

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 chynghor 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 swydd hefyd yn cynrychioli anghenion a blaenoriaethau 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, amlorchwyllo 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](#). 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](#) a'r [Ardal Economaidd Ewropeaidd \(EEA\)](#) ac i rai gwladolion penodol heb fod yn rhai EEA. Ceir rhagor o wybodaeth ynghylch a allwch chi wneud cais [yma](#).

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 fydddech 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