



Disgrifiad swydd

Teitl swydd:	Swyddog Cymorth Systemau (a Data)
Yn atebol i:	Rheolwr Systemau a Data
Grŵp/Grwpiau:	Systemau
Gweithgareddau:	Cynnyrch digidol, Data a TG
Cyflog:	Gradd £27,914 CGGC yn codi i £29,043 y flwyddyn ar ôl cwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus.
Hyd y Contract:	Parhaol
Gwyliau blynyddol:	25 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â gwyliau banc, a phum diwrnod drwy ddisgresiwn
Oriau:	35 awr yr wythnos, yn hyblyg.
Pensiwn:	Mae CGGC yn cyfrannu 9% o'ch cyflog blynyddol i'w gynllun pensiwn cymeradwy.
Categori Cymraeg:	Dymunol

DIBEN Y SWYDD

Fel Swyddog Cymorth o fewn y grŵp Systemau, byddwch yn cynorthwyo CGGC i newid y ffordd rydym yn datblygu a gweithredu ein prosesau, TG, data a'n systemau digidol.

Byddwch yn cyfrannu'n weithredol at yr holl weithgareddau ar draws y grŵp Systemau fel y bo angen i gyflawni ein hamcanion, yn cydweithio â chydweithwyr a phartneriaid allanol ac yn ymhél â defnyddwyr mewn modd ymatebol a chefnogol.

PRIF DDYLETSWYDDAU

- Meithrin cydberthnasau positif â defnyddwyr y systemau, deall eu hanghenion a'u helpu i fanteisio i'r eithaf ar adnoddau digidol CGGC.
- Rhoi cymorth beunyddiol i blatfformau rheoli cyllid CGGC, monitro mewnflychau a rennir, ymateb i ymholiadau a chydlynu datrysiadau mewn cydweithrediad â chydweithwyr a chyflenwyr.
- Cyflawni tasgau gweinyddol defnyddwyr arferol ar draws systemau digidol, gan gynnwys ailosod cyfrineiriau, rheoli mynediad defnyddwyr a chynorthwyo defnyddwyr ag ymholiadau sy'n ymwneud â'u cyfrif.
- Gwneud gweithgareddau cynnal a chadw data, gan gynnwys gwaith glanhau data sylfaenol, dilysu a chael gwared â chopïau dyblyg er mwyn cefnogi ansawdd y data, adrodd ar gywirdeb a chadw uniondeb y data.
- Cydweithio â chydweithwyr a chyflenwyr allanol i gefnogi'r gwaith o ddatblygu, gwella a chynnal a chadw systemau digidol CGGC a TSSW.
- Rhoi cymorth systemau a TG cyffredinol i staff, helpu i ddatrys problemau a chydlynu â darparwyr TG allanol pan fo angen.
- Cyfrannu'n weithredol at waith y grŵp Systemau, cefnogi'r gwaith o gyflawni prosiectau a gwneud gwelliannau i'r gwasanaeth yn unol â blaenoriaethau'r mudiad.
- Helpu i nodi cyfleoedd i wella profiad defnyddwyr, rhannu adborth ac awgrymiadau i wella systemau a phrosesau.

Nid yw hon yn rhestr gyflawn. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o bryd i'w gilydd neu yn ôl y gofyn, wrth i anghenion y gwasanaeth neu'r mudiad ddatblygu.

MANYLEB YR UNIGOLYN

Mae'r canlynol yn **sgiliau hanfodol** (ni fydd ymgeiswyr sy'n methu ag arddangos y rhain yn cael eu rhoi ar y rhestr fer)

1. Ymrwymiad i ddiben a gwerthoedd CGGC
2. Ymrwymiad cadarn i feithrin diwylliant o degwch, amrywiaeth, cynhwysiant a gwrth-hiliaeth lle y mae pawb yn teimlo eu bod yn perthyn. Bydd hyn yn golygu herio arferion gwahaniaethol, a chreu amgylchedd lle y mae pob unigolyn yn cael cyfle cyfartal i ffynnu.
3. Profiad o weithio mewn rôl gymorth, rôl gydlynu neu un sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid, fel desg gwasanaeth rheng flaen.
4. Sgiliau trefnu cryf gyda'r gallu i reoli tasgau a blaenoriaethau lluosog
5. Profiad o weithio gyda data, gan gynnwys cofnodi data, gwirio cywirdeb a chynnal ansawdd y data
6. Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol, gyda'r gallu i egluro problemau technegol yn glir, meithrin cydberthnasau gwaith positif, yn fewnol ac yn allanol a darparu gofal cwsmer o ansawdd uchel
7. Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm, gan ddefnyddio'ch crebwyll eich hun, ond gan wybod pryd i ofyn am gymorth
8. Profiad o gynorthwyo defnyddwyr gydag adnoddau digidol cyffredin (e.e. Microsoft 365 neu blatfformau tebyg)
9. Sgiliau datrys problemau ac ymagwedd chwilfrydig at ddatrys problemau
10. Gallu trin gwybodaeth sensitif yn briodol a gweithio yn unol â gofynion diogelu data

Mae'r canlynol yn **sgiliau dymunol** (byddai meddu ar y sgiliau hyn yn dda o beth, a byddai'n cyfoethogi'r cais)

1. Gwybodaeth am Microsoft Report Builder.
2. Gwybodaeth am PowerBI.
3. Gallu cyfathrebu yn Gymraeg; disgwylir i'r ymgeisydd a benodir ddangos ymwybyddiaeth a chefnogaeth o'r Gymraeg