



Central South Consortium
Consortiwm Canolbarth y De

Joint Education Service
Gwasanaeth Addysg ar y Cyd

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Dadansoddwr Data a Pherfformiad

Grŵp	Addysg a Dysgu Gydol Oes
Cyfadrn	Gwasanaeth Addysg ar y Cyd Consortiwm Canolbarth y De
Adran	Gwasanaeth Gwella Ysgolion
Isadrn	Tîm Data
Teitl Swydd	Dadansoddwr Data a Pherfformiad
Rhif Swydd Vision	13035
Gradd	GR 10
Atebol i	Uwch Swyddog Gwybodaeth Reoli
Swydd sy'n adrodd i'r swydd hon	Cynorthwydd Data a Pherfformiad
Tîm	Gwasanaeth Gwella Ysgolion – Her ac Ymyrraeth (Data)
Lefel Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sydd ei angen	Manylach
Lleoliad	Canolfan Menter y Cymoedd
Dyddiad Disgrifiad	Tachwedd 2019

AMCANION ALLWEDDOL

Cefnogi'r Uned Data, Ansawdd a Gwybodaeth i gynnal a chynghori ar gyfrifoldebau Gwasanaeth Addysg ar y Cyd Consortiwm Canolbarth y De o ran casglu, dadansoddi a chyflwyno data disgyblion, ysgolion ac Awdurdodau Lleol.

Cyngor Bwrdeistref Sirol



CYFRIFOLDEB PENODOL

1. Darparu gwybodaeth a phrofiad arbenigol er mwyn casglu, dadansoddi, dehongli ac adrodd ar ddata perfformiad ysgolion y Consortiwm yn effeithiol.
2. Cefnogi'r gwaith o gynllunio a datblygu datrysiadau effeithiol ac effeithlon er mwyn adnabod tanberfformiad ar lefel ysgolion a lefel disgyblion unigol, a fydd yn galluogi'r gwasanaeth i ddatblygu dull seiliedig ar risg o ran gwella ysgolion.
3. Creu a chynnal cronfeydd data effeithiol o wybodaeth perfformiad ysgolion, sy'n cynnwys cydweithio â swyddogion awdurdod lleol, Llywodraeth Cymru, ysgolion a chyrff priodol eraill er mwyn cael y data angenrheidiol.
4. Cefnogi'r Uned Data, Ansawdd a Gwybodaeth yn rhagweithiol er mwyn darganfod a gweithredu arfer orau o ran defnyddio data a gwybodaeth er mwyn cyfoethogi atebolrwydd y Consortiwm. Wrth wneud hynny, defnyddio'ch menter eich hun i adnabod opsiynau i wella perfformiad ac effaith yr Uned Ddata.
5. Darparu data a fydd yn galluogi Ymgynghorwyr Her ac Awdurdodau Lleol i fonitro perfformiad yr ysgol yn flynyddol.
6. Cadw i fyny â datblygiadau o ran ffynonellau data addysg, gan gynnwys cynlluniau newydd a gyhoeddir ac a gyflwynir yn genedlaethol gan Lywodraeth Cymru, ac i ddarparu cyfarwyddyd i'r holl randdeiliaid yn ôl yr angen.
7. Cynnal cronfa ddata lefel disgyblion a fydd yn defnyddio'r ystod o nodweddion lefel disgyblion sy'n cael eu casglu trwy CYBLD (PLASC) a ffynonellau data eraill ar gyfer awdurdodau lleol Gwasanaeth Addysg ar y Cyd Consortiwm Canolbarth y De.
8. Cefnogi'r Uwch Dîm Rheoli i ddatblygu dulliau casglu ac adrodd gwybodaeth er mwyn poblogi Fframwaith Rheoli Perfformiad mewnol y Consortiwm a fydd yn galluogi dadansoddiad o ddata perfformiad y sefydliad, hunanarfarnu a dadansoddiad ymgynghoriadau a chynnydd yn erbyn cynlluniau'r gwasanaeth.
9. Bod yn gyfrifol am gasglu ac adrodd ar Berfformiad Mewnol y Consortiwm a Gwybodaeth Reoli yn rheolaidd o ran yr uchod a chefnogi'r Rheolwr Data, Ansawdd a Gwybodaeth i baratoi adroddiadau i'r holl randdeiliaid.
10. Darparu cymorth i ysgolion o ran systemau cyfrifiadurol ar gyfer olrhain a monitro disgyblion a systemau cynnydd disgyblion fel Fischer Family Trust.

