|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran:** | PRIF WEITHREDWR |
| **Uwchadran:** | CYLLID A GWELLA DIGIDOL |
| **Adran:** | GWASANAETHAU TGCh A DIGIDOL |
| **Uned:** | SWYDDFA GWELLIANNAU DIGIDOL |
| **Teitl y Swydd:** | SWYDDOG GRADDEDIG - DADANSODDWR DATA |
| **Rhif y swydd ar Vision:** | I'w gadarnhau |
| **Graddfa:** | GRADD 8 |
| **Yn atebol i:** | I'w gadarnhau |
| **Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd yma:** | Dd/B |
| **Carfan:** | SWYDDFA GWELLIANNAU DIGIDOL |
| **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:** | Dd/B |
| **Canolfan/Swyddfa:** | CANOLFAN CHWARAEON CWM RHONDDA FACH |
| **Dyddiad y Disgrifiad:** | CHWEFROR 2020 |

## Disgrifiad Swydd a MANYLEB Person

**Amcanion Allweddol**

**Cefnogi a chyflawni Strategaeth Trawsnewid Digidol y Cyngor trwy yrru darpariaethau'r gwasanaeth digidol i fod yn weithredol ledled y sefydliad. Bydd modd i hyn gael ei alluogi mewn ffordd wybodus trwy ddadansoddeg data.**

**Yn benodol bydd y rôl yn canolbwyntio'n bennaf ar gaffael data o ffynonellau data eilaidd sylfaenol, cynnal llynnoedd/warysau data, sicrhau ansawdd data, adeiladu a darparu dangosfyrddau deallusrwydd busnes (data), dehongli data a dadansoddi canlyniadau gan ddefnyddio technegau ystadegol.**

# CYFRIFOLDEBAU PENODOL

**1. Cynorthwyo wrth weithredu a rheoli gwelliannau yn y gwasanaethau digidol ar draws y Cyngor, fel y nodir yn strategaeth ddigidol y Cyngor.**

**2. Darparu a chyflwyno ffyrdd arloesol o ddefnyddio technoleg i wella gwasanaethau'r Cyngor, a hynny'n fewnol ac yn uniongyrchol er budd cwsmeriaid, a fydd yn helpu i gyflawni Agenda Digidol y Cyngor.**

**3. Trin, dadansoddi a dehongli setiau data cymhleth sy'n ymwneud â Gwasanaethau'r Cyngor**

**4. Creu dangosfyrddau data, graffiau, delweddiadau ac adroddiadau gan ddefnyddio offer dadansoddol busnes (fel Microsoft Power BI)**

**5. Tynnu data defnyddiol a dadansoddi setiau data mawr, tynnu casgliadau dilys a'u cyflwyno'n llwyddiannus gan ddefnyddio offer adrodd**

**6. Cynnal ansawdd a chywirdeb data trwy reoli prif ddata, a manteisio ar offer warysau data.**

**7. Cysylltu cronfeydd data o sawl ffynhonnell i greu warws data a defnyddio iaith ymholi i ganfod a rheoli data.**

**8. Cefnogi'r broses o ddilysu a glanhau data trwy ddefnyddio technoleg a thechnegau priodol.**

**9. Cynorthwyo â gwaith rheoli prosiectau TGCh a Gwelliannau Digidol, a darparu achos busnes buddsoddi i arbed er mwyn cefnogi datrysiadau technegol.**

**10. Bod â'r gallu i drawsffurfio heriau busnes yn gyfleoedd gwella digidol i ddarparu ffyrdd o weithio sy'n fwy effeithiol ac effeithlon.**

**11. Lle bo hynny'n briodol arwain, cefnogi a darparu prosiectau newid digidol.**

**12. Ymgysylltu â'n gweithlu er mwyn deall prosesau busnes cyfredol a sut mae modd i ni helpu i wella'r rhain trwy ddatrysiadau technoleg arloesol a dadansoddeg data.**

**13. Cefnogi adnoddau cyfathrebu, gwybodaeth ac e-ddysgu y gwasanaeth a fydd yn helpu defnyddwyr i fabwysiadu cyfleoedd digidol a defnyddio data.**

**14. Ymchwilio i arferion gorau TGCh a dangos tystiolaeth o ffyrdd newydd ac arloesol o weithio drwy ddefnyddio technoleg i helpu i wella ein gwasanaethau a seilwaith cyfredol.**

**15. Darparu datrysiadau technegol a fydd yn cynorthwyo wrth ddatblygu a gwella gwasanaethau galluogi TGCh.**

**16. Meithrin cysylltiadau effeithiol â rhanddeiliaid ar draws y sefydliad a phartneriaid ym maes technoleg i wella darpariaeth gwasanaethau lle mai TG yw'r galluogydd.**

**17. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol a pholisi'r Cyngor.**

**18. Unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n briodol i'r swydd.**

**19. Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Adran.**

Gweithredu cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen ‘Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch’ yr Adran.

Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd ar gais y Cyfarwyddwr Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.

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 sy'n 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PRIODOLEDD** | HANFODOL | **DYMUNOL** |
| GWYBODAETH/ADDYSG | 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).  Gradd 2:2 (neu uwch) mewn pwnc yn ymwneud â TG.  Er enghraifft:  BSc (Anrh) Gwyddor Data / Dadansoddeg  Dadansoddeg Busnes BSc (Anrh)  BSc (Anrh) Cyfrifiadureg / Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu | Sgiliau Cymraeg Lefel 2 – Lefel 5.  Am wybodaeth am y lefelau, bwriwch olwg ar ein canllawiau Lefelau Sgiliau Cymraeg, sydd i'w gweld yn adran y Gwasanaethau Cymraeg ar wefan Cyngor RhCT.  Dealltwriaeth o fethodoleg rheoli prosiectau.  Dealltwriaeth o seilwaith TGCh a'r broses o'i weithredu / cefnogi. |
| PROFIAD |  | Profiad o ymchwil yn ymwneud â phrosiectau.  Profiad o weithio yn y sector cyhoeddus.  Yn gallu trosi gwelliannau TG neu ddigidol i welliannau busnes. |
| **CYMWYSEDDAU** | **Fframwaith Cymwyseddau Gweinyddwr** | |
| **GWEITHIO MEWN PARTNERIAETHAU A CHARFANAU** | **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. | |
| **ARBENIGEDD A DATBLYGIAD PROFFESIYNOL** | **Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth a data yn gywir.**  Meddu ar ymagwedd gadarnhaol tuag at ddatblygiad proffesiynol parhaus, ac yn chwilio am gyfleoedd i wella’i (g)wybodaeth ei hun. | |
| SICRHAU CANLYNIADAU | Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er lles defnyddwyr y gwasanaeth. Cyflawni targedau neu ragori arnyn nhw.  Arfer dull rhagweithiol a hyblyg o ymateb i ofynion sy'n newid, ac yn gwybod pryd i gyfaddawdu. | |
| **CREU AC YMATEB I NEWID** | **Ymddiddori mewn syniadau newydd ac yn chwilio am ffyrdd o wneud iddyn nhw lwyddo.**  Cyfrannu syniadau fydd yn gwella rheolaeth systemau, prosesau, neu arferion. | |
| **AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL** | Y modd i deithio'n annibynnol ar hyd a lled y Fwrdeistref Sirol er mwyn bodloni gofynion y swydd. | |