



Central South Consortium
Consortiwm Canolbarth y De

Joint Education Service
Gwasanaeth Addysg ar y Cyd

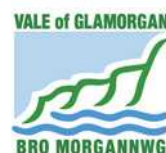
DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Ystadegydd / Dadansoddwr

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	Ystadegydd / Dadansoddwr
Rhif Swydd Vision	13035
Gradd	GR 10
Atebol i	Uwch Swyddog Gwybodaeth Reoli
Swydd sy'n adrodd i'r swydd hon	Cynorthwydd Cymorth Data 12564
Tîm	Gwasanaeth Gwella Ysgolion – Her ac Ymyrraeth (Data)
Lefel Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sydd ei angen	Manylach
Lleoliad	Tŷ Dysgu
Dyddiad Disgrifiad	Mawrth 2018

AMCANION ALLWEDDOL

Cefnogi Rheolwr yr Uned Data 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.



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 Rheolwr yr Uned Data a Gwybodaeth yn rhagweithiol er mwyn darganfod a gweithredu arfer orau o ran defnyddio data a gwybodaeth er mwyn cyfoethogi atebolrwydd y Consortiwm. Defnyddio menter wrth 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 a datblygu proffil data perfformiad i ysgolion yn flynyddol, gan gynnwys cynhyrchu tablau meincnodi.
6. Cadw i fyny â datblygiadau o ran ffynonellau data addysg, yn cynnwys trefnau newydd sy'n cael eu cyhoeddi a'u cyflwyno'n genedlaethol gan Lywodraeth Cymru.
7. Cynnal cronfa ddata lefel disgyblion a fydd yn defnyddio'r ystod o nodweddion lefel disgyblion sy'n cael eu casglu trwy CYBLD (PLASC) 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 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 Rheolwr yr Uned Data a Gwybodaeth i baratoi adroddiadau i'r Uwch Dîm Rheoli, y Bwrdd Rheoli Gweithredol, y Bwrdd Gweithredol a'r Cydbwyllgor.
10. Darparu cymorth i ysgolion o ran systemau cyfrifiadurol ar gyfer olrhain a monitro disgyblion, 'gwerth ychwanegol' a gosod targedau addysgol.

11. Derbyn a dosbarthu gwybodaeth gan fyrdau arholi, 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. Bod yn gallu darparu cyflwyniadau i Ymgynghorwyr Her a Swyddogion Awdurdod Lleol ar y dadansoddiadau / materion data diweddaraf.
14. Mynychu gweithgorau strategol yn ôl yr angen ar ran Rheolwr yr Uned Data a Gwybodaeth, i ddarparu gwybodaeth arbenigol i ddehongli data perfformiad ysgolion i hysbysu strategaethau gwella a phenderfyniadau comisiynu.
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 amrywiol.
17. Bod yn gyfrifol am eu dysgu a'u datblygiad personol eu hun.
18. Gweithio fel rhan o'r Uned Data 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 ystadegol, 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, Crystal Reporting.
PROFIAD	- Gweithio o fewn amgylchedd partneriaeth. - Cynhyrchu dogfennau ac adroddiadau ffurfiol, yn cynnwys dadansoddi a chyflwyno data yn effeithiol.	Tystiolaeth o ddylunio a dadansoddi arolygon, ee SPSS, SNAP

	• Profiad blaenorol o weinyddiaeth swyddfa. • Cynhyrchu dogfennau ac adroddiadau ar gyfer ystod o gynulleidfaoedd. • Profiad o ddefnyddio cronfeydd data yn cynnwys mewnbynnu, adalw a chasglu data ystadegol a gwybodaeth reoli.	
CYMWYSEDDAU		
Gweithio mewn Tîm	• Helpu a chefnogi aelodau tîm eraill. • Rhannu syniadau newydd neu ffyrdd effeithiol o weithio gyda'r tîm.	
Cyfathrebu'n Effeithiol	• Creu gwaith cyfathrebu ysgrifenedig yn glir ac yn drefnus. • Rhannu gwybodaeth ag eraill, rhoi'r darlun cyfan i eraill.	
Cyflawni Canlyniadau	• Cynllunio a blaenoriaethu o flaen llaw i fodloni amserlenni. • Cyflawni deilliannau ansawdd uchel yn gyson.	
Effeithiolrwydd Personol	• Agwedd sy'n canolbwyntio ar weithredu o ran heriau a newid. • 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	