|  |  |
| --- | --- |
| **Enw'r swydd:** | **Uwch-reolwr Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu** |
| **Gradd:** | **Y Weinyddiaeth Gyfiawnder: SEO** **IMA:** **B** |
| **Cyflog:** | £30,989 - £41,095 |
| **Lleoliad:** | Rhanbarth: Cymru  Dinas/tref: Abertawe  Cyfeiriad: Canolfan Ddinesig Abertawe, Heol Ystumllwynarth, Abertawe SA1 3SN |
| **Math o rôl:** | TGCh / Digidol |

**Gwybodaeth Recriwtio**

|  |  |
| --- | --- |
| **Math o swydd:** | Parhaol |
| **Patrwm gweithio:** | Amser Llawn, Rhan Amser/ Rhannu Swydd, Gweithio'n Hyblyg |
| **Rhestr wrth gefn** | 12 mis |
| **Nifer y swyddi sydd ar gael** | 1 |

**Ynghylch yr IMA**

Rôl yr IMA yw monitro sut mae'r DU yn gweithredu ac yn defnyddio’r cytundebau mae wedi’u gwneud gyda’r UE, a gwladwriaethau’r ‘EEA EFTA’, i warantu hawliau eu dinasyddion sy'n byw yn y DU, ac os deddfir ar eu cyfer yn Gibraltar, ar ddiwedd y cyfnod pontio.  Bydd sefydlu’r IMA yn cyflawni ymrwymiad canolog a hanfodol y mae’r Llywodraeth wedi’i wneud yn y cytundebau rhyngwladol hynny.

Gellir cael rhagor o wybodaeth yn: <https://assets.publishing.service.gov.uk/government/uploads/system/uploads/attachment_data/file/854222/WAB_Fact_Sheet_-_IND_MONITOR.pdf>

**Pwrpas y swydd**

Mae’r IMA yn cael ei sefydlu i fod yn weithredol o 31 Rhagfyr 2020. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu cymorth TGCh effeithio i holl weithgareddau IMA. Byddan nhw’n sicrhau bod gan y staff fynediad at y caledwedd a’r meddalwedd sydd eu hangen arnyn nhw i wneud eu swyddi.

Bydd y caledwedd a’r meddalwedd craidd yn seiliedig ar gynnig safonol y llywodraeth sy’n cael ei weithredu gan y Weinyddiaeth Gyfiawnder. Gan fod yr IMA yn gorff hyd braich o’r Weinyddiaeth Gyfiawnder, bydd angen i ddeiliad y swydd weithio’n agos â’r Weinyddiaeth Gyfiawnder ar ran yr IMA mewn perthynas â gwybodaeth a chyngor i gynnal aliniad pan fo’n briodol rhwng anghenion a blaenoriaethau TGCh IMA a’r cynnig safonol ac unrhyw ddatblygiad o’r cynnig yn y dyfodol. Bydd deiliad y sydd hefyd yn cynrychioli anghenion a blaenoriaethu TGCh IMA i’r Weinyddiaeth Gyfiawnder fel partner mewn cynllunio ar gyfer datblygu caledwedd a meddalwedd yn y dyfodol.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn rheoli’r berthynas dydd i ddydd rhwng yr IMA a darparwyr Systemau Rheoli Achos a TG i safonau gwasanaeth datblygedig y cytunwyd arnynt.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddrafftio, plannu, a monitro ymlyniad i ganllawiau a pholisïau TGCh.

**Cyfrifoldebau**

Bydd deiliad y swydd yn gwneud y canlynol:

* Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer cymorth TG o fewn y sefydliad;
* Sicrhau bod y pecyn TG wedi’i ddogfennu, wedi’i gynnal yn broffesiynol ac wedi’i gadw’n gweithio’n iawn;
* Darparu cymorth TG llinell gyntaf ac ail linell i’r holl staff;
* Cynefino/paratoi staff i adael yn unol â systemau’r busnes (ffôn, e-bost, meddalwedd ac ati);
* Cynnal a rheoli fflyd o ddyfeisiau sy’n cael eu defnyddio gan staff (ffonau, tabledi, gliniaduron, sgriniau, taflunyddion, seinyddion, camerâu);
* Tasgau gweinyddu rhwydweithiau a systemau syml – gweinyddion, gweithfannau, switshys ac ati;
* Rheoli perthnasoedd gyda darparwyr systemau corfforaethol fel CMS ac ERMS;
* Cynnal dogfennau TG ac arweiniadau i ddefnyddwyr fel bo angen.

Mae’r dyletswyddau/cyfrifoldebau uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir i’r rhestr hon fod yn rhestr gyflawn. Disgwylir i Ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Efallai y bydd addasiadau sylweddol yn golygu y bydd angen ail-archwilio o dan y trefniadau Gwerthuso Swydd, a chaiff ei drafod yn y lle cyntaf â Deiliad y Swydd.

