



Gwasanaeth Tân ac Achub Gogledd Cymru North Wales Fire and Rescue Service

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Dadansoddwr Perfformiad a Chynllunio Corfforaethol	CYFEIRNOD Y SWYDD	A24
ADRAN	Cynllunio Corfforaethol	DYDDIAD	Ionawr 2018
ATEBOL I	Rheolwr Cynllunio Corfforaethol	GRADDFA GYFLOG	6
LLEOLIAD	Y Ganolfan Gyfathrebiadau ar y Cyd	ORIAU'R WYTHNOS	37

DIBEN Y SWYDD

Cefnogi'r Dirprwy Reolwr Cynllunio/Rheolwr Cynllunio Corfforaethol i ddarparu fframwaith cynllunio corfforaethol y Gwasanaeth, gan gynnwys cynllunio strategol a lleihau risg. Cefnogi'r gwaith o ddarparu systemau effeithiol i fesur a gwella perfformiad yn erbyn amcanion y gwasanaeth a chefnogi'r ddarpariaeth weithredol.

Darparu ymchwil a chynghor dadansoddol a chefnogaeth ar draws y Gwasanaeth a chwrdd â gofynion mewnol ac allanol. Sicrhau ansawdd yr wybodaeth am ddata a pherfformiad i sicrhau cywirdeb a gonestrwydd y data.

Cyflwyno gwybodaeth gymhleth a darparu adroddiadau perfformiad i gefnogi rheolaeth strategol y Gwasanaeth, gan gynnwys Awdurdod Tân ac Achub Gogledd Cymru a'r Uwch Dîm Rheoli.

Cyfrannu tuag at ddatblygiad parhaus y systemau sydd yn ymwneud â gwybodaeth am berfformiad a chynorthwyo gyda'r dasg o sicrhau fod yr wybodaeth rhwng y systemau a ddefnyddir yn cydweddu i wella darpariaeth y gwasanaeth.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1.	Cefnogi'r Dirprwy Reolwr Cynllunio/Rheolwr Cynllunio Corfforaethol i sicrhau bod systemau effeithiol ar waith i fesur a gwella perfformiad.
2.	Cefnogi a chyfrannu tuag at adolygu a datblygu cynllunio gwelliannau a rheoli perfformiad corfforaethol a chynorthwyo gyda'r gwaith o gynhyrchu asesiad perfformiad blynyddol.
3.	Hwyluso dadansoddiad cymharol yn erbyn GTAau eraill, cyrff cyhoeddus a sefydliadau tebyg trwy gasglu, ymchwilio i a dadansoddi gwybodaeth o ffynonellau amrywiol i helpu i werthuso ac asesu'r effaith posib ar gynllunio a monitro perfformiad.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

