

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: SharePoint Online Project Officer

ADVERT TEXT:

This is an opportunity to join the Information Management section of the Information Security and Technology team. We are looking for someone to join the project team to implement our SharePoint Online system to make service delivery more efficient and effective and transform the way that our workforce can access and share information from whatever location they need to work from.

POST ID: RDIGI21

LOCATION: Your office base will be County Hall, Usk, though within the needs of the service this post can be undertaken from any remote location.

GRADE: BAND F SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

HOURS: 37 hours Per Week

TEMPORARY: 1 Year Contract or 1 Year Secondment

DBS CHECK: No

CLOSING DATE: 5pm on 30th November 2023

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment.
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE:	SharePoint Online Project Officer Temporary 1 Year Post – Contract or Secondment
POST ID:	RDIGI21
GRADE:	BAND F SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076
HOURS:	37 Per Week
WORK PATTERN:	Full time = 37 hours Monday to Friday 9am to 4.30pm (although there is flexibility in times as long as business needs are met).
LOCATION:	Your office base will be County Hall, Usk (though within the needs of the service this post can be undertaken from any remote location). This may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:

Appointment to this post is exempt from Rehabilitation of Offenders Act and is subject to the following DBS check - **No DBS Required for this post.**

RESPONSIBLE TO: Data and Information Systems Co-Ordinator

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

The Information Security and Technology Team (ISTT)....Who are we?

The ISTT are a team working across MCC to improve the effectiveness and efficiency of business operations through robust information governance and management. We recognise that we can only be successful if we ensure that our information is available when people need it and in a format that is useful to them. Our work starts and ends with our customers and service users, and they are at the core of our work when we design effective information processes and systems.

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

Our Purpose:-

We exist to organise, simplify and join up our Council services and information so that users can find and understand what they need, in whichever way suits them best. We are responsible for making sure our information and data has integrity and is structured, with security seamlessly embedded into the systems and processes we use. Everything we do is to support effective service delivery and decision making for our colleagues and customers of MCC (Monmouthshire County Council).

The Purpose of this Role:-

This role will support the Data and Information Systems Co-Ordinator in the rollout, implementation and adoption of SharePoint Online as our new EDRMS (Electronic Document and Records Management System) and migration of files currently held in the network drives/fileshares into the new cloud-based environment.

Expectation and Outcomes of this Role:-

Our information is the lifeblood of the Council and we aim to become a data-led organisation designing the services of the future. In order to achieve this we need our supporting information to be secure, accessible, managed and structured through a well designed comprehensive EDRMS. It needs to have integrity. This is critical for the overall effectiveness, efficiency, economy and decision making of MCC.

We are looking for someone to join the project team to implement our SharePoint Online system to make service delivery more efficient and effective and transform the way that our workforce can access and share information from whatever location they need to work from. This is a joint project between Torfaen County Borough Council (TCBC) and MCC and you will need to develop good working relationships across the joint project team and the contractors who are helping us to roll out the implementation.

Our expectations are that you will work as an integral part of the Information, Security and Technology Team to deliver the SharePoint Online project. We are looking for a self-starter who isn't afraid to hit the ground running and get stuck in to support delivery of the project in conjunction with colleagues from all over the organisation. We expect you to have the versatility and agility to change direction and emphasis as needed. We are looking for someone who brings reliability, commitment, and enthusiasm to the role alongside technical skills and knowledge. The post holder will support the team so the SharePoint Online project and associated benefits can be realised for the organisation.

The role will undertake all aspects of support with project planning, customer engagement, monitoring of progress and end user training and engagement to ensure successful rollout. This will include ensuring quality levels are achieved, correct resource levels maintained and accurately utilised and the appropriate resolution of issues affecting the success of the project(s) is achieved. This is an

opportunity to join the Information Management section of the Information Security and Technology team.

