

**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](mailto:C.Jones@Swansea.ac.uk) |

  