4.	Darparu gwybodaeth a data perfformiad yn seiliedig ar risg yn brydlon, cywir ac wedi ei gyflwyno'n dda, adnabod patrymau, perthnasau, dylanwadau a thueddiadau i ddiweddarau strategaethau cynllunio a lleihau/atal risg.
5.	Darparu gwybodaeth mewn ymateb i geisiadau mewnol ac allanol, gan sicrhau cydymffurfiaeth gyda'r ddeddfwriaeth a phrotocolau diogelu gwybodaeth.
6.	Darparu adroddiadau rheolaidd ar fonitro a gwella perfformiad yn brydlon, gan sicrhau bod gwybodaeth gymhleth yn cael ei gyflwyno mewn fformat addas ar gyfer y darllenwr a bod adroddiadau yn cael eu hadolygu'n rheolaidd. Sicrhau bod y materion a godir yn yr adroddiadau monitro yn cael eu cyfathrebu gyda Rheolwyr a'u bod yn cael eu nodi i'w cynnwys yn yr asesiad perfformiad blynyddol.
7.	Defnyddio meddalwedd electronig megis Microsoft Excel, GIS a Crystal i gyflwyno data, gan gynnwys dogfennau, graffiau a geo-fapiau, a dylunio a chasglu rhanfapiau ac adroddiadau yn seiliedig ar gynnyrch mapiau digidol.
8.	Coladu'r holl wybodaeth perfformiad yn ymwneud â digwyddiadau i gwblhau'r holl adroddiadau ystadegol statudol perthnasol; sicrhau ansawdd yr wybodaeth gan ddefnyddio'ch gwybodaeth weithredol o'r systemau, cronfeydd data a sgemata perthynol i ddod o hyd i wrthdaro rhwng data, a chydlynu gyda'r adrannau perthnasol i sicrhau eu bod yn cael eu cywiro.
9.	Cydlynu'n uniongyrchol gyda Llywodraeth Cymru i gefnogi eu gweithdrefnau cysoni data ac ateb ymholiadau perthnasol yn ymwneud â'r data a gyflwynir, gan gyfrannu tuag at onestrwydd a chysondeb y setiau data cenedlaethol.
10.	Cydlynu gyda Gweinyddwr y System Rheoli Cofnodion Tân (RMS) i gyflawni a datblygu'r gallu i ddarparu adroddiadau integredig rhwng y systemau gwybodaeth (meistrolï a rheoli a rheoli cofnodion tân) er mwyn gwella'r wybodaeth a ddarperir yn fewnol ac allanol i fonitro a rheoli perfformiad.
11.	Trwy sicrhau ansawdd, cefnogi'r dasg o gynnal gonestrwydd y data ar systemau sydd yn cynnwys gwybodaeth am berfformiad a chynorthwyo gyda'r gwaith o sicrhau bod yr wybodaeth rhwng y systemau yn cydweddu i wella darpariaeth y gwasanaeth.
12.	Darparu cyngor a chefnogaeth i staff a rheolwyr mewn perthynas â chofnodi, tynnu, dadansoddi a dehongli gwybodaeth rheoli.
13.	Mynychu cyfarfodydd mewnol i roi cyngor ar wybodaeth perfformiad, mydryddiaeth a data mesurol perthnasol i gynllunio a darparu gweithgareddau atal tân; cyfrannu tuag at werthuso ymgyrchoedd sydd wedi eu targedu.
14.	Darparu cymorth i helpu i gefnogi gwaith/prosiectau ar y cyd trwy ddarparu cyngor a chyfarwyddyd technegol yn ymwneud â dadansoddi ystadegau mesurol ac ansoddol, a darparu sicrwydd ansawdd a gwerthuso/dehongli canlyniadau prosiectau.
15.	Cymryd rhan mewn gwaith prosiect ledled y Gwasanaeth, gan gynnwys ond nid yn gyfyngedig i, reoli a gwella perfformiad.
16.	Cynorthwyo'r Dirprwy Reolwr Cynllunio/Rheolwr Cynllunio Corfforaethol i ddefnyddio technegau ac offer prosesu gwelliannau i ddod o hyd i a dadansoddi prosesau busnes a llif gwaith craidd fel rhan o welliannau parhaus i effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd y Gwasanaeth.
17.	Cynorthwyo'r Dirprwy Reolwr Cynllunio/Rheolwr Cynllunio Corfforaethol i baratoi dogfennau ymgynghoriad cyhoeddus a defnyddio e-ddatrysiadau i'w cyflwyno i'r cyhoedd. Cynorthwyo gyda dadansoddi a dehongli'r ymatebion.
18.	Cyfrannu, lle bo angen, tuag at ddatblygu polisïau a gweithdrefnau addas ynghlwm â monitro perfformiad, casglu, prosesu a chadw data.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

19.	Darparu gwydnwch i Weinyddwr y System Rheoli Cofnodion Tân RMS i gynnal y system RMS Tân, mewn perthynas â lefelau mynediad defnyddwyr o bob cwr o'r Gwasanaeth, a lledaenu gwybodaeth reolaidd am berfformiad, hwyluso parhad busnes ar gyfer defnyddwyr y System RMS Tân/swyddogaeth diogelwch tân.
20.	Darparu gwydnwch i'r Swyddog Gwarchod Data/cydlynedd Gwasanaethau Cynnal, mewn perthynas â phrosesu ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth i'r Gwasanaeth, gan sicrhau bod y Gwasanaeth yn parhau i gwrdd â'i ofynion deddfwriaethol.

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIOL

Dim

CYFRIFOLDEB ARIANNOL

Dim

CYSWLLT Y TU ALLAN I'CH ADRAN

- Adrannau eraill GTAGC
- Awdurdodau lleol
- Gwasanaethau/awdurdodau tân ac achub eraill
- Gwasanaethau brys eraill
- Llywodraeth Cymru
- Y Swyddfa Gartref

GOFYNION IEITHYDDOL

Cymraeg – Lefel 2 – Yn mynnu eich bod yn gallu:
Ddeall rhan helaeth o sgwrs yn y gwaith. Ymateb i geisiadau syml yn ymwneud â'r gwaith a cheisiadau am wybodaeth ffeithiol. Gofyn cwestiynau syml a deall atebion. Rhoi barn mewn modd cyfyngedig, cyn belled â bod y testun yn gyfarwydd. Deall cyfarwyddiadau pan fo iaith syml yn cael ei defnyddio.

