chynhyrchu adroddiadau manwl/gwybodaeth fanwl yn ôl yr angen.
- Cynhyrchu gohebiaeth gymhleth ac ymateb iddi.
- Darparu cymorth trefnu a chymorth Technoleg Gwybodaeth personol cymhleth i staff eraill.
- Darparu cymorth cynghorol sefydliadol a chymhleth i'r Corff Llywodraethu.
- Rheoli gweithdrefnau Technoleg Gwybodaeth cymhleth.
- Bod yn gyfrifol am gwblhau a chyflwyno ffurflenni cymhleth ac ati, gan gynnwys y rheini i asiantaethau allanol e.e. AdAS (Adran Addysg a Sgiliau).

Adnoddau

- Bod yn gyfrifol am ddewis a rheoli adnoddau, gan gynnwys rheoli cyllideb ac archwilio adnoddau'n rheolaidd.
- Cyfrannu at recriwtio staff Technoleg Gwybodaeth a rheoli'r gweithdrefnau cyflogi cysylltiedig.
- Darparu cyngor ac arweiniad i staff ac eraill ar faterion cymhleth.
- Ymgymryd ag ymchwil a dod o hyd i wybodaeth i lywio penderfyniadau.
- Arwain wrth gaffael a sicrhau nawdd/cyllid.
- Rheoli contractau gwasanaeth.
- Rheoli trwyddedau ac yswiriant yr ysgol.
- Cyfrannu at farchnata a hyrwyddo'r ysgol.
- Rheoli systemau Technoleg Gwybodaeth yr ysgol.
- Arwain wrth gynllunio, monitro a gwerthuso'r gyllideb Technoleg Gwybodaeth.
- Bod yn gyfrifol am reoli gwariant o fewn cyllideb gytunedig.
- Rheoli iechyd a diogelwch.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Cyfathrebu ynghylch materion lle nad yw'r canlyniad o bosibl yn syml ac yn debygol o gynnwys delio â Rhieni, staff Addysgu, a chysylltiadau allanol.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Goruchwylio staff sy'n gweithio ym maes Technoleg Gwybodaeth yn uniongyrchol.
Bod yn gyfrifol am dechnegwyr TG (x2) yn uniongyrchol.
Bod yn gyfrifol am y technegydd Technoleg Dylunio Cyfrifiadurol (x1) ym mhob mater TG.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Defnyddio offer/adnoddau arbenigol

Systemau Data

Defnyddio pecynnau TGCh arbenigol yn effeithiol

AMGYLCHEDD GWAITH

Amgylchedd yn yr ysgol ond weithiau gall fod yn y swyddfa.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manylach
Gwirio Rhestr Wahardd:	Plant
Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth Sylfaenol:	Nac oes
Cofrestru:	Cyngor y Gweithlu Addysg fel gweithiwr cymorth dysgu ysgol

