



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

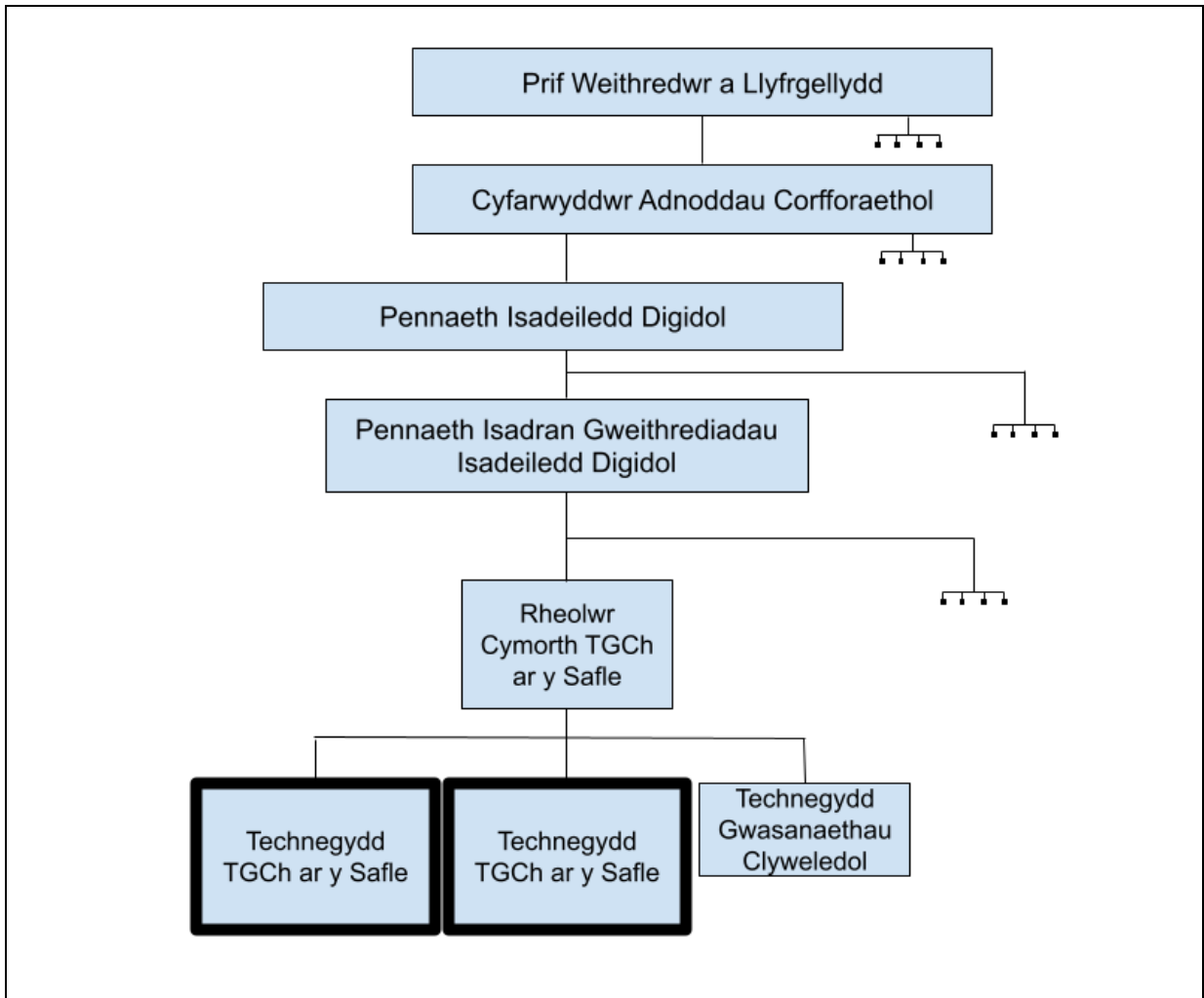
| | |
|----------------------------------|---|
| Teitl Swydd: | Technegydd TGCh ar y Safle |
| Cyfarwyddiaeth: | Adnoddau Corfforaethol |
| Adran: | Isadeiledd Digidol |
| Isadran: | Gweithrediadau Isadeiledd Digidol |
| Band: | 2 |
| Cyflog: | £21,423 - £22,402 |
| Cytundeb: | 1 swydd barhaol ac 1 tymor penodol tan 31 Mawrth 2022 |
| Yn adrodd i: | Rheolwr Cymorth TGCh ar y Safle |
| Pwrpas cyffredinol y rôl: | Cefnogi staff ar y safle gyda chymorth cyfrifiadurol, rhwydweithio a thelathrebu. |

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Swyddogaeth y Gyfarwyddiaeth hon yw sicrhau bod yr adnoddau angenrheidiol yn ei lle i gefnogi a hwyluso prif amcanion a blaenoriaethu'r Llyfrgell. Mae gan y Llyfrgell dair swyddogaeth graidd sef Casglu, Diogelu a Rhoi mynediad; bydd y Gyfarwyddiaeth hon yn cyfrannu'n sylweddol i'r holl feysydd hyn er mwyn cyflawni'r Strategaeth yn llwyddiannus.

