

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Cynorthwy-ydd Data a Rheoli Gwybodaeth Dros dro dan Brentisiaeth**

*Rhif Cyfeirnod y Swydd: I'w gadarnhau*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd Medi 2020*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Cyflog a Gradd** | Isafswm Cyflog Cenedlaethol | | **Canolfan/Swyddfa** | Tŷ Trevithick | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Addysg a Chynhwysiant |
| **Is-adran** | Gwasanaeth Gwella Addysg |
| **Adran** | Trawsnewid a Data |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oes rhaid cael gwiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd?** | Nac oes |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pam cael Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT?** | | | |
|  |  | | |
| **Mae Cynllun Prentisiaeth Cyngor RhCT, sydd wedi ennill gwobrwyon, wedi bod yn rhedeg ers 2012. Yn yr amser yma rydyn ni wedi cyflogi dros 200 o brentisiaid ar draws amrywiaeth o wasanaethau.**  **Yn ystod Prentisiaeth gyda Chyngor RhCT, byddwch chi'n gweithio ochr yn ochr â Swyddogion Cyngor profiadol, gan ennill gwybodaeth a sgiliau sy'n benodol i'r swydd. Mae Prentisiaethau yn cynnig cymysgedd o hyfforddiant yn y gwaith a dysgu yn y dosbarth. Mae'r Prentisiaethau'n sicrhau bod gyda chi'r sgiliau sydd eu hangen arnoch chi er mwyn i chi gychwyn ar eich llwybr gyrfa dewisol a fydd hefyd yn arwain at gymwysterau sy'n cael eu cydnabod yn genedlaethol. A chithau'n brentis byddwch chi'n ennill cyflog wrth ddysgu, rydyn ni'n talu'r Isafswm Cyflog Cenedlaethol.**  **Mae gan Brentisiaid Cyngor RhCT hefyd fynediad i ystod eang o fuddion staff sy'n cynnwys:**   * **25 diwrnod o wyliau blynyddol** * **Cynllun Beicio i'r Gwaith** * **Aelodaeth HamddenAmOes rhatach** * **Cerdyn gostyngiad i staff - Cerdyn Vectis** * **Cynllun Prynu Technoleg**   **I gael rhagor o wybodaeth am Gynllun Prentisiaeth Cyngor RhCT a sut i gwblhau ein ffurflen gais ewch i'n platfform trwy'r ddolen ganlynol:** [**https://www.rctcbc.gov.uk/CY/Resident/JobsandTraining/ApprenticeshipandGraduateScheme/ApprenticeshipandGraduateScheme.aspx**](https://www.rctcbc.gov.uk/EN/Resident/JobsandTraining/ApprenticeshipandGraduateScheme/ApprenticeshipandGraduateScheme.aspx) | | |
| Diben y swydd: | | |
|  | |  |
| Cyfrannu at gyflawni amcanion a thargedau cyflawniad yr adran.  Cefnogi dyluniad, datblygiad, dadansoddiad, dehongliad a chyflwyniad data gwybodaeth ystadegol a rheoli ar draws pob maes o'r gyfarwyddiaeth gan sicrhau bod gwybodaeth yn gywir ac yn llywio blaenoriaethau'r gyfarwyddiaeth.  Cefnogi cynhyrchu cofnodion statudol addysg allweddol gan gynnwys cefnogi darparu cyngor a chefnogaeth i ysgolion, cysylltiadau ag ysgolion a chynhyrchu gwybodaeth ddadansoddi a rheoli berthnasol ar gyfer rheolwyr gwasanaethau. |

| Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni: | |
| --- | --- |
|  |  |
| Mynd i gyfarfodydd carfan yn rheolaidd, yn ogystal â chyfarfodydd adolygu rheolaidd gyda'r rheolwr llinell ac ati.  Cynorthwyo gyda chasglu, coladu a dadansoddi cofnodion data statudol allweddol o ysgolion i Lywodraeth Cymru, gan weithredu fel cyswllt i ysgolion ar gyfer ymholiadau arferol a gweithgareddau casglu.  Cynorthwyo gyda llunio adroddiadau rheolaidd a dadansoddiad ystadegol fel sy'n ofynnol gan y gyfarwyddiaeth.  Cynorthwyo gyda llunio a dosbarthu adroddiadau a dadansoddi, gydag arweiniad gan yr uwch swyddog gwybodaeth reoli.  Ar y cyd â'r Garfan Cymorth a Hyfforddiant Systemau, cynorthwyo gyda dilysrwydd a chywirdeb unrhyw ddata a ddefnyddir at ddibenion busnes, cynllunio neu fesur deilliannau'r gyfarwyddiaeth.  Cyfrannu at y diwylliant o ddefnyddio data ac at ansawdd data trwy'r gyfarwyddiaeth gyfan.  Cynorthwyo gyda chefnogaeth i ddefnyddwyr y system a darparwyr data yn ystod cyfnodau statudol allweddol.  Cynorthwyo uwch staff data i nodi materion ansawdd data posibl.  Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Uwchadran.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.  BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY.  *Mae diogelu plant ac oedolion agored i niwed yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.  Dylech chi roi gwybod i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf am unrhyw bryderon sydd gyda chi o ran diogelu.* |

**MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
|  |

**Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.**

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gwybodaeth/Cymwysterau: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Sgiliau Cymraeg Lefel 1 - Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) | Cymraeg Lefel 2-5. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein am ragor o wybodaeth am y lefelau: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) |
| Sgiliau a gwybodaeth amrywiol, gref o gynnyrch Microsoft Office. |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Profiad: | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Profiad o ddefnyddio cronfeydd data naill ai mewn maes addysgol neu fusnes. | Profiad amrywiol o weithio gydag adnoddau a mathau o ddata lluosog. |
|  |  |

|  |
| --- |
| Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Cymwyseddau Technegol, Arbenigol a Phroffesiynol** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| **Gweithio'n rhan o Bartneriaeth a Charfan.** | **Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol, ac adeiladol gydag ystod eang o bobl.**  Bod yn rhagweithiol a chadarnhaol ynglŷn â rhoi cymorth, cyngor, arweiniad a rhannu arferion gorau gyda chydweithwyr. |
| **Cyfathrebu'n Effeithiol** | Cyfathrebu mewn arddull ddymunol a chyfeillgar.  **Rhoi gwrandawiad parod i bobl eraill ac yn gwirio er mwyn sicrhau'u bod wedi deall y neges.** |
| Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol | Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.  Dangos arferion rhagorol a gwybodaeth helaeth yn y maes proffesiynol. |
| Sicrhau Canlyniadau | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er budd defnyddwyr y gwasanaeth. Bwrw targedau neu ragori arnyn nhw.  Bod yn rhagweithiol ac yn hyblyg o ran ymateb i ofynion sy'n newid a chyfaddawdu pan fydd angen. |
| Creu ac Ymateb i Newid | Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo.  Ymateb yn gyflym ac yn effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol | |
|  |  |
| **Cwblhau Fframwaith Prentisiaeth a manteisio ar unrhyw hyfforddiant arall sy'n berthnasol i'r swydd, gan gynnwys hyfforddiant gan oruchwyliwr a hyfforddiant wrth y gwaith.**  **Llofnodi contract dysgu gyda'r darparwr hyfforddiant/coleg a chadw at y cytundeb yma.**  **Modd i deithio'n annibynnol yn unol â gofynion y swydd ac unrhyw hyfforddiant gofynnol.** |