



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

SWYDD DDISGRIFIAD

TEITL Y SWYDD	Dadansoddwr y Ddesg Gymorth TGCh	CYFEIRNOD Y SWYDD	A110
ADRAN	TGCh	DYDDIAD	28/09/2018
ATEBOL I	Rheolwr Technegol TGCh	GRADDFA GYFLOG	4
LLEOLIAD	TGCh, Conwy	ORIAU'R WYTHNOS	37

PRIF DDIBEN Y SWYDD

Bod yn bwynt cyswllt unigol proffesiynol, hawddgar, a dibynadwy ar gyfer materion TGCh, cyflawni gwaith diagnostig a datrys technegol.

Cynorthwyo gyda'r gwaith o godi archebion gyda chyflenwyr trydydd parti yn absenoldeb y Dadansoddwr Cefnogi Busnes.

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1.	Darparu gwasanaeth derbynfa proffesiynol i bawb sydd yn ymweld â'r adran TGCh,, Conwy, darparu pasys, sicrhau bod ymwelwyr yn ymwybodol o'r gwybodaeth iechyd a lles ar gyfer yr adeilad, darparu mynediad WiFi ar gyfer ymwelwyr a hebrwng ymwelwyr i leoliadau yn yr adeilad.
2.	Bod yn bwynt cyswllt unigol ar gyfer materion yn gysylltiedig â TGCh. Sicrhau bod digwyddiadau a cheisiadau TGCh yn cael eu cofnodi'n gywir a'u cymhwyso'n dechnegol syn eu datblygu lle bo'n addas. Diweddarau defnyddwyr y Gwasanaeth ar alwadau sydd heb eu datrys.
3.	Monitro cynnydd y digwyddiadau a cheisiadau i helpu i lynu wrth gytundebau lefel gwasanaeth. Sicrhau bod yr holl sylwadau yn cael eu trin a bod y datrysiadau terfynol yn cael eu cofnodi'n gywir.
4.	Cwblhau gwaith diagnosteg technegol llinell flaen ar gyfer digwyddiadau a cheisiadau TGCh. Cwblhau datrysiadau a chyflawniadau lle bo hynny'n bosib ac, gan gynnwys adfer ffeiliau o'r ffeiliau wrth gefn, gweinyddu'r cyfeiriadur gweithredol, monitro e-byst yn y system ebost ffiniol a thasgau eraill yn ymwneud â systemau gwybodaeth.
5.	Rhoi cyfarwyddiadau ystyrllon i ddefnyddwyr ar eu lefel hwy o ddealltwriaeth dechnegol, a'r gallu i gynghori defnyddwyr ar arfer gorau. Dadansoddi ceisiadau poblogaidd am gymorth TGCh a chreu deunydd addysgu electronig ac erthyglau gwybodaeth. Cydlynu gydag arbenigwyr technegol i gynhyrchu deunyddiau hyfforddi yn unol â chynnyrch a gwasanaethau newydd. Adolygu erthyglau

PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU	
	'Cyhoeddedig' yn seiliedig ar wybodaeth sydd ar gael i staff yn y Gwasanaeth, i sicrhau eu bod yn gywir ar yn ddilys o hyd.
6.	Cyfrifoldeb dros ffurfweddu dyfeisiadau symudol, megis ffonau symudol a dyfeisiadau symudol eraill. Newid cardiau sim a chynnal cofnodion ar byrth darparwyr ffonau symudol a'r gofrestr o asedau mewnol. Cywiro diffygion sylfaenol ar ddyfeisiadau symudol a rhwydweithiau.
7.	Adolygu a diweddarau rhestr eiddo'r adeilad, sicrhau bod asedau wedi eu lleoli'n gywir, eu cyfrif, a bod cofnodion yn cael eu diweddarau'n briodol.
8.	Cynnal tasgau gweinyddol ar gyfer yr adeilad fel gwirio larymau mwg, darllen mesurwyr, archwilio cerbydau ac adrodd am namau. Gan gynnwys diweddarau cofnodion yn gywir gan ddefnyddio Systemau Gwybodaeth niferus.
9.	Rheoli eich llwyth gwaith yn effeithlon, i sicrhau bod dyletswyddau craidd y Ddesg Gwasanaeth yn cael eu darparu ar amser ac yn broffesiynol.
10.	Gweithio'n agos gydag aelodau eraill o'r tîm TGCh ar dasgau megis symud a gosod caledwedd.
11.	Cynnal y gronfa ddata o asedau TGCh. Sicrhau bod asedau newydd yn cael eu cofnodi, cofnodi caledwedd sy'n cael eu symud, sicrhau bod yr holl gofnodion yn gyflawn a diweddar, gan gynnwys dosbarthiadau a gosodiadau. Trefnu casgliadau ailgylchu gan WEEE a diweddarau'r gofrestr asedau yn dilyn casgliadau.
12.	Sicrhau bod lefelau stoc offer ysgrifennu yn ddigonol ac yn cael eu cyflenwi yn ôl y galw.
13.	Mewnbynnu archebion a derbynebaw am nwyddau a gwasanaethau TGCh ar y System Gyllid.
14.	Dosbarthu cyfathrebiadau electronig dwyieithog ar ran TGCh pan fydd angen.
15.	Archebu cyrsiau a llety i bersonél TGCh.
16.	Sicrhau bod lefelau stoc bwyd a diod yn ddigonol a darparu lluniaeth i ymwelwyr.
17.	Mae'n bosib y bydd gofyn ar i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol neu ddyletswyddau eraill gymesur â'r rôl.

CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIOL
Dim.

CYFRIFOLDEB ARIANNOL
Dim.

CYSWLLT Y TU ALLAN I'CH ADRAN
Yr holl adrannau mewnol.
Cyflenwyr trydydd parti mewn perthynas ag archebion, asedau TGCh a gwasanaethau
Gwasanaethau eraill, Awdurdodau Lleol a'r cyhoedd.

AMODAU GWAITH

Tu mewn, ond mae'n bosib y bydd yn rhaid i chi weithio o sawl lleoliad i osod a chynnal offer a symud asedau. Efallai y bydd yn rhaid i chi gario offer mawr a/neu drwm.

GOFYNION IEITHYDDOL

Sgiliau iaith Gymraeg – Siarad a Gwranddo -Lefel 4 – Mynnir eich bod yn gallu;
Gynnal sgwrs anffurfiol yn ymwneud â gwaith neu roi cyflwyniad gyda rhuglder ac ystod o ddywediadau ond y gall fod angen troi at iaith arall i ateb cwestiynau annisgwyl neu er mwyn esbonio materion cymhleth neu wybodaeth dechnegol. Cyfrannu'n effeithio i gyfarfodydd neu seminarau o fewn y maes gwaith. Dadlau o blaid/yn erbyn achos.

ARCHWILIADAU CYFLOGAETH / GOFYNION ARBENNIG

NPPV Lefel 3.

HYFFORDDIANT GORFODOL

ITIL Sylfaenol, Codi a Chario, Ymwybyddiaeth Diogelwch Tân, Asesiad Gyrru Mewnol.

ARALL

Gweithio mewn amgylchedd swyddfa y tu mewn bob amser. Efallai y bydd yn rhaid i chi yrru i safleoedd eraill.

Bydd rhaid i chi ddelio gyda'r cyhoedd yn y Dderbynfa a thros y ffôn ar adegau, mewn sawl sefyllfa.

GOFYNION PERSON
Asesu'r gofynion a chymwyseddau recriwtio

TEITL Y SWYDD

Dadansoddwr Desg Gymorth TGCh

CYMWYSTERAU/ GALLU/ PROFIAD	HANFODOL
	Hebddynt ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o ddefnyddio systemau Microsoft. • Y gallu i gydlynu gyda phobl ar sawl lefel yn y Gwasanaeth yn ogystal â'r cyhoedd ac ymwelwyr i'r adeilad.
	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"> • Meddu ar gymhwyster HNC mewn pwnc perthnasol neu brofiad cyfatebol. • Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd TGCh.

SGILIAU	HANFODOL
	Hebddynt ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gwblhau gwaith ar amser a gweithio dan bwysau. • Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel aelod o dîm. • Y gallu i weithio'n gyfrinachol ac yn onest. • Sgiliau Iaith Gymraeg – Siarad a Gwranddo -Lefel 4. • Trwydded yrru lawn.
	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"> • Gallu gweithio oriau hyblyg.