



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

Gwasanaeth Tân ac Achub  
Fire and Rescue Service

### SWYDD DDISGRIFIAD

<b>TEITL Y SWYDD</b>	Swyddog Cefnogi TGCh	<b>CYFEIRNOD</b>	B564 / A58
<b>ADRAN</b>	Adran TGCh	<b>DYDDIAD</b>	19/09/18
<b>YN ATEBOL I</b>	Rheolwr Cefnogi TGCh	<b>GRADDFA GYFLOG</b>	NWFS 6
<b>LLEOLIAD</b>	Conwy	<b>ORIAU'R WYTHNOS</b>	37

#### PRIF DDIBEN Y SWYDD

Darparu cefnogaeth TGCh a gwasanaeth cynnal a chadw i staff GTAGC. Cefnogi a chynnal TG, cyfathrebiadau a gwasanaethau amlgyfrwng. Sicrhau bod GTAGC yn elwa o dechnoleg gwybodaeth a chyfathrebu a'i fod yn cael ei ddefnyddio i fanteisio i'r eithaf ar effeithlonrwydd a chost effeithiolrwydd GTAGC.

#### PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1.	Cynrychioli'r Adran a'r Gwasanaeth yn ystod cyfarfodydd, seminarau, cyflwyniadau, cyrsiau hyfforddi a datblygu, yn lleol ac yn rhanbarthol.
2.	Cydlynu, adrodd am a thrwsio namau ar galedwedd a meddalwedd heb amharu ar weithdrefnau gweinyddu effeithiol.
3.	Cynorthwyo'r fîm TGCh i roi mentrau newydd ar waith.
4.	Ymchwilio i dechnolegau cost effeithiol addas.
5.	Darparu adroddiadau ar gyfer y fîm Rheoli.
6.	Darparu cyngor a chefnogaeth dechnegol ar brosiectau mawr yn y sefydliad ac Adolygiadau Rheoli'r Gwasanaeth.
7.	Trefnu i Osod/Tynnu caledwedd MDT ar gerbydau'r Fflyd. Datrys problemau ar gerbydau, megis terfynellau Airwave a namau diagnosteg MDT, neu osod cyfarpar newydd yn eu lle.
8.	Gosod/symud offer neu feddalwedd, diweddarau stocrestrau, cofrestr asedau a newid taenlenni rheoli.
9.	Gosod/newid a thynnu meddalwedd a chaledwedd pan fydd angen.
10.	Datrys problemau TGCh trwy ddarpariaeth fewnol a rheoli contractau ar gyfer cefnogaeth gan gyflenwyr trydydd parti.
11.	Bod yn rhan o'r gwaith o integreiddio technoleg gwybodaeth a chyfathrebiadau.

**PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

12.	Cynnal polisi integreiddio a'r polisi o nodi gwybodaeth unwaith yn unig.
13.	Cynhyrchu dogfennaeth gefnogol ar gyfer ochr gefnogol yr Adran TGCh.
14.	Cysylltu gyda a gweithio'n agos gyda holl staff yr adran TGCh i gyflawni datrysiadau ymarferol ac amserol i ddigwyddiadau annisgwyl neu fethiant mewn gwasanaethau.
15.	Cyfrifol am reoli diweddariadau meddalwedd ar holl ddyfeisiadau system, i sicrhau cydymffurfiaeth gyda pholisi GTAGC ac arferion gorau'r diwydiant.
16.	Cefnogi a chynnal systemau gwybodaeth, gan gynnwys systemau gweithredol perthnasol, gan gynnwys lleoli a chynnal gweinyddwyr Windows, gweinyddwyr cronfeydd data SQL ac Oracle, gweinyddwyr gwe, gliniaduron, technoleg symudol, gosodiadau meddalwedd a meddalwedd cronfeydd data.
17.	Cefnogi a chynnal rhwydwaith TG a gwasanaethau teleffoni, gan gynnwys cynhalwyr ar gyfer Meistroli a Rheoli, teleffoni brys a difrys yr ystafell reoli, VOIP, gwasanaethau recordio a fideo.
18.	Cefnogi a chynnal gwasanaethau radio a rhybuddio, gan gynnwys rhwydwaith radio ardal eang a systemau radio ar y maes tân.
19.	Rhaglennu a phrofi terfynellau Airwave gan ddefnyddio meddalwedd rhaglennu Motorola.
20.	Gweinyddu a chynnal cyfrifon defnyddwyr/grwpiau/caniatâd gan ddefnyddio Microsoft Exchange ac Active Directory.
21.	Cyflawni dyletswyddau rheoli gwasanaeth gan gynnwys monitro Airwave SMT ac adolygu a chymeradwyo ceisiadau technegol ar gyfer newid. Monitro namau SMT a nodi tueddiadau gyda phroblemau Airwave ac Ystafell Reoli.
22.	Cefnogi a chynnal technoleg symudol i alluogi personél Gwasanaeth i weithio o bell, darparu gwybodaeth diogelwch tân a risgiau gweithredol i arolygwyr diogelwch tân ac ymarferwyr, swyddogion a chriwiau gweithredol.
23.	Gweithio ar y Ddesg Gymorth TGCh yn absenoldeb y staff desg gwasanaeth.
24.	Gweinyddu'r System Rheoli Canolog, gan gynnwys profi ac adfer gwallau Pwyntiau Diddordeb cyn eu hallforio i'r MDTs.
25.	Cynnal Airwave, ICCS a therfynell mapiau fflyd ar gyfer y Gwasanaeth. Mae hyn yn cynnwys cynnal y gofrestr asedau TEA2 chwblhau gwaith ar TEA2 Custodian.
26.	Sicrhau bod y swyddogaeth Meistroli a Rheoli ar y rhwydwaith gorsafoedd yn cael ei fonitro a'i brofi yn ôl y galw.
27.	Rheoli'r gwaith o brynu, ffurfweddu a dosbarthu caledwedd teclynnau rhybuddio. Diweddaru'r rhestr asedau gan ddefnyddio MIS a Digicom Map. Ymchwilio a Datblygu proffiliau ar declynnau rhybuddio newydd er lles y gwasanaeth.
28.	Cefnogi a chynnal systemau antenau ar safleoedd. Cyngori ar gynnal a gwella systemau presennol. Rheoli asedau ac offer dros ben, sicrhau cyflenwyr 3ydd parti lle bo angen.
29.	Rheoli cytundebau rheoli Safleoedd o ddydd i ddydd. Adolygu, holi ac ymateb i geisiadau mynediad at Safleoedd Gwasanaeth gan drydydd barfion, gan gynnwys Dadansoddi asesiadau risg gan contractwyr a datganiadau methodoleg i sicrhau bod ymarferion a gweithdrefnau gwaith diogel yn cael eu cynnal ar safle'r Gwasanaeth Tân.
30.	Cyfrifol am adolygu ac archebu stoc ychwanegol mewn perthynas â chynnal contractau cyfredol gyda chyflenwyr 3ydd parti.

