

SWYDD DDISGRIFIAD/JOB DESCRIPTION

TECHNEGYDD DIGIDOL

Oriau gwaith: **37.5 yr wythnos**

Gellir crynhoi cyfrifoldebau'r Technegydd digidol yn fras fel a ganlyn:

- Ymddwyn fel cyswllt y Cyngor Sir ar gyfer materion TGCH gan cynnwys derbyn adroddiadau am gwenidau meddalwedd a risgiau seibr a chydlynu'r ymateb.
- Paratoi delwedd priodol ar gyfer cyfrifiaduron Windows a cynnal a chadw system cyfrifiadurol sydd yn ail-ffurfweddu cyfrifiaduron ar draws rhwydwaith yr ysgol.
- Cynnal a chadw polisiau, rheolau a gosodiadau ar parth Active Directory yr ysgol ynghyd a meddalwedd canolog megis systemau rheoli argraffu a trwyddedu meddalwedd arbennigol.
- Derbyn, ymchwilio a blaenoriaethu galwadau TGCh i Desg Gymorth TGCh yr ysgol.
- Sefydlu a gosod, ail-ddelweddu ac ymuno â chyfrifiaduron i domain yr ysgol.
- Newid cyfrineiriau defnyddiwr yn Active Directory.
- Datrys problemau argraffwyr, ailosod Toner / Jamiau a cynorthwyo contractwyr sydd angen diweddarau/adnewyddu peiriannau ar y safle.
- Ymateb i a ceisio datrys problemau offer clyweled/AV
- Trefnu casgliadau ailgylchu offer TGCh.
- Cadw cofrestr asedau TGCh
- Mynychu fforymau technegol a peilota technoleg a systemau mewn cydweithrediad a tim TGCh CSYM.
- Cydlynnu mynediad offer Newydd i rhwydwaith yr ysgol
- Ymchwilio a datrys problemau sydd yn ymwneud a system TCC, VOIP.
- Cynorthwyo ymwelwyr o asiantaethau ir ysgol sydd angen mynediad i rhwydwaith/Adnoddau.
- Rheoli systemau rheoli dyfeisiau symudol Apple/Chromebooks
- Cynorthwyo gweithwyr sy'n gwneud gwaith lleol megis gosod sgriniau rhyngweithiol / estyniadau rhwydwaith.
- Rhoi sylw i offer staff i ddatrys problemau TG.
- Gweinyddu'r rhwydwaith ysgol gyfan. Mae hyn yn cynnwys cynnal a chadw ffeiliau ar y serfiwr, copïau wrth gefn ayyb. Grwpiau defnyddwyr a chyfrineiriau.
- Uwchraddio neu osod meddalwedd lleol
- Ymchwilio i broblemau gan nodi pa gamau sydd wedi'u cymryd yn lleol i'w datrys (gan gynnwys ffeiliau log, gosodiadau a rhediad profion perthnasol) er mwyn uwchafu i tim TG CSYM.
- Creu cyfrifon newydd ar gyfer disgyblion/staff neu flwyddyn ysgol newydd.
- Cynorthwyo tim TG CSYM i mudo basdata SIMS yr ysgol i SIMS connected
- Cefnogi staff/disgyblion sy'n defnyddio offer TG lle bo hynny'n briodol.
- Cyfrifoldeb am offer technoleg eraill yn yr ysgol (ee, Sgrins rhyngweithiol/Offer Goleuo a Sain ayb)
- Cynnal, cadw a datblygu y wefan Ysgol David Hughes
- Meithrin a chynnal presenoldeb ar gyfryngau cymdeithasol

Unrhyw ddyletswydd rhesymol arall ar gais y Pennaeth Technoleg Gwybodaeth a/neu'r Pennaeth.

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: **Technegydd Digidol**

Rhif Swydd:

Cyfarwyddiaeth: **ADDYSG**

Uned Gwasanaeth: **Ysgol David Hughes**

Gradd: **4, pwynt 11 – 17 (pro-rata)**

Pwrpas Cyffredinol y Swydd

Darparu cefnogaeth TGCH I staff a disgyblion disgyblion oedran 11-18, a chynnal adnoddau a systemau gweinyddol yr ysgolion.

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

Rheoli Isadeiledd

- Uwchafu pryderon/ problemau i TGCH Môn a cynorthwyo'r broses o ymchwilio/profi.

Cynnal caledwedd a meddalwedd

- Cyfrifoldeb am y defnydd effeithiol o rwydwaith SIMS o fewn yr ysgolion – hybu a hyrwyddo'r defnydd o SIMS gan yr holl staff.
- Rheoli system adrodd am ddiffygion yn y systemau TGCh o fewn yr ysgolion.
- Ymateb i ddiffygion/problemau yn brydlon, fel yr adroddir amdanynt gan y staff.
- Cynnal rhestr gyfoes o'r holl feddalwedd a osodwyd ar systemau'r ysgolion a'r trwyddedau cysylltiedig.
- Sicrhau gweithrediad effeithiol meddalwedd yr ysgolion a phrynu meddalwedd newydd fel bo'r angen.
- Rheoli'r defnydd o wefannau yn unol â pholisi TGCh yr ysgolion.

