

**GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU**  
**SWYDD-DDISGRIFIAD**

<b>Adran</b>	Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
<b>Swydd</b>	Peiriannydd TGCh (Desg Wasanaeth)
<b>Rhif y Swydd</b>	503264-xx
<b>Gradd</b>	Gradd 9
<b>Lleoliad</b>	Pencadlys GTADC
<b>Yn gyfrifol i'r</b>	Rheolwr Gwasanaeth TGCh
<b>Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol</b>	Offer TGCh

**Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth.**

**PRIF BWRPAS Y SWYDD**

I ddarparu datrysiad digwyddiad, gwasanaeth, cefnogaeth a chyingor ym mhob un o feysydd Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu, gan gynnwys hygyrchedd i ddefnyddwyr, caledwedd, meddalwedd a systemau TGCh critigol Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. I weithredu Strategaeth TGCh Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
2. I gynnal diogelwch corfforol a data offer, gwasanaethau a systemau TGCh y Gwasanaeth. I atal mynediad anghyfreithlon a darparu amddiffyniad diogelwch i fusnesau a gwybodaeth bersonol gogyfer GDPR a deddfwriaeth berthnasol.
3. I gynnal uniondeb isadeiledd Mewnol Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru.
4. Rheoli Digwyddiadau TGCh: I ymgymryd ag adfer gweithrediadau arferol cyn gynted â phosib gyda'r lleiaf o effaith ag sy'n bosib naill ai ar barhad busnes neu'r defnyddiwr ac mor effeithlon â phosib mewn perthynas ag adnoddau a chost.
5. Rheoli Newid TGCh: i ymgymryd â dulliau a gweithdrefnau safonol parthed trafod pob newid i amgylchedd TGCh yn effeithlon a phrydlon.
6. I sicrhau ymdriniaeth effeithiol o senarios Rheoli Problemau a darparu dwysâd neu ysgafnhad priodol a rheolaeth disgwyliadau cleientiaid.

7. I sicrhau parhad trosglwyddiadau o wybodaeth berthnasol rhwng timau a'r ddesg gymorth i ddarparu prosesau cefnogi effeithiol yn unol â methodoleg ITIL.
8. Darparu cymorth technegol llinell 1af ac 2il linell, diagnosteg, cymorth system, cyngor, cynnal a chadw ac atgyweirio ar gyfer pob agwedd ar TGCh (gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i);
  - Dyfeisiau bwrdd gwaith, dyfeisiau cludadwy, dyfeisiau symudol, argraffwyr
  - Microsoft Windows, Microsoft 365, Microsoft Teams, Microsoft Active Directory
  - Gweinyddwyr ffeiliau ac argraffu Microsoft Windows: Diogelwch cyfrif defnyddiwr a gweinyddiaeth (caniatâd a chyfrineiriau)
  - Cefnogaeth Mynediad o Bell
  - Cefnogaeth amlgyfrwng clyweledol
9. Darparu gweinyddiad rhwydwaith a gweinydd i sicrhau bod lefelau mynediad ar gael yn ôl yr angen
10. Diweddarau manylion diffygion, ceisiadau a digwyddiadau gan ddefnyddio system Tocynnau Desg Gwasanaeth TGCh.
11. Iweddarau a chynnal cywirdeb y rhestr asedau caledwedd a meddalwedd TGCh gan ddefnyddio system Tocynnau Desg Gwasanaeth TGCh.
12. I ddarparu cyswllt rhwng staff Gwasanaeth Tân ac Achub a chontractwyr allanol i sicrhau y cynhelir y gwaith yn ôl y rhagfanylion cywir.
13. I gynnal systemau Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru yn unol â phrosesau a gweithdrefnau TGCh sefydliadol.
14. I sicrhau gwarediad cywir cyfarpar afraid o fewn y Gyfarwyddeb Cyfarpar Trydanol a Gwastraff Electronig a'r Rheoliadau Gwastraff Peryglus.
15. I ddarparu hyfforddiant ad-hoc ac wedi'i raglennu ill dau ar gyfer offer, systemau a gwasanaethau TGCh yn ôl y gofyn.

## **GOFYNION GWASANAETH SAFONOL**

- I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r raddfa a'r swydd.
- I gydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun peilot o'r fath a gyflwynir o fewn yr Adran neu ar draws y Gwasanaeth.

- I weithredu egwyddorion Polisiâu Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun laith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisiâu a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd/anweithredoedd.

### **GWERTHOEDD SEFYDLIADOL**

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, ar bob adeg:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth

