

**Disgrifiad Swydd:** **Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Coleg/Ysgol:** | Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe |
| **Teitl y Swydd:** | Cynorthwy-ydd Canolfan Ddata |
| **Adran/Pwnc:** | Yr Ysgol Feddygaeth |
| **Cyflog:** | Gradd 5 – £25,138 i £27,979 y flwyddyn (pro rata i weithwyr rhan-amser), yn ogystal â buddion pensiwn yr Ymddiriedolaeth Cynilion Cyflogaeth Genedlaethol (“NEST”) <http://www.nestpensions.org.uk>  |
| **Oriau gwaith:** | 35 awr yr wythnos  |
| **Contract:** | Swydd am gyfnod penodol o 12 mis yw hon |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Parc Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy'n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth gefndirol**  | Mae UKSeRP (UK Secure Research Platform) yn set o dechnoleg a ddatblygwyd gan y grŵp Gwyddor Data Poblogaethau yn Ysgol Feddygaeth Prifysgol Abertawe. Mae Prifysgol Abertawe'n cydweithredu â sefydliadau yn y DU ac yn fyd-eang, i rannu gwybodaeth a phrofiad sy'n ymwneud â'r platfform, gan helpu i storio setiau data ymchwil a'u rhannu'n ddiogel, at ddiben cynorthwyo gweithgarwch ymchwil.Mae'r tîm technegol yn y Grŵp Gwyddor Data Poblogaethau yn datblygu atebion i gynorthwyo gweithgareddau ymchwil a gwella hygyrchedd setiau data ymchwil drwy archwilio'r cyfleoedd diweddaraf a gynigir gan gynnyrch ffynhonnell agored a chynnyrch gwerthwyr.Diben y rôl yw cynorthwyo'r tîm technegol gydag amrywiaeth eang o sgiliau TG i ategu gweithrediad parhaus y platfform ymchwil diogel, gan gefnogi amrywiaeth eang o randdeiliaid mewnol ac allanol.  |
| **Prif Ddiben y Swydd** | 1. Cynrychioli buddiannau’r prosiect yn broffesiynol ar bob adeg.
2. Cydymffurfio â'r holl bolisïau a gweithdrefnau perthnasol yn ein system rheoli diogelwch gwybodaeth a achredir gan ISO 27001.
3. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.
4. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer datrys problemau o ran caledwedd a phroblemau technegol.
5. Gwneud gwaith cynnal a chadw arferol ar rwydweithiau a chaledwedd gweinyddion, a datrys problemau ffurfweddu meddalwedd.
6. Diweddaru ac ailadeiladu gweinyddion, a gwneud gwaith wedi'i drefnu yn ôl yr angen.
7. Cymorth Bwrdd Gwaith: Cefnogi cydweithwyr gyda chyfrifiaduron a dyfeisiau symudol a pherifferolion cysylltiedig.
8. Datrys problemau TG yn annibynnol ac fel rhan o dîm.
9. Gweithio yn unol â'r cytundebau lefel gwasanaeth a chydymffurfio â hwy o ran digwyddiadau wedi'u clustnodi a cheisiadau am wasanaethau.
10. Gweithio gyda thimau traws-swyddogaethol i gwblhau gwaith arferol.
11. Cydymffurfio ag arferion gorau o ran diogeledd a diogelwch yn y ganolfan ddata.
12. Nodi dogfennau i ddefnyddwyr a dogfennau cymorth, a helpu i greu'r rhain.
13. Nodi gwelliannau i brosesau a helpu i'w creu
14. Rhyngweithio â gwerthwyr a chontractwyr trydydd parti a hebrwng pob contractwr trydydd parti ar y safle.
15. Sicrhau bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu a'i gyflawni yn ystod eich shifft, ymdrin â galwadau ffôn, e-byst a rhoi cymorth ymarferol yn ôl yr angen. ·
16. Cofnodi’r holl gysylltiadau a gwaith a wnaed yn y ddesg wasanaeth.
17. Uwchgyfeirio digwyddiadau/ceisiadau i'r tîm datrys problemau technegol priodol yn unol â gofynion y cytundebau lefel gwasanaeth.
18. Ategu a monitro gweithrediadau wrth gefn a gwaith cynnal a chadw.
19. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell.
 |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | 1. Cyfrannu'n llawn at bolisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol.
2. Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol.
3. Arwain wrth wella perfformiad iechyd a diogelwch yn barhaus drwy ddealltwriaeth gadarn o broffil risg a datblygu diwylliant iechyd a diogelwch cadarnhaol.
4. Unrhyw ddyletswyddau eraill y gellir eu disgwyl o fewn diffiniad y radd yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth y Coleg/Adran neu gynrychiolydd a enwebwyd.
5. Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o'ch gweithgareddau beunyddiol i sicrhau bod arferion gwaith yn cydymffurfio â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol.
 |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – [Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/gwybodaeth-i-ymgeiswyr/gwerthoedd-gwasanaeth-proffesiynol/) – a disgwylir i bawb ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.**Rydym yn Broffesiynol**Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog.**Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.**Rydym yn Ofalgar**Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol:****Gwerthoedd:*** Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol
* Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid
* Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.

**Cymwysterau:*** Addysg hyd at NVQ, Safon Uwch neu brofiad cyfwerth

**Profiad:*** Profiad blaenorol mewn rôl gweinyddu cymorth TG.

**Gwybodaeth a Sgiliau:*** Dangos y gallu i weithio dan bwysau gyda dyddiadau cau sy'n gwrthdaro.
* Tystiolaeth o'r gallu i drefnu eich llwyth gwaith eich hun a blaenoriaethu tasgau.
* Dangos y gallu i weithio'n gywir ac yn drefnus, gan roi sylw priodol i fanylion.
* Tystiolaeth o'r gallu i ddefnyddio sgiliau cyfathrebu a sgiliau rhyngbersonol ardderchog a rhyngweithio â phobl ar bob lefel.
* Profiad o systemau gweithredu Windows a Linux.
* Gallu cyflawni gwasanaethau o safonau eithriadol i'r holl randdeiliaid.
* Sgiliau datrys problemau da.
* Y gallu i ddysgu'n gyflym ac ymaddasu i dechnolegau newydd.

**Meini Prawf Dymunol:*** Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.
* Profiad blaenorol o brosiectau mewn sefydliad academaidd/addysg uwch.
* Dealltwriaeth o'r sectorau gwybodeg neu wyddor data poblogaethau.
* Y gallu i weithio'n annibynnol ac ar eich menter eich hun
 |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Croesewir ymholiadau anffurfiol a dylid eu cyfeirio at sylw Chris Jones (Pennaeth Isadeiledd Ymchwil) - C.Jones@Abertawe.ac.uk  |

  