**Sgiliau Hanfodol**

* Yn gallu meddwl yn rhesymegol
* Sgiliau datrys problemau
* Profiad o osodiadau rhwydweithio ac amgylcheddau systemau gweithredu gweinydd
* Sylw rhagorol i fanylder a chywirdeb
* Sgiliau trefnu cadarn gyda’r gallu i flaenoriaethu, amlorchwylio a rheoli amser yn effeithiol
* Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid pendant
* Y gallu i ddefnyddio menter i weithio’n rhagweithiol ac yn annibynnol
* Gallu creu perthnasoedd gwaith effeithiol gydag ystod o randdeiliaid a gweithio fel rhan o'r tîm
* Sgiliau gwrando a chwestiynu rhagorol, wedi’u cyfuno â’r gallu i ryngweithio’n hyderus â chleientiaid i sefydlu beth yw broblem ac esbonio’r ateb
* profiad sylweddol gyda rhwydweithiau cyfrifiadurol rheoli systemau

**Ymddygiadau**

Byddwn ni’n eich asesu yn erbyn yr Ymddygiadau hyn yn ystod y broses ddethol.

* Newid a Gwella
* Rheoli Gwasanaeth o Safon Uchel
* Cyflawni'n Brydlon
* Gwneud Penderfyniadau Effeithiol

**Manteision**

* Dysgu a datblygu wedi'u teilwra i’ch swydd
* Amgylchedd gyda dewisiadau i weithio’n hyblyg
* Diwylliant sy’n annog cynhwysiant ac amrywiaeth
* Pensiwn y Gwasanaeth Sifil

**Diogelwch**

* Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus gael archwiliad diogelwch gan y gwasanaeth datgelu a gwahardd.
* Rhaid i ymgeiswyr llwyddiannus fodloni’r gofynion diogelwch cyn eu penodi. Lefel y diogelwch angenrheidiol yw [Gwiriad Sylfaenol](https://www.gov.uk/government/publications/national-security-vetting-advice-for-people-who-are-being-vetted?_ga=2.162907068.1228263829.1583918025-752014759.1580219021). Efallai y bydd yn ofynnol i ymgeiswyr llwyddiannus gael cliriad diogelwch CTC yn y dyfodol.

**Manylion y broses ddethol**

Mae’r swydd hon yn defnyddio Proffiliau Llwyddiant, a byddant yn asesu eich Ymddygiadau, Cryfderau a Phrofiad.

Fel rhan o’r broses ymgeisio, gofynnir i chi gyflwyno CV a Datganiad Addasrwydd. Mae manylion pellach ynglŷn â beth fydd hyn yn ei olygu wedi’u rhestru yn y ffurflen gais.

Cofiwch na ddylai eich Datganiad Addasrwydd fod yn hirach na 750 gair. Dylai nodi pam bod gennych chi ddiddordeb yn y swydd a sut mae eich profiad yn golygu mai chi yw’r ymgeisydd gorau. Dylech chi gyfeirio’n benodol at y sgiliau hanfodol sydd wedi’u nodi uchod.

Dim ond os byddwch chi’n dod i gyfweliad y byddwch chi’n cael adborth.

Cofiwch nad ydyn ni’n ystyried ceisiadau CV – rhaid i chi ymgeisio am y swydd hon drwy Swyddi’r Gwasanaeth Sifil.

**Rhestr Wrth Gefn**

* Os byddwn yn darganfod bod mwy o ymgeiswyr y gellir eu penodi nag sydd o swyddi ar hyn o bryd, byddwn yn cadw manylion yr ymgeisydd ar restr wrth gefn am 12 mis, a gellir defnyddio’r rhestr honno i wneud rhagor o benodiadau. Gallai hyn gynnwys rolau ar raddfa is.
* Hysbysir yr ymgeiswyr sy’n cael eu cynnwys ar restr wrth gefn. Dylai'r ymgeiswyr sydd ddim yn dymuno cael eu cynnwys ar y rhestr wrth gefn gysylltu â MoJ-recruitment-vetting-enquiries@gov.sscl.com i gael eu tynnu oddi ar y rhestr honno.

**Gofynion cenedligrwydd**

* Mae’n agored i wladolion y DU, [Y Gymanwlad](http://thecommonwealth.org/member-countries) a’r [Ardal Economaidd Ewropeaidd (EEA)](https://www.gov.uk/eu-eea) ac i rai gwladolion penodol heb fod yn rhai EEA. Ceir rhagor o wybodaeth ynghylch a allwch chi wneud cais [yma](https://www.gov.uk/government/publications/nationality-rules).

**Nodyn i Weision Sifil presennol**

* Mae’r IMA yn croesawu ceisiadau gan ymgeiswyr addas. Sylwch nad yw’r IMA yn gyflogwr y Gwasanaeth Sifil ac felly bydd unrhyw Weision Sifil presennol sy'n cael eu recriwtio ar sail barhaol yn peidio â bod yn Weision Sifil mwyach. Mae hyn yn golygu na fyddech yn dal gafael ar eich telerau ac amodau na pharhad gwasanaeth.

**Cyswllt Swydd**

Y Weinyddiaeth Gyfiawnder sy’n noddi ac yn cefnogi’r gwaith o greu’r Awdurdod Monitro Ariannol. Os oes gennych unrhyw gwestiynau, neu os hoffech chi drafod unrhyw beth mewn fwy o fanylder, mae croeso i chi gysylltu â [IMA.jobs@justice.gov.uk](mailto:IMA.jobs@justice.gov.uk)