Diogelwch

- Gweithredu fel Uwch-ddefnyddiwr rhwydwaith gyda chyfrifoldeb am yr holl ddiogelwch ar gyfer isadeiledd rhwydwaith yr ysgolion.
- Dylunio a gweithredu strategaeth i gyfyngu'r bygythiad i firysau a meddalwedd maleisus arall o fewn yr ysgolion.
- Darparu a rheoli strategaeth wrth gefn i sicrhau bod data'r ysgolion wedi'i ddiogelu'n llawn.
- Yn achlysurol gwneud adolygiad o ddiogelwch, gan gynnwys hawliau mynediad, caniatâd a newidiadau i ddefnyddwyr..

Rheoli cyfathrebu a gwefannau

- Rheoli a chynnal gwefan yr ysgolion, sgriniau gwybodaeth a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol ee Twitter – darparu hyfforddiant i staff sy'n ychwanegu, golygu a diwygio cynnwys.
- Adolygu'n rheolaidd y gwefannau, sgriniau gwybodaeth a safleoedd rhwydweithio cymdeithasol i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â rheoliadau a pholisïau'r AALI ac i sicrhau fod iddynt ymddangosiad modern a ffres.

Caffael

- Rheoli cyllideb argraffu'r ysgolion.
- Caffael dyfynbrisiau ar gyfer deiliaid cyllideb o fewn yr ysgolion am offer TG, nwyddau traul a meddalwedd.
- Monitro a threfnu stoc o fewn y cyllidebau a gytunwyd, rheoli'r system catalogio a labelu offer, peiriannau a defnyddiau TGCh. Gwneud gwiriadau stoc fel bo angen.
- Labelu offer newydd yn electronaidd gydag enw'r ysgol, AALI ayyb.
- Cynnal cofnod manwl a chywir o holl stoc offer TGCh. Sicrhau adolygiad rheolaidd o'r bas-data perthnasol er mwyn sicrhau cofnod sy'n gywir a chyfredol ar unrhyw amser.

Cyfrifoldebau eraill

- Sicrhau bod isadeiledd a rhwydwaith TGCh yr ysgol yn addas i bwrpas ac yn cefnogi'n llawn rhai cyfundrefnau allweddol:- Aseu ac adrodd ar berfformiad disgyblion, Arholiadau mewnol ac allanol ac Anghenion Ychwanegol gan gynnwys datganiadau statudol disgyblion ayyb
- Rheoli adnewyddiad argraffyddion a nwyddau traul.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill, fel y bydd eu hangen yn rhesymol gan y Pennaeth ac sydd yn gyson gyda'r lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y swydd

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Pennaeth Ysgol David Hughes

Cyfrifol am:

Staff a oruchwylir:

Adnoddau Ariannol

Lefel: A,B neu C?

Gwerth Dangosol £

Adnoddau Ffisegol

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Gwerth £
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Gwerth £
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Gwerth £

Dirprwyaeth

Rhai o'r tasgau dydd i ddydd yn cael eu dirprwyo i staff cefnogol.

Gofynion y Swydd:

Gofynion Corfforol

Gallu i wneud dyletswyddau corfforol eu naws sy'n gofyn ee am godi a chario offer, gweithio mewn safleoedd gorfodol/cyfyngedig a gweithio ar uchderau.

Gofynion Meddyliol

Mae angen canolbwyntio'n feddyliol am gyfnodau estynedig er mwyn datrys problemau TGCh brys sy'n cael effaith ar staff a disgyblion yr ysgol.

Bydd y swyddog dan bwysau mawr yn rheolaidd am gyfnodau estynedig er mwyn gweithredu prosiectau. Angen symud o un peth 'r llall i cyd fynd ar blaenoriaeth sydd yn gallu newid o dydd I ddydd.

Gofynion Emosiynol

Materion brys yn codi sy'n golygu bod angen datrys yn syth.

Rheoli galwadau sy'n gwrthdaro ar gyfer cyflawni gwaith i amserlenni tynn.

Blaenoriaethu yn ol difrifoldeb a felly delio hefo defnyddwyr sydd heb derbyn gwasanaeth yn ol eu hangen nhw.

