

- Teitl swydd:** Swyddog Prosiect (Strwythur Ffeilio SharePoint a Dynamics)
- Math o contract:** Cyfnod penodol hyd at 6 mis
- Oriau gwaith:** 37 awr yr wythnos
- Cyflog:** £30,600 - £37,410
- Lleoliad:** Hyblyg – Caerdydd, Caerfyrddin, Caernarfon neu Rhuthun.
Gweithio o gartref am gyfnod yn sgil COVID

Amdanom ni

Prif nod Comisiynydd y Gymraeg yw hybu a hwyluso defnyddio'r Gymraeg.

Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 sefydlodd swydd Comisiynydd y Gymraeg, ac mae'n egluro beth yw rôl y Comisiynydd a'i staff. Mae'r Comisiynydd yn ehangu hawliau pobl i ddefnyddio'r Gymraeg drwy osod dyletswyddau cyfreithiol ar sefydliadau a gorfodi'r dyletswyddau hynny lle bo angen, mae rhan o'r gwaith hwn yn cynnwys ymchwilio i gwynion. Ymchwilir hefyd i geisiadau yn ymwneud ag ymyrraeth â'r rhyddid sydd i ddefnyddio'r Gymraeg yng Nghymru. Mae'r sefydliad yn gwneud gwaith megis ymchwil, cyhoeddi adroddiadau yn ogystal â rhoi cyngor a gwneud argymhellion. Gwneir gwaith dylanwadu ar bolisi lle mae gwneud hynny'n strategol bwysig i'r Gymraeg. Mae'r Comisiynydd hefyd yn hwyluso defnyddio'r Gymraeg yn ehangach gan weithio yn y trydydd sector a'r sector preifat. Yn fwy cyffredinol mae'n gyfrifol am safoni enwau lleoedd ac am hyrwyddo'r cynllun Iaith Gwaith a chynhelir ymgyrchoedd ymysg defnyddwyr y Gymraeg yn rheolaidd i roi gwybod am ein gwaith a'r cyfleoedd sydd i ddefnyddio'r Gymraeg.

Y swydd

Mae gennym gyfle cyffrous dros dro i berson profiadol a brwdfrydig i ymuno â'n tîm Llywodraethiant fel Swyddog Prosiect (Strwythur Ffeilio SharePoint a Llifioedd Gwaith CRM). Am fwy o wybodaeth cysylltwch â ni trwy Sara.Jones@cyg-wlc.cymru neu 0345 6033221.

Dyddiad cau: 12:00, 29 Hydref 2021

Dyddiad cyfweld: 8 Tachwedd 2021

Disgrifiad swydd

Teitl y swydd: Swyddog Prosiect (Strwythur Ffeilio SharePoint a Llifoedd Gwaith CRM)

Graddfa: HEO

Yn atebol i: Uwch Swyddog Llywodraethiant

Pwrpas

Yn dilyn rhaglen drawsnewid ddigidol fawr mae swyddfa'r Comisiynydd wedi trosglwyddo i lwyfan Microsoft 365. Fel rhan o'r rhaglen, mae ymgyrch i ddefnyddio'r offer digidol sydd bellach ar gael, i gefnogi'r gwasanaethau gweinyddol presennol.

Strwythur ffeilio Sharepoint Online

Yn dilyn symud i lwyfan Microsoft 365 mae'r Comisiynydd wedi gosod trefn ffeilio dros dro ar gyfer cadw gwybodaeth. Erbyn hyn mae angen sefydlu strwythur ffeilio corfforaethol o'r newydd.

Bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am weithredu'r prosiect strwythur ffeilio newydd o ddydd i ddydd er mwyn ei gyflawni yn unol â'r gofynion ac ar amser. Bydd y Swyddog Prosiect yn chwarae rhan allweddol er mwyn sicrhau bod Timoedd y Comisiynydd yn cael digon o flaen rybudd ar gyfer y gwaith ac yn caniatáu adnoddau i'w gyflawni. I gefnogi'r swyddog bydd Grŵp Llywio wedi ei sefydlu, bydd hefyd peth cymorth weinyddol yn cael ei ddarparu. Disgwylir i'r swyddog gyflwyno argymhellion i'r Grŵp Llywio ond bydd ganddynt hefyd yr awdurdod i ddod i benderfyniadau ymarferol dydd i ddydd ar sut i gynnal y gwaith.

Prosiect CRM a Llifoedd Gwaith

Mae'r Comisiynydd yn gweithio gyda darparwr trydydd parti sydd ar hyn o bryd yn cynllunio cwmpas y gwaith hwn a fydd yn cynnwys holl gamau allweddol cylch bywyd y prosiect i ddarparu ateb CRM Microsoft Dynamics sylfaenol i Gomisiynydd y Gymraeg. Mae'r cwmpas yn cynnwys y dadansoddiad lefel is i adeiladu'r gofynion a fydd yn llywio'r dyluniad a'r tîm o ddatblygwyr.

Bydd y swyddog Prosiect yn rhan allweddol o'r gwaith uchod, fydd yn cael ei arwain gan y Rheolwr Prosiect. Ar gyfer y prosiect CRM bydd y Swyddog yn rhan o bob cam er mwyn sicrhau fod y cynllun prosiect yn cael ei gyflawni yn unol â'r gofynion ac ar amser. I gefnogi'r gwaith bydd Grŵp Llywio wedi ei sefydlu, bydd hefyd peth cymorth weinyddol yn cael ei ddarparu.

