



Teitl Swydd: Datblygwr Systemau Gwybodaeth - Consortiwm B-WBL (Dysgu Seiliedig ar Waith)

Cyflog: Graddfa Cymorth Busnes – B34-37

Adrodd i: Rheolwr Contractau a Chydymffurfiaeth DSW

SWYDD DDISGRIFIAD

Pwrpas y Swydd

Darparu cymorth Systemau Gwybodaeth uniongyrchol ar gyfer arweinydd Consortiwm B-wbl ar ddatblygu, uwchraddio a gwella systemau cofrestru a thracio dysgwyr 3ydd parti ar Tribal Maytas ac e-Track, Office 365 yn ogystal â chronfeydd data a systemau adrodd pwrpasol. Bydd hyn yn cynnwys cronfa ddata, sgiliau cymhwyso a rhwydweithiau yn ogystal â chymorth system dechnegol i'r sefydliadau sy'n ffurfio'r Consortiwm.

Arwain ar systemau i wella cyfathrebu, lleihau biwrocratiaeth a helpu i wella safonau. Gweithio gyda'r Gwasanaethau TG ac Arweinwyr Tîm Seilwaith TG i ddarparu gwasanaethau dibynadwy a gwerth am arian.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Dirprwyo dros yr Uwch Ddatblygwr Systemau Gwybodaeth i ddarparu cadernid ar gyfer swyddogaethau'r Consortiwm o ran cymorth meddalwedd, sgiliau cronfa ddata, Office365, cyflawni gweithgaredd uwchraddio yn ogystal â materion technegol o ddydd i ddydd.
- Cefnogi a chynnal holl systemau'r Consortiwm, sef Tribal Maytas ac e-Track. Mae Maytas yn feddalwedd ochr blaen cleient sy'n cysylltu â chronfa ddata Gweinydd SQL. Mae E-Track yn feddalwedd gwe a ddefnyddir gan y Consortiwm yn allanol i dracio dysgwyr. Mae cronfeydd data a systemau adrodd pwrpasol eraill. Cynnal gwiriadau cywirdeb data.
- Cysylltu â'r tîm TG a'r tîm B-wbl i gynllunio uwchraddio systemau'r Coleg a'r Consortiwm ymlaen llaw i gael cyn lleied o effaith â phosibl ar fusnes.
- Gwirio a dilysu bod y strategaeth wrth gefn yn gweithio'n gywir bob dydd. Cynnal profion Parhad Busnes yn unol â'r amserlen.
- Gosod, cyflunio, datrys problemau a chynnal cronfa ddata Microsoft SQL a Gwasanaethau Adrodd a Gwybodaeth Busnes.
- Gweithio'n agos gyda thîm rheoli'r Consortiwm i sicrhau ymateb amserol a defnyddiol i ddata a materion technegol sy'n codi. Mae hyn yn cynnwys cysylltu'n agos ac yn uniongyrchol â'r darparwr 3ydd parti Tribal pan fydd angen cymorth.
- Sicrhau bod diogelwch lefel cymwysiadu yn cael ei sefydlu a'i gynnal ar gyfer y systemau uchod. Mae angen cynnal archwiliad rheolaidd o ddiogelwch defnyddwyr a rolau.
- Cysylltu'n uniongyrchol â darparwyr y Consortiwm i gefnogi sefydlu TG a systemau sy'n ofynnol gan y Consortiwm ac i ddatrys problemau.
- Gweithredu mewn modd sy'n cydymffurfio ym mhob agwedd ar ein cydymffurfiaeth ag ISO27001 a Cyber Essentials Plus.
- Ymchwiliad i dechnolegau newydd i wella systemau TG.
- Cynnal dogfennau archwiliadwy a chywir ar bob system fyw a systemau sy'n cael eu datblygu.
- Gweithio'n agos gydag aelodau'r tîm Data a'r Tîm Cymorth TG a rhoi cyngor ac arweiniad ar weithgareddau datrys problemau.
- Gweithio'n agos gyda'r Rheolwr Llinell ar bob agwedd ar y ddarpariaeth a mynychu cyfarfodydd tîm rheolaidd.
- Datblygu a chynnal cyfathrebu da gyda holl ddefnyddwyr y Coleg.
- Ymgymryd â phob tasg arall sy'n gymesur â sgiliau, cymwysterau a phrofiad.