Gofynion Iaith:

Swydd – Cymraeg HANFODOL (gweler asesiad swydd - Sgiliau Iaith Gymraeg)

Siarad:

Cymraeg

- Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- Cyflwyniadau
- Adfocatiaeth / cynrychiolaeth

Saesneg

- Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- Cyflwyniadau
- Adfocatiaeth / cynrychiolaeth
- Arall

Nodwch os gwelwch yn dda: N/A

- Sgwrs sylfaenol / rhannu gwybodaeth
- Trafodaeth fanwl / cyfweld / archwilio
- Cyflwyniadau

Adfocatiaeth / cynrychiolaeth

Ysgrifenedig:

Cymraeg

- Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus

Saesneg

- Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus
- Arall

Nodwch os gwelwch yn dda: N/A

- Cofnodi negeseuon syml / e-byst
- Ysgrifennu llythyrau
- Paratoi adroddiadau a dogfennau cyhoeddus

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos waith: Dydd Llun-Dydd Gwener

Oriau cytundebol: **37.5 awr yr wythnos – Llawn amser**

Taeniad: **39.4 wythnos y flwyddyn**

Lleoliad gwaith dynodedig:

Ysgol David Hughes

Gofynion Dwyieithrwydd (Cymraeg & Saesneg):

HANFODOL

Lleoliad Gwaith arferol

- Yn y swyddfa fel arfer
- Yn y swyddfa ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio busnes

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol

Amgylcheddol

- Lleiafswm / amgylchedd swyddfa gyffredin

- Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol/ Anodd

- Lleiafswm
- Peth
- Sylweddol

Amodau Arall:

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith

Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol

- Ydyw
- Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol

- Ie
- Na

Darparu Dillad Diogelwch:

- Ie
- Na

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y chyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad Paratoi'r ddogfen Swydd Ddisgrifiad hon: Ebrill 2024

Cyngor Sir Ynys Môn - Manyleb Person

1. Addysg a Hyfforddiant

Y lleiafswm gofynion addysgol/ proffesiynol neu gymwysterau galwedigaethol ar gyfer y swydd

Hanfodol

- 1.1.1 Dealltwriaeth ddofn o TGCh
- 1.1.2 Safon dda o addysg, lleiafswm o 5 TGAU Gradd A-C.
- 1.1.3 Gallu i weithio yn adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan roi mewnbwn adeiladol i reolaeth yr ysgolion.
- 1.1.4 Gallu i weithio dan bwysau, gyda'r gallu i weithio yn hyblyg ac i ymateb yn ôl newidiadau yn y rhaglen waith.

1.2 Dymunol

- 1.2.1 Profiad o weithio o fewn amgylchedd brysur ysgolion gyda'r gallu i ymdrin â blaenoriaethau sy'n gwrthdaro.
- 1.2.2 Cymhwyster rheolaeth cyfrifiadur/rhwydwaith cydnabyddedig ar Lefel 4 neu uwch.
- 1.2.3 Gwybodaeth o bolisiau/gweithdrefnau/cod ymarfer ac ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth berthnasol.

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad

1.3 Hanfodol

- 1.3.1 Gwerthfawrogiad o'r Deddf Diogelu Data

1.4 Dymunol

Profiad o waith TGCh Awdurdod Lleol

2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.1 Hanfodol

- 2.1.1 Gwybodaeth gyfredol berthnasol i ddiogelwch Systemau Technoleg Gwybodaeth
- 2.1.2 Gallu i sicrhau defnydd diogel a chywir o isadeiledd rhwydweithiau'r ysgolion o ddydd i ddydd
- 2.1.3 Cynllunio, archwilio ffynonellau, costio a gweithredu adnewyddiad isadeiledd rhwydweithiau ac offer o fewn yr ysgolion fel rhan o strategaeth datblygu barhaus
- 2.1.4 Profiad o weithio mewn swyddogaeth o reoli systemau Technoleg Gwybodaeth.
- 2.1.5 Gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu rhaglenni gwaith mewn partneriaethau gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth.
- 2.1.6 Bod yn hyblyg a brwdfrydig gyda lefel uchel o gymhelliant

2.2 Dymunol

- 2.2.1 Profiad o weithio mewn lleoliad ysgol.

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.3 Hanfodol

- 2.3.1 Gallu i weithio'n effeithiol ar ben eich hun neu fel rhan o dîm
- 2.3.2 Sgiliau cyfathrebu ardderchog i ymdrin yn effeithiol gyda'r tîm rheoli yn yr ysgolion, holl staff yr ysgolion, disgyblion a rhieni.
- 2.3.3 Gallu i weithio dan bwysau, gyda'r gallu i weithio yn hyblyg ac i ymateb yn ôl newidiadau yn y cynllun gwaith.
- 2.3.4 Gallu i weithio yn adeiladol ac yn hyblyg fel rhan o dîm, gan roi mewnbwn adeiladol i reolaeth yr ysgolion.
- 2.3.5 Gallu i wneud eich penderfyniadau eich hunan o ran cyfrifoldebau rheoli llinell o ddydd i ddydd

2.4 Dymunol

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol

2.5 Hanfodol

- 2.5.1 Gallu i wneud eich penderfyniadau eich hunan ar reoli a defnyddio TGCh o fewn yr ysgolion
- 2.5.2 Gallu i wneud eich penderfyniadau eich hunan o ran cyfrifoldebau rheoli llinell o ddydd i ddydd.