Mae prif feysydd cyfrifoldeb y Gyfarwyddiaeth yn cynnwys cyllid a chynllunio ariannol, rheoli risg, archwilio, cynllunio argyfwng a pharhad busnes, iechyd a diogelwch, diogeled, cynllun pensiwn, caffael, ystadau ac adeiladau, cynaladwyedd, cydymffurfiaeth Deddf Cenedlaethau'r Dyfodol, busnes a chynhyrchu incwm, materion cyfreithiol yn ymwneud â'r adeilad, tendro a chytundebau, prosiectau cyfalaf sylweddol, gwasanaethu ac isadeiledd TGCh a chydymffurfio gwytodaeth.

ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

Bydd prif gyfrifoldebau'r swydd fel a ganlyn:

Darparu Gweithfannau

- Creu cyfrifon defnyddwyr newydd, dileu hen gyfrifon, gweithred trosglwyddiadau staff.
- Cynnal cofnod gwaith papur ar gyfer yr holl staff newydd sy'n cyrraedd, yn gadael ac yn trosglwyddo.
- Cynnal cofnod yn electronig ac ar bapur o'r holl uwchraddiadau PC, adeiladu o'r newydd ac offer diwedd oes.
- Ymweld â swyddfeydd defnyddwyr a sicrhau bod ganddynt yr holl wasanaethau sydd eu hangen yn y lleoliad hwnnw.
- Sicrhau fod gan ddefnyddwyr yr holl offer sydd ei angen, i sicrhau bod y cyfrifiadur personol a'i offer ychwanegol wedi'u cysylltu, bod y cyfrifiadur personol ar y rhwydwaith leol, bod ganddynt gyfleusterau addas ar gyfer telathrebu ac argraffu.
- I roi tag ased ar bob cyfrifiadur ac argraffydd newydd ac unrhyw galedwedd cyfrifiadurol sylweddol arall.
- Mewnbynnu'r data o'r tagiau ased i'r gronfa ddata rheoli asedau.
- Darparu gliniaduron i ddefnyddiwr, gan ddilyn 'safonau darparu gliniaduron' cyfredol y Llyfrgell.

Cefnogaeth Penbwrdd

- Defnyddio'r ffôn yn rhagweithiol er mwyn cynorthwyo gyda galwadau desg gymorth (mae'r gwasanaeth yn rhedeg rhwng 0830h a 1030h)
- Gallu gweithio'r system OSTicket yn rhagweithiol, hunan-aseinio tocynnau, a chyflawni'r cais am gymorth.
- Defnyddio'r systemau gweithio o bell yn rhagweithiol er mwyn cefnogi ceisiadau am gymorth.
- Ymweld yn rhagweithiol â lleoliad y defnyddiwr terfynol i gefnogi eu cais am gymorth.
- Cefnogi ymwelwyr a staff gyda materion cysylltiad Wi-Fi

Seilwaith Rhwydwaith

- Ffurfweddu ports switsys ymyl a chraidd a'u neilltuo i'r rhwydweithiau Ardal Leol Rithwir (VLANs) cywir.
- Cynnal isadeiledd y rhwydwaith.
- Terfynu ceblau copr a'u profi i'r safonau cyfredol.

Seilwaith Telathrebu

- Cynorthwyo i gynnal a ffurfweddu system PBX swyddfa V400 MiTEL
- Neilltuo rhifau deialu mewnol ac uniongyrchol yn ôl gofynion y staff
- Cysylltu â chefnogaeth PBX allanol ynghylch copïau wrth gefn, adfer a diweddarau

meddalwedd

- Cynnal y seilwaith telathrebu copr cyfredol.
- Terfynu ceblau copr a'u profi i'r safonau cyfredol

Cyfrifoldebau eraill

- Cefnogi offer cyfrifiadurol ac ychwanegol eraill a ddefnyddir gan asiantaethau Llyfrgell eraill. EG. EPOS Now, sgriniau digidol
- Gweithio ar ddydd Sadwrn fel rhan o rota i gefnogi gwasanaethau a desg gymorth ar gyfer staff a defnyddwyr y Llyfrgell, naill ai ar alwad neu ar safle. (tua 1 o bob 8, taliad ar alwad ychwanegol neu TOIL).
- Yn achlysurol, gweithio tu allan i oriau yn ôl yr angen.
- Cyflawni unrhyw dasgau a ofynnir amdanynt gan y rheolwr llinell.