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisiau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	NVQ Lefel 4 neu gymhwyster neu brofiad cyfatebol mewn disgyblaeth berthnasol.	
GWYBODAETH	Gwybodaeth weithio lawn o bolisiâu/codau ymarfer/deddfwriaeth berthnasol.	
SGILIAU	Y gallu i drefnu, arwain ac ysgogi staff eraill Y gallu i hunanwerthuso anghenion dysgu a mynd ati i chwilio am gyfleoedd dysgu. Y gallu i gynllunio a datblygu systemau Sgiliau'r Gymraeg.	
PROFIAD	Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd technoleg gwybodaeth ar lefel uwch.	
ARALL	Y gallu i gydymdeimlo'n dda â phlant ac oedolion.	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd	Lefel 3: Yn hyderus ac yn gyfforddus wrth rannu gwybodaeth ac arbenigedd ag eraill yn y tîm yn effeithiol e.e. yn rhannu gwybodaeth pan fo nifer o ddeilliannau'n bosibl ac yn llunio argymhellion ar gyfer y llwybr gorau i'w ddilyn ar sail gwybodaeth a phrofiad blaenorol. Yn gallu dangos tystiolaeth o lwyddiant yn hyn o beth.
Cyfathrebu a Darbwyllo	Lefel 3: Yn dewis y dull cyfathrebu mwyaf effeithiol ar gyfer y sefyllfa a'r unigolyn. Yn sicrhau bod eraill yn cael eu hysbysu'n dda. Yn codi materion anodd gyda chydweithwyr i wella perthnasoedd. Yn llwyddiannus wrth ddwyn perswâd ar eraill parthed syniad neu ddull. Yn hyderus wrth ddelio ag ymholiadau cymhleth a chwynion cymhleth. Yn darparu cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid.
Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Lefel 3: Yn gallu esbonio egwyddorion gwasanaeth cwsmeriaid a'r ffordd y gellir eu gweithredu mewn sefyllfaoedd penodol. Yn edrych am gyfleoedd i ychwanegu gwerth at brofiad y cwsmer o fewn cwrpas y swydd. Yn gallu dod o hyd i ddewisiadau eraill ar gyfer cwsmeriaid a hyrwyddo gwasanaethau eraill. Yn gallu cael gafael ar wybodaeth neu bobl eraill a all fod o gymorth os oes angen. Yn gallu delio'n effeithiol â chwynion a gyfeiriwyd.
Arloesi a Newid	Lefel 2: Yn weithredol wrth gefnogi newidiadau a gyflwynir ac yn cynnig ei syniadau i hun ynglŷn â gwella'r gwaith a'r adran. Yn cynnig awgrymiadau am y broses ac am berfformiad y tîm.
Datrys problemau	Lefel 2: Yn meithrin agwedd resymegol i fynd i'r afael â phroblemau gweithredu neu sefyllfaoedd anodd. Yn defnyddio gwybodaeth a sgiliau caffaeledig yn yr ardal waith. Yn edrych ar y broblem fesul tameidiau hydrin a gofyn am gymorth rhywun sydd â mwy o arbenigedd pan fo angen. Yn sicrhau bod y datrysiad yn addas i'r diben. Yn awgrymu datrysiadau i'r rheolwr lle bo hynny'n briodol.
Penderfynu a Barnu	Lefel 3: Yn cymryd agwedd gytbwys, wrthrychol â meddwl agored tuag at wneud penderfyniadau. Yn ymgynghori â'r rhai dan sylw. Yn derbyn atebolrwydd am benderfyniadau. Yn nodi manteision ac anfanteision a gwneud penderfyniad yn seiliedig ar y data sydd ar gael. Gwneud penderfyniadau hyd yn oed ar adegau o newidiadau, heriau ac amwysedd.
Cynllunio a Threfnu	Lefel 3: Yn cynhyrchu cynlluniau ysgrifenedig ar gyfer eu hunain ac / neu eraill. Yn rhoi cyngor i eraill ynglŷn â blaenoriaethu llwythi gwaith. Yn nodi a defnyddio cerrig milltir a therfynau amser er mwyn sicrhau bod gwaith yn aros ar y trywydd iawn. Yn adolygu cynlluniau pan fydd blaenoriaethau yn newid.
Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd	Lefel 3: Yn rheoli datblygiad proffesiynol personol ei hun yn effeithiol. Yn trosglwyddo'r hyn a ddysgwyd o'r naill sefyllfa i'r llall. Yn cadw'n bositif yn wyneb anawsterau. Yn mynd ati o ddifrif i oresgyn anawsterau. Yn cefnogi eraill wrth ddatblygu gwytnwch. Yn rhoi sylw i fanylion heb golli golwg ar y darlun cyfan. Yn cyfrannu at sicrhau canlyniadau yn bersonol a chan eraill ac yn hybu hyn.
Gwaith Tîm	Lefel 3: Yn herio cydweithwyr yn adeiladol. Yn dangos ymrwymiad i nodau ac amcanion a rennir a blaenoriaethu nodau'r tîm dros eu nodau eu hunain os oes angen. Gosod esiampl i eraill o ran gweithio

	mewn tîm. Yn barod i gynnig cymorth i gydweithwyr, rhannu sgiliau ac arbenigedd ei hun.
--	---

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Lefel 2: Yn rheoli, datblygu a gwerthuso eraill. Yn cefnogi ac annog ymddygiadau gweithio mewn tîm cadarnhaol. Yn gosod a chyfathrebu safonau perfformiad disgwyledig. Yn mynd i'r afael â materion perfformiad yn gynnar. Yn hyrwyddo diwylliant o oddefgarwch a pharch rhwng unigolion. Yn nodi cyfleoedd ar gyfer dysgu a datblygu. Yn dathlu llwyddiant a chyflawniadau. Fel arfer mae'r tîm sy'n cael ei reoli yn gweithio yn yr un ardal gyffredinol o gyfrifoldeb.
Deallusrwydd Gwleidyddol	Ddim yn berthnasol
Arweinyddiaeth	Ddim yn berthnasol
Adnoddau a Pherfformiad	Lefel 1: Yn sicrhau bod adnoddau realistig yn eu lle i gyflawni targedau perfformiad a osodwyd a dyrannu adnoddau yn effeithiol. Yn rheoli cyllideb a gwariant yn weithredol. Yn sicrhau bod canllawiau ariannol, cyfreithiol a chaffael yn cael eu dilyn. Yn gweithio o fewn yr agenda cynaliadwyedd. Yn lleihau gwastraff. Yn cyflawni targedau a osodwyd ar gyfer y maes gwasanaeth. Yn cyflawni prosiectau a osodwyd.

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH:		DYDDIAD:	
RHEOLWR:	Sian Walsh	DYDDIAD:	05/07/2021
ADNODDAU DYNOL:		DYDDIAD:	

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	