ARCHWILIADAU CYFLOGAETH / GOFYNION ARBENNIG

Gwiriad Diogelwch Heddlu Gogledd Cymru, Datgeliad Sylfaenol.

HYFFORDDIANT GORFODOL

Codi a chario, ymwybyddiaeth iaith Gymraeg a hyfforddiant Adroddiadau Crystal.

ARALL

Dim

GOFYNION PERSON

Asesu'r gofynion a chymwyseddau recriwtio

Teitl y swydd	Dadansoddwr Perfformiad, Cynllunio Corfforaethol
----------------------	--

CYMWYSTERAU/GALLU/ PROFIAD	HANFODOL Hebddynt, ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Wedi ennill gradd mewn pwnc perthnasol neu brofiad perthnasol helaeth.
	DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol a fydd yn cael eu defnyddio wrth wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn cwrdd â'r meini prawf allweddol .
	<ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am fframweithiau perfformiad perthnasol i Gynllunio Corfforaethol, a gweithredu egwyddorion rheoli perfformiad ac egwyddorion gwella parhaus. • Gwybodaeth eang am dechnegau rheoli gwybodaeth ystadegol/perfformiad a'r modd y gellir eu defnyddio'n effeithiol i wella perfformiad sefydliad ac wrth ddarparu gwasanaeth. • Dealltwriaeth o ofynion rheoli gwybodaeth y Gwasanaeth Tân ac Achub a'r modd y gellir defnyddio prosesau, systemau a thechnoleg i ysgogi effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd. • Profiad o ddefnyddio system rheoli perfformiad electronig ac â llaw. • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o wahanol ddulliau ymchwil amrywiol. • Gwybodaeth ac ymwybyddiaeth o fethodoleg ymgynghori. • Gwybodaeth a phrofiad o'r ddeddfwriaeth diogelu data er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth, er enghraifft Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000, Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 neu Ddeddf Gwarchod Data 1998.

SGILIAU	HANFODOL Hebddynt, ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cynhwysfawr o ran defnyddio technoleg gwybodaeth gan gynnwys Microsoft Excel a Word ac Adroddiadau Crystal. • Y gallu i ymchwilio i, cynnal ymchwiliad a dehongli pob math o ffynonellau gwybodaeth yn gywir a chytbwys, i gyfarwyddo penderfyniadau. • Y gallu i reoli amser, gosod blaenoriaethau, cynllunio a threfnu llwyth gwaith i gwrdd ag amserlenni. • Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar gan gynnwys sgiliau cyflwyno i'r safon sydd yn angenrheidiol i weithio'n effeithiol gyda phersonél y Gwasanaeth. • Trwydded yrru lawn a chyfredol y DU a'r gallu a'r parodrwydd i deithio oddi mewn i a thu allan i ardal y Gwasanaeth fel bo'r angen.

- Sgiliau cyflwyno rhagorol gyda'r gallu i gyflwyno gwybodaeth i bob math o gynulleidfaedd gan gynnwys uwch reolwyr.
- Y gallu i werthuso a dehongli canlyniadau ymchwil yn effeithiol.
- Y gallu i gymathu data helaeth i'w drosi i wybodaeth ddefnyddiol, adnabod tueddiadau yn ogystal ag anghysondebau.
- Agwedd frwdfrydig a rhagweithiol a'r gallu i weithio ar eich liwt eich hun.
- Y gallu i gydlynu ac ymgysylltu gydag ystod eang o ddefnyddwyr gwasanaeth a phartneriaid, hybu a chynnal perthnasau gwaith da.

DYMUNOL Rhinweddau ychwanegol a fydd yn cael eu defnyddio wrth wahaniaethu rhwng ymgeiswyr sydd yn cwrdd â'r meini prawf allweddol .

- Dealltwriaeth o gronfeydd data perthynol, cronfeydd data sgemata a thechnegau tynnu data.
- Y gallu i gynhyrchu a gweithredu datrysiadau arloesol er mwyn datrys problemau.
- Meddu ar sgiliau i ddefnyddio meddalwedd arbenigol gan gynnwys Microsoft SQL Server Management Studio a meddalwedd geo-fapio.
- Y gallu i ddehongli canlyniadau ymgynghoriadau'n effeithiol.