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlwg yn y rôl hon. Bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt o angenrheidrwydd wedi eu cynnwys yn y disgrifiad swydd ond sydd yn gymesur â graddfa'r swydd. Gellir diwygio'r Disgrifiad Swydd o bryd i'w gilydd o fewn y ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl:

- Dim

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:

- Nid oes gan y swydd hon gyfrifoldeb rheoli cyllideb uniongyrchol, fodd bynnag, rhoddir gwybodaeth am system archebion prynu SAGE er mwyn cefnogi'r anghenion caledwedd a meddalwedd sy'n ofynnol i gefnogi'r Llyfrgell.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

| Cysylltiadau Mewnol | Natur y Cysylltiad |
|-------------------------------------|--|
| Holl staff y Llyfrgell | Cyswllt dyddiol mewn gwaith yn ymwneud â'r 'Ddesg Gymorth', gan gefnogi'r cwsmer trwy gynnig cefnogaeth gyfrifiadurol gyflawn. |
| Staff Eraill Isadran Gweithrediadau | Cyflwyniad, cyfarfod neu adroddiad achlysurol i adrodd ar ddigwyddiadau neu adroddiadau atebolrwydd eraill. |
| Grŵp Cyflawni a'r Tîm Gweithredol | Darparu cefnogaeth cyfarfodydd TEAMS a ZOOM, cymorth penfwrdd, materion rhwydwaith a thelathrebu. |
| Llywodraethwyr | Darparu cefnogaeth cyfarfodydd TEAMS a ZOOM. |

| | |
|--|---|
| Isadrannau eraill y Llyfrgell | Darparu cefnogaeth gyfrifiadurol |
| Cysylltiadau Allanol | Natur y Cysylltiad |
| Cyflenwyr a darparwyr cymorth technegol perthnasol i'r rôl | Cyswllt achlysurol i sicrhau bod nwyddau neu wasanaethau'n cael eu darparu fel y cytunwyd a bod unrhyw gontractau a materion sy'n codi yn cael eu rheoli. |
| Cwmnïau Gwerthu | Gofyn am ddyfynbrisiau, ac archebu offer a nwyddau traul |
| Ymwelwyr y Llyfrgell | Rhoi cymorth technegol i ymwelwyr ar gysylltu â gwasanaethau'r Llyfrgell. |

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

| |
|--|
| <p>Mae'r rôl yn gofyn am agwedd gwaith hyderus, rhagweithiol ac annibynnol wrth ddelio â materion cymorth llinell 1af, ond deall pryd i ddwysau'r achos a cheisio cymorth.</p> <p>Dealltwriaeth o System Weithredu Windows, y byddwch yn ei defnyddio i adnabod a datrys problemau yn ystod eich gwaith.</p> <p>Y gallu i weithio gyda'r ddogfennaeth bresennol, i adnabod problemau gyda'r ddogfennaeth bresennol ac i wneud diwygiadau neu argymhellion fel sy'n briodol.</p> <p>Y gallu i ddatrys problemau sy'n codi o ddydd i ddydd, gan ddefnyddio dogfennaeth, y rhyngwyl a ffynonellau gwybodaeth eraill er mwyn darparu atebion ar gyfer problemau caledwedd a meddalwedd ac, os oes angen, cyfeirio at eich rheolwr llinell.</p> <p>Gwrtais a phroffesiynol wrth ddelio â staff ac ymwelwyr wrth ddelio â cheisiadau am help..</p> |
|--|

ADRAN 8: PENDERFYNU

| |
|---|
| <p>Y gallu i wneud penderfyniadau ymarferol ynglŷn â phob agwedd o'r swydd er mwyn sicrhau'r canlyniad a ddymunir.</p> <p>Mae disgwyl iddynt wneud penderfyniadau angenrheidiol i gynnal eu gwaith.</p> <p>Mae disgwyl iddynt flaenoriaethu eu gwaith yn briodol er mwyn gynnig cefnogaeth gyfrifiadurol gyflawn a chydbwyso â phrosiectau tymor hir.</p> |
|---|

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

| PRIODOLEDD | Hanfodol | Dymunol |
|-------------|--|---|
| Cymwysterau | <ul style="list-style-type: none"> Safon dda o addysg | <ul style="list-style-type: none"> Technegydd PC cymwys TGAU neu gyfwerth mewn TG |

| | | |
|------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda phensaernïaeth PC |
| Profiad | <ul style="list-style-type: none"> • Defnyddio PC Windows | <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio ar linell gymorth cyfrifiadurol neu wasanaeth cymorth i gwsmeriaid arall • Gweithio mewn amgylchedd prysur a heriol |
| Gwybodaeth | | <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am Windows 10 a Systemau Gweithredu Microsoft eraill • Gwybodaeth o egwyddorion telathrebu sylfaenol • Gwybodaeth o egwyddorion rhwydweithio sylfaenol |
| Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Saesneg a Chymraeg • Sgiliau trefnu a chynllunio da • Sgiliau rhyngpersonol da • Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun • Y gallu i weithio fel rhan o dîm • Y gallu i weithio o dan amodau heriol | |