2.6 Dymunol

3. Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd

3.1 Hanfodol

3.1.1 Y gallu i ffurfio perthynas weithio dda gydag asiantaethau allanol yn ogystal â holl

staff a disgyblion yr ysgolion.

3.1.2 Sgiliau cyfathrebu effeithiol llafar ac ysgrifenedig.

3.1.3 Yn drefnus a brwdfrydig, gyda'r awydd i lwyddo.

3.1.4 Parodrwydd i sicrhau bod gwaith brys yn cael ei wneud a fydd efallai yn golygu gweithio'n hyblyg er mwyn cyflawni

3.2 Dymunol

4. Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd

4.1 Hanfodol

4.1.1 Agwedd hyblyg tuag at oriau gwaith

CYNGOR SIR YNYS MÔN

Sgiliau Iaith Gymraeg – asesiad gweithle

ENW :

GWASANAETH : DYSGU GYDOL OES

LLEOLIAD : Ysgol David Hughes

GRADDFA SWYDD :

DYDDIAD :

SWYDD – CYMRAEG HANFODOL (yn unol a dynodiad y Swydd Ddisgrifiad)

Ticiwch y blychau perthnasol (o leiaf un yn bob rhan, hy. (i), (ii), (iii), (iv))

(i) Gwranddo

✓

0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg ["Ble mae...?", "Ga i siarad â...?"]	✓
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg	✓
3	Yn gallu dilyn sgwrsiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg rhugl	✓
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgwrsiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grwp	✓
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith	✓

(ii) Darllen



0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml	✓
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)	✓
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur	✓
4	Yn gallu darllen y rhan fwyaf o'r deunydd yn eich maes eich hun	✓
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â'r gwaith	✓

(iii) Siarad



0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]	✓
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith	✓
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol	✓
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg	✓
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen	✓

(iv) Ysgrifennu



0	Dim sgiliau	
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol – “Diolch am y llythyr. Dyma gopi o'r map”	✓
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth	✓
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol	✓
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda pheth cymorth gwirio	✓
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio	

Wrth wneud yr asesiad sgiliau swydd bydd angen edrych ar sgiliau ieithyddol y tîm a natur y gwasanaeth ac yna cyfiawnhau os nad yw swydd yn 'Cymraeg hanfodol'.

JOB DESCRIPTION/ JOB DESCRIPTION

DIGITAL TECHNICIAN

Working hours: **37.5 per week**

The digital Technician's responsibilities can be broadly summarized as follows:

- Act as a contact for the local authority for ICT matters including receiving reports about software vulnerabilities and cyber risks and coordinating the response.
- Prepare an appropriate image for Windows computers and maintain a computer system that reconfigures computers across the school network.
- Maintain policies, rules and settings on the school's Active Directory domain together with central software such as print control systems and special software licensing.
- Receive, investigate and prioritize ICT calls to the school's ICT Help Desk.
- Setting up and installing, re-imaging and connecting computers to the school domain.
- Change user passwords in Active Directory.
- Troubleshoot problems with printers, replace Toner / Jams . Assist contractors that need to update/ renew machines on site.
- Responding to trying to troubleshoot audio visual/AV equipment
- Organise ICT equipment recycling collections.
- Keep and ICT asset register
- Attending technical forums and piloting technology and systems in cooperation with the IOA Information Technology team.
- Enabling access of equipment to the school network
- Research and solve problems associated with the TCC and VOIP system
- Assist visitors from organisations that need access to the network/ resources.
- Manage Apple/Chromebooks mobile device management systems
- Assist individuals who do local work such as installing interactive screens / network extensions.
- Pay attention to staff equipment to solve IT problems.
- Administration of the whole school network. This includes maintenance of files on the server, back-ups etc. User groups and passwords.
- Upgrade or install local software
- Investigate problems and identifying what action has been taken locally to resolve them (including relevant log files, settings and test run) in order to forward to the IOA ICT team
- Create new accounts for pupils/staff or a new school year.
- Assisit the IOA ICT team when migrating from school SIMS to SIMS connected.
- Support staff/pupils who use IT equipment where appropriate.
- Responsibility for other technology equipment in the school (eg, Interactive Screens/Lighting and Sound Equipment etc)
- Maintain, preserve and develop the Ysgol David Hughes website
- Cultivate and maintain a presence on social media

Any other reasonable duty at the request of the Head of Information Technology and/ or the Head .