- Cadw at y Ddeddf Diogelu Data a gofynion GDPR, sicrhau bod cyfrinachedd yn cael ei gynnal wrth ddelio â materion sensitif.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Gweithredu o fewn cyfyngiadau cyllidebol, a sicrhau rheolaeth ariannol a gwerth am arian ym mhob gweithgaredd.
- Cyfrannu at ddiwylliant o welliant parhaus.
- Dangos ymddygiadau sy'n gyson ag arddull rheoli agored, cynhwysol a chyfranogol.
- Cymryd rhan mewn gweithgareddau datblygiad proffesiynol personol.
- Cydymffurfio â'r holl Bolisiau a Gweithdrefnau traws-golegol a chymryd cyfrifoldeb penodol am ymrwymiad y Coleg i amrywiaeth, cyfle cyfartal ac am gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â safle, cymwysterau a phrofiad.
- Bod â'r wybodaeth a'r datblygiadau arbenigol perthnasol diweddaraf – gan gynnwys deddfwriaeth – ac asesu effeithiau, gan sicrhau bod y gwaith yn cael ei ledaenu neu ei weithredu'n briodol.
- Annog staff i ymgymryd â chyfleoedd diwydiannol fel rhan o weithgarwch ysgolheigaidd fel y bo'n briodol.
- Gweithio i'r safonau proffesiynol uchaf yn unol â'r Cod Ymddygiad Staff a chydymffurfio'n llawn ag ymrwymiad y Coleg i gydraddoldeb ac amrywiaeth.
- Diogelu a hyrwyddo lles plant ac oedolion sy'n agored i niwed.
- Cadw at bolisi diogelu data a chanllawiau Cyfathrebu Electronig y Coleg gan gynnwys e-bost a defnydd o'r rhyngwyd.
- Gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun, a diogelwch pobl eraill yn unol â pholisiau a gweithdrefnau'r Coleg.

Mae'r Coleg wedi ymrwymo i hyrwyddo Addysg ar gyfer Datblygu Cynaliadwy a Dinasyddiaeth Fydeang (ADCDF), y Gymraeg, Cydraddoldeb ac Amrywiaeth, Sgiliau Hanfodol, Iechyd, Diogelwch, Diogelu, Lles a'r Amgylchedd.

MANYLEB BERSONOL

Meini Prawf Dethol	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau a Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar gymhwyster diwydiant cyfrifiadurol proffesiynol Lefel 4 o leiaf • Os heb gymhwyster felly, cyflawni cymhwyster diwydiant cyfrifiadurol proffesiynol lefel 5 o fewn amserlen y cytunwyd arni 	<ul style="list-style-type: none"> • Cymwysterau eraill yn y diwydiant cyfrifiadurol mewn unrhyw dechnoleg berthnasol (er enghraifft Microsoft MCSE) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad	<p>O leiaf tair blynedd o brofiad perthnasol diweddar o:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gweinydd MS Windows a thechnolegau gweithfan • Technolegau MS SQL • Rhaglennu mewn MS Visual Studio • Technolegau cronfa ddata Oracle • Technolegau cronfa ddata MS Access • Technolegau cronfa ddata MySQL • SharePoint & Workflows • IIS 	<p>Profiad o'r canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MS SQL Gwybodaeth Busnes • Rhaglen a chronfa ddata Tribal Maytas ac e-Track • Dangosfwrdd Tribal 	<ul style="list-style-type: none"> • Ffurflen Gais/Cyfweliad
Sgiliau a Galluoedd	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu rhagorol • Gallu gweithio'n gywir tuag at dargedau a therfynau amser • Sgiliau trefnu rhagorol • Y gallu i weithio'n effeithiol gyda myfyrwyr, staff a chwsmeriaid allanol • Dealltwriaeth o gefnogi defnyddwyr mewn amgylchedd addysgol • Y gallu i flaenoriaethu gofynion gwasanaeth mewn perthynas â'r adnoddau sydd ar gael • Y gallu i ddysgu'n gyflym a datrys problemau'n effeithiol, gan ddefnyddio'r holl adnoddau sydd ar gael 	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gyfarch yn Gymraeg er mwyn darparu gwasanaeth cwsmer 	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfweliad

	<ul style="list-style-type: none"> • Yn gallu gweithio dan bwysau i gwrdd â therfynau amser 		
Priodoleddau Personol	<ul style="list-style-type: none"> • Modd hawdd mynd ato, hyblyg a phroffesiynol • Chwaraewr Tîm cadarn • Y gallu i arwain a rheoli staff • Bod â'r hyder a'r hunan-gymhelliant i weithredu ar eich menter eich hun 		<ul style="list-style-type: none"> • Cyfweliad
Gofynion Arbennig	<ul style="list-style-type: none"> • Yn addas i weithio gyda phlant ac oedolion sy'n agored i niwed 		