## PRIF DDYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

31.	Yr angen i weithio ar dasgau critigol niferus a chynnal cywirdeb a chyflymder gwaith ar yr un pryd.
32.	Cyflwyno gwybodaeth am namau i'r Rheolwr Cefnogi TGCh i reoli problemau. Adnabod problemau gyda systemau ac awgrymu datrysiadau posib. Cwblhau gwaith profi a gweithredu ar systemau.
33.	Cyfathrebu gwybodaeth gymhleth, dechnegol neu sensitif yn effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig i bob math o gynulleidfaoedd gyda gwybodaeth dechnolegol amrywiol, cynnig cyngor, cyfarwyddyd a hyfforddiant wedi ei deilwra ar gyfer yr amgylchiadau.
34.	Cael prisiau gan 3ydd barfion, a glynu wrth bolisiâu a gweithdrefnau caffael y Gwasanaeth, a sicrhau ein bod yn glynu wrth y contract archebion sefydlog.
35.	Efallai y bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau eraill fel bo'r angen i gwrdd á gofynion y Gwasanaeth.
36.	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd ymuno gyda'r rota ar alwad unwaith y bydd yn gymwys i wneud hynny.

## CYFRIFOLDEBAU GORUCHWYLIO

Goruchwylio cyflenwyr trydydd parti wrth iddynt ddarparu offer TGCh, gwasanaeth rheoli ac ymgynghori gan gynnwys cyfarwyddo, cynghori a gwirio gwaith sydd wedi cael ei gwblhau.

## CYFRIFOLDEBAU ARIANNOL

Dim.

## CYSWLLT Y TU ALLAN I'CH ADRAN

Yr holl adrannau mewnol a gorsafoedd ynglŷn â materion TGCh yn rheolaidd.  
Cyflenwyr a chontractwyr yn rheolaidd ynghylch materion TGCh.  
Y cyhoedd ar adegau.  
Adrannau'r Llywodraeth, Gwasanaethau ac Asiantaethau Brys eraill.  
Cyflenwyr trydydd parti sydd yn cyflenwi caledwedd, meddalwedd a gwasanaethau TGCh.

## AMODAU GWAITH

Tu mewn, a thu allan, efallai y bydd yn rhaid i chi weithio mewn nifer o leoliadau o eiddo'r Gwasanaeth Tân er mwyn gosod a chynnal offer.  
Efallai y byddwch yn dod i gysylltiad â baw, llwch, sŵn a manau cyfyng wrth osod a chynnal a chadw offer.

Efallai byd yn rhaid i chi gario offer swmpus a/neu drwm.

## GOFYNION IEITHYDDOL

Lefel 2 (i'w gyflawni cyn ddiwedd y cyfnod prawf) – 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**

NPPV Lefel 3.

**HYFFORDDIANT GORFODOL**

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

## GOFYNION PERSON

### Asesu'r gofynion a chymwyseddu recriwtio

<b>TEITL Y SWYDD</b>	Swyddog Cefnogi TGCh
----------------------	----------------------

<b>CYMWYSTERAU/ GALLU/ PROFIAD</b>	<b>HANFODOL</b>
	Hebddynt ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddu ar gymhwyster HNC neu gyfatebol mewn pwnc perthnasol.</li> <li>• Profiad blaenorol o weithio mewn amgylchedd TGCh.</li> <li>• Profiad o ddefnyddio systemau Microsoft cyfredol a hen, gweithredu systemau a gosodiadau.</li> </ul>
	<b>DYMUNOL</b>
	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"> <li>• Dim.</li> </ul>

<b>SGILIAU</b>	<b>HANFODOL</b>
	Hebddynt ni ellir penodi'r unigolyn
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel aelod o dîm.</li> <li>• Y gallu i weithio'n gyfrinachol ac yn onest.</li> <li>• Gallu gyrru a meddu ar drwydded yrru lawn.</li> <li>• Y gallu i gwblhau gwaith ar amser a gweithio dan bwysau.</li> <li>• Sgiliau Cyfathrebu rhagorol.</li> <li>• Unigolyn brwdfrydig.</li> </ul>
	<b>DYMUNOL</b>
	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"> <li>• Gallu gweithio oriau hyblyg.</li> <li>• Gweithio gydag offer a theclynnau arbenigol.</li> <li>• Siaradwr Cymraeg.</li> </ul>