11. Derbyn a dosbarth gwybodaeth gan ffynonellau allanol a darparu data i alluogi Ymgynghorwyr Her priodol i ymateb i ddogfennau ymgynghorol y Llywodraeth yn ôl yr angen.
12. Dirprwyo yn absenoldeb yr Uwch Swyddog Gwybodaeth Reoli.
13. Rhoi cyflwyniadau o'r wybodaeth ddiweddaraf/materion data i bob lefel o staff a rheolwyr.
14. Mynychu gweithgorau strategol yn ôl yr angen ar ran Rheolwr yr Uned Data, Ansawdd a Gwybodaeth i ddarparu gwybodaeth arbenigol ar ddatblygiadau cenedlaethol newydd a'u heffaith ar bob grŵp o randdeiliaid
15. Sicrhau ansawdd adroddiadau o ran cywirdeb a dehongliad o'r data sydd ynddynt.
16. Creu adroddiadau ar ran y sefydliad sy'n seiliedig ar ddadansoddiadau data sy'n cynnwys trin data o ffynonellau amrywio trwy ystod o ddatrysiadau TG.
17. Bod yn gyfrifol am eu dysgu a'u datblygiad personol eu hun.
18. Gweithio fel rhan o'r Uned Data, Ansawdd a Gwybodaeth i ddarparu gwasanaeth lefel uchel i holl ddefnyddwyr y Gwasanaeth Addysg ar y Cyd ac ar draws yr Awdurdodau Lleol.

Cynnal cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Adran.

Ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r radd, fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu fel cyfle datblygu y cytunwyd arno.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN HON YN DESTUN ADOLYGIAD O BRYD I'W GILYDD MEWN YMGYNGHORIAD Â DEILIAD Y SWYDD. FE ELLIR DIWYGIO DISGRIFIADAU SWYDDI I ADLEWYRCHU A CHOFNODI NEWIDIADAU O'R FATH.

Mae amddiffyn Plant ac Oedolion Agored i Niwed yn gyfrifoldeb craidd i bob aelod o staff. Disgwylir i staff hysbysu eu rheolwr llinell am unrhyw bryderon sydd ganddynt ynghylch camdriniaeth neu driniaeth amhriodol o Blentyn, Person Ifanc neu Oedolion Agored i Niwed.

MANYLEB PERSON

Mae'r Fanyleb Person hon yn nodi'r wybodaeth a / neu gymwysterau, profiad blaenorol a chymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd arbennig hon.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth / Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio beth sydd ei angen o ran y gallu technegol sydd ei angen i gyflawni'r swydd hon yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau sydd ddim yn dechnegol, galluoedd a nodweddion personol y byddai'r person delfrydol ar gyfer y swydd arbennig hon yn meddu arnynt. Mae'r cymwyseddau'n disgrifio sut y byddai'r person hwnnw'n gweithio'n ddelfrydol gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymdrin â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw rinweddau eraill sy'n addas i'r amgylchiadau penodol sy'n gysylltiedig â'r swydd hon.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Addysg hyd at lefel gradd gydag elfennau sy'n canolbwyntio ar ystadegau neu brofiad ymchwil mathemategol blaenorol Gwybodaeth o becynnau TGCh yn cynnwys Microsoft. Gwybodaeth o'r materion sy'n wynebu'r sector gwella ysgolion. Heriau gweithio mewn partneriaeth	Gallu i siarad Cymraeg (neu barodrwydd i ddysgu) Gwybodaeth o'r gwasanaethau a phartneriaid lleol sydd ynghlwm wrth addysg a dysgu gydol oes. Profiad o offer dadansoddi busnes. E.e. SQL, SSRS, Business Objects, MS Power BI, Tableau.
PROFIAD	Profiad weithio mewn amgylchedd partneriaeth Cynhyrchu dogfennau ac adroddiadau ffurfiol, gan gynnwys dadansoddiad a chyflwyno data'n effeithiol Profiad blaenorol o weinyddiaeth swyddfa Cynhyrchu adroddiadau a dogfennau ar gyfer ystod o gynulleidfaoedd	Profiad o gynllunio a dadansoddi arolygon e.e. SPSS, SNAP

	Profiad o ddefnyddio cronfeydd data yn cynnwys mewnbynnu, adalw a chasglu data ystadegol a gwybodaeth reoli.	
CYMWYSEDDAU		
Gweithio mewn Tîm	Helpu a chefnogi aelodau eraill o'r tîm Rhannu syniadau newydd neu ffyrdd effeithiol o weithio gyda'r tîm	
Cyfathrebu'n Effeithiol	Cyfathrebu'n ysgrifenedig yn glir, yn gywir ac mewn modd strwythuredig Rhannu gwybodaeth gydag eraill, gan roi'r darllun llawn	
Cyflawni Canlyniadau	Cynllunio a blaenoriaethu o flaen llaw i fodloni amserlenni. Cyflawni canlyniadau ansawdd uchel yn gyson.	
Effeithiolrwydd Personol	Yn awyddus i ddysgu sgiliau newydd Sgiliau cyfrifiadurol cryf ac yn gallu defnyddio systemau cyfrifiadurol presennol yn effeithiol.	
Canolbwyntio ar Ddefnyddwyr Gwasanaeth	Sicrhau bod anghenion cwsmeriaid yn cael eu bodloni trwy ymateb iddynt yn effeithlon ac yn effeithiol. Agwedd gadarnhaol tuag at helpu pobl, ac yn fodlon mynd tu hwnt i'r hyn sy'n arferol.	
Cydymffurfio ag lechyd a Diogelwch	Cyfrifol am gydymffurfio â'r holl weithdrefnau a deddfwriaeth lechyd a Diogelwch	
SPECIAL CONDITIONS AND PROFESSIONAL REQUIREMENTS	Y gallu i deithio trwy'r ardaloedd rhanbarthol i fodloni gofynion y swydd	