**** **Swydd-ddisgrifiad**

# **Teitl Swydd:** Datblygwr Arweiniol Cymwysiadau'r We

**Yn gyfrifol i:** Rheolwr Cynorthwyol SGRh: Data

**Diben y Swydd:** I ddylunio, datblygu a chofnodi systemau ac adroddiadau TG; arwain datblygu a chynnal a chadw'r Systemau Rheoli Gwybodaeth a sicrhau eu bod yn bodloni anghenion y Coleg.

## Prif Gyfrifoldebau

1. Gweithio gydag aelodau eraill y swyddogaeth Systemau Busnes a Gwybodaeth i wella ansawdd, cywirdeb ac argaeledd data; Deall pwysigrwydd ansawdd data a mynd ati'n rhagweithiol i gymryd camau i gynnal a chadw a gwella hyn;
2. Datblygu systemau ac adroddiadau TG yn seiliedig ar fanylebau gan y Rheolwr Systemau Busnes a Gwybodaeth gan ddefnyddio offer meddalwedd ac ieithoedd priodol (e.e. .NET, Oracle SQL) a chofnodi'r rhain yn llawn gan ddefnyddio fformat safonol;
3. Arwain agweddau datblygu technegol prosiectau yn ôl cyfarwyddyd Rheolwr Cynorthwyol SGRh: Data;
4. Esbonio systemau technegol cymhleth mewn termau syml, annhechnegol ar gyfer staff a rheolwyr y tu allan i SGRh;
5. Casglu, dadansoddi a chofnodi anghenion defnyddwyr a datblygu neu addasu systemau presennol i fodloni'r gofynion hyn;
6. Sicrhau bod adrodd am ddata yn gyson ar draws holl systemau SGRh a'r dangosfwrdd; sicrhau bod y Coleg yn cael y budd mwyaf posibl o'r data SGRh drwy adolygu dyluniadau sgriniau ac adroddiadau ac argymell a gweithredu newidiadau i'r rhain;
7. Herio systemau, prosesau neu wybodaeth sefydledig a chynnig dewisiadau amgen lle mae atebion gwell yn bodoli;
8. Dangos dealltwriaeth glir o rôl datblygu rhaglenni wrth gefnogi'r coleg i gyflawni ei nodau strategol;
9. Adolygu systemau presennol o dro i dro i sicrhau addasrwydd i'r diben a phriodoldeb ac i wneud argymhellion priodol i reolwyr lle mae angen diweddaru neu ddisodli systemau;
10. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau priodol eraill a allai fod yn ofynnol o bryd i'w gilydd gan reolwyr llinell neu'r Uwch Dîm Rheoli;
11. Ymchwilio a datrys unrhyw wallau yn y systemau SGRh; cydlynu gyda chyflenwyr mewnol ac allanol i fonitro, datrys a chyfeirio materion lle y bo angen;
12. Sicrhau rheolaeth a chynnal a chadw effeithiol y systemau SGRh drwy gydlynu gyda chymorth allanol gan gynnwys, ond heb fod yn gyfyngedig i, copïau wrth gefn o'r systemau ac amserlennu trosglwyddiadau byw i hyfforddi neu ddiweddariadau i'r system;
13. Ymdrin ag ymholiadau am wybodaeth o ffynonellau mewnol ac allanol.

**Cyfrifoldebau Coleg Cyfan**

1. Bod yn weithredol wrth hybu’r agenda Amrywiaeth yn y Coleg;
2. Hybu a sicrhau arferion gwaith diogel, yn unol â gofynion Iechyd a Diogelwch;
3. Chwarae rhan weithredol yn systemau ansawdd y Coleg;
4. Cyfrannu at weledigaethau a gwerthoedd cyffredinol y Coleg, a’u cynrychioli;
5. Cydymffurfio â holl bolisïau a gweithdrefnau Diogelwch Gwybodaeth y Coleg (IS), mynychu hyfforddiant ymwybyddiaeth perthnasol a chymhwyso egwyddorion diogelwch gwybodaeth wrth ymdrin â gwybodaeth staff a myfyrwyr, yn unol â safon ISO 27001;
6. Cydymffurfio â'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol (GDPR), Deddf Diogelu Data 2018 ac unrhyw ofynion statudol perthnasol wrth brosesu data personol staff a myfyrwyr neu ddata sy'n gysylltiedig â gwaith, ac yn unol ag unrhyw ganllawiau neu God Ymarfer a gyhoeddwyd gan y Coleg;
7. Glynu wrth holl bolisïau a gweithdrefnau’r Coleg;
8. Ymgymryd â datblygiad proffesiynol yn ôl y gofyn; ac
9. Ymgymryd â dyletswyddau priodol eraill ar gais y rheolwr llinell.

Dylid nodi bod y swydd-ddisgrifiad hwn yn rhoi crynodeb o brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau’r swydd yn unig a chaiff ei adolygu’n rheolaidd ar y cyd â’r Rheolwr Llinell a’r Rheolwr Adnoddau Dynol. Efallai y bydd angen ei newid yng ngoleuni gofynion gweithredol y Coleg.