Dyletswyddau penodol

System Ffeilio SharePoint Online:

1. Cyfrifoldeb dydd i ddydd ar gyfer gosod strwythur ffeilio newydd ar gyfer gwybodaeth electroneg y Comisiynydd ar SharePoint ar waith
2. Sicrhau dealltwriaeth yr holl dimoedd o ran ffeilio ar y system SharePoint a sicrhau bod timoedd yn symud at y drefn newydd

3. Sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei ffeilio yn gywir er mwyn hwyluso chwilio
4. Sicrhau fod y drefn ffeilio newydd yn ystyried yr holl ofynion deddfwriaethol perthnasol ac yn eu hawtomeiddio ble'n bosibl - yn benodol cyfnodau cadw a gwared a threfniadau cyson o gadw data personol a chategorïau arbennig o ddata personol
5. Darparu cyngor ac arweiniad i Dimoedd wrth fudo cynnwys a gwybodaeth i'r strwythur ffeilio SharePoint newydd
6. Ymchwilio i a chynnig opsiynau ar gyfer gallu amgryptio gwybodaeth ar y system
7. Wedi i'r system ffeilio newydd gael ei sefydlu cynnig cynllun gweithredu ar gyfer dileu gwybodaeth o hen ffynonellau fel sy'n briodol (SGwNI, Stordy Corfforaethol, e-byst wedi ei hadfer a'r gyriant L)
8. Creu cofrestr asedion gwybodaeth ar gyfer y system ffeilio newydd
9. Cynorthwyo'r Uwch Swyddog Llywodraethiant i lunio/diwygio unrhyw bolisiâu a chanllawiau perthnasol ar gyfer swyddogion ar gyfer y system ffeilio newydd

System CRM a Llifoedd Gwaith

1. O dan oruchwyliaeth y Rheolwr Prosiect CRM cynnal gwaith dydd i ddydd y prosiect
2. Trefnu a mynychu cyfarfodydd y Grŵp Llywio
3. Cydweithio gyda'r timoedd mewnol perthnasol, y Rheolwr Prosiect a'r cwmni trydydd parti i ddatblygu system sy'n awtomeiddio prosesau ac yn mudo data ac yn profi'r system yn erbyn gofynion.
4. Sicrhau fod y system CRM newydd yn ystyried yr holl ofynion deddfwriaethol perthnasol a'u hawtomeiddio ble'n bosibl - yn benodol cyfnodau cadw a gwared a threfniadau cyson o gadw data personol a chategorïau arbennig o ddata personol, ac amgryptio data.
5. Sicrhau fod y ffeilio sydd wedi ei awtomeiddio yn cydweddu gydag unrhyw elfennau sefydlog a bod holl wybodaeth y sefydliad yn hawdd ei gyrchu
6. Creu cofrestr asedion gwybodaeth ar gyfer y system ffeilio newydd
7. Cynorthwyo'r Rheolwr Prosiect i lunio unrhyw bolisiâu a chanllawiau perthnasol ar gyfer swyddogion ar gyfer y system CRM newydd

Dyletswyddau cyffredinol

1. Gweithredu'n gyson ac yn amserol yn unol â holl bolisiâu a chanllawiau'r Comisiynydd.
2. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau perthnasol eraill yn ôl y galw.

Manyleb person

Priodoleddau	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Gradd /cymhwyster proffesiynol mewn maes perthnasol neu brofiad cyfatebol	Tystiolaeth o astudio/datblygu parhaus mewn maes perthnasol.

Profiad	<p>Profiad ymarferol amlwg a dealltwriaeth dda o Sharepoint</p> <p>Profiad o weithio ag eraill i ddeall a sgopio gofynion newydd</p>	<p>Profiad o weithio gyda Microsoft Dynamics 365</p> <p>Gwybodaeth a phrofiad o reoli prosiect</p> <p>Profiad o weithio gyda darparwyr trydydd parti</p>
Sgiliau a gwybodaeth	<p>Sgiliau trefnu a chyfathrebu eithriadol</p> <p>Sgiliau dadansoddi a datrys problemau cryf</p>	
Priodoleddau personol	<p>Dull rhesymegol a threfnus o weithio hefo sylw rhagorol i fanylion</p> <p>Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth.</p> <p>Y gallu i wneud penderfyniadau a gweithredu arnynt.</p> <p>Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith rhagorol ag eraill</p>	

Amodau a thelerau

Contract	Tymor penodol / Secondiad am 6 mis
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos (Yr oriau amodol ar gyfer staff sy'n gweithio llawn-amser yw 37 awr yr wythnos, heb gynnwys toriadau prydau bwyd).
Cyflog	£30,600 - £37,410 y flwyddyn. Caiff y cyflog ei dalu'n fisol, fel rheol ar y diwrnod olaf yn y mis.
Lleoliad	Hyblyg – Caerdydd, Caernarfon, Caerfyrddin, Ruthun *Gweithio o gartref am gyfnod*
Pensiwn	Mae Comisiynydd y Gymraeg yn gweithredu Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil. Yn unol â Deddf Pensiynau 2008 mae'n ofynnol i ni eich cofrestru'n awtomatig – os ydych am eithrio eich hunan o'r cynllun pensiwn bydd gofyn i chi ein hysbysu yn ysgrifenedig.
Oriau hyblyg	Mae Comisiynydd y Gymraeg yn gweithredu cynllun gweithio oriau hyblyg (fflecsi).

Gwyliau

Yn flynyddol cewch 31 diwrnod y flwyddyn o wyliau *pro-rata* gyda chyflog. Yn ogystal cewch 10 diwrnod *pro-rata* o wyliau cyhoeddus a braint.

Cyfnod Prawf

Bydd eich swydd gyda Chomisiynydd y Gymraeg ar brawf am 3 mis.