The successful post holder will be expected to keep pace with project plans and to persuade stakeholders to do the same. It's essential to build your knowledge and expertise on an ongoing basis to support you in your job role as well as to promote your own career development, and there will be plenty of opportunities to do so in this job!

This role is full time 37 hours per week, and you can work flexibly around these hours whilst respecting that the business need comes first. Talk to us about your working requirements and we may be able to accommodate them within boundaries.

Your responsibilities are to:-

- Work alongside the Data and Information Systems Co-ordinator, service areas, our external migration specialist and partner TCBC in the implementation and roll-out of the Sharepoint Online Project.
- Become a SharePoint “champion” in advocating the benefits to the business.
- Ensure conformance to Project Management standards, principles, and methodology to ensure we have good project governance arrangements.
- Contribute to the Provision of regular project updates to all stakeholders including highlighting risks and providing advice and recommendations on the stages of the project delivery.
- Liase with and support each service area through the project from data analysis, data mapping, migration and training in conjunction with the external migration specialist suppliers.
- Support the organisation of project events such as training, data workshops for service areas as needed.
- Align to project budgets and consider risk assessments adhering to financial standing orders and agreed project reporting mechanisms.
- Other duties as may be required from time to time by the Data and Information Systems Coordinator or IST Team Manager.

Here's what we can provide you with:-

- We can provide you with team support and knowledge as well as the relevant tools to do your job i.e. laptop and communications systems. We recognise that candidates may not meet the full range of requirements of the post, so we will encourage and support your personal development across the skills sets needed to carry out this role.
- The opportunity to develop Welsh language skills.

What else you need to know.....Our Values:

Our purpose is underpinned by a clear sense of who we are as an organisation. We expect people who work with us to share a strong value set and expect that these are evident in the ways in which we work and engage with our communities.

- Teamwork: We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.
- Openness: We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.
- Flexibility: We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.
- Fairness: We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.
- Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions.

This role will work with Monmouthshire to achieve these.

In addition:

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

Person Specification

How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-

Knowledge:

- Understand the importance of information to our organisation, and how to effectively categorise, store, handle and maintain records.
- Engage with a wide variety of individuals, co-workers, service areas and stakeholders as needed to get the job done.
- Can put yourself in a user's shoes and have a commitment to delivering a high quality solution.
- Can follow a workplan, and work on your own whilst knowing when to ask for help.
- Can flex and adapt as required in a fast paced, ever changing work environment alongside an excellent work ethic and a 'can do' mind set.
- Can really listen, empathise, and inspire confidence with colleagues.
- Have written and oral communication skills and the ability to confidently engage with colleagues and people from a variety of backgrounds and organisations.
- Are open minded about change and embrace new ways of working as well as supporting others through changes in work practices.
- Be willing to develop your knowledge of SharePoint Online and use that knowledge to constantly review our systems and processes to keep up with changes.

Skills:

- Have project management skills, and the ability to monitor a project plan for deadlines and achievement of key milestones.
- Support the Data and Information Systems Co-Ordinator to manage the delivery of the SharePoint Online project across each service area.
- Logging and chasing of risks, actions, changes, issues that come into the project.
- Logging of any issues and concerns relating to data analysis, data mapping, migration, training and post-implementation of SharePoint Online for each service area.
- Assist with scheduling events, meetings, training for the project as required.
- Show our workforce how to use the digital information tools to help them manage their data in a structured way
- Are competent in the use of our core Microsoft Office applications e.g., Outlook, Excel, Word, Teams etc.
- Have digital literacy skills and the ability to identify the opportunities to manage and share our information via any form of digital system.
- **Welsh Desirable.**
You may be required to learn or improve your existing skills through attending staff Welsh language training funded by the council.

Should you require any further information regarding this post, please contact: **Ann Smith, Data and Information Systems Co-Ordinator Tel: 07805 981835 or Sian Hayward, Head of Information, Security & Technology Tel: 01633 644309**

Closing Date: 5pm on 30th November 2023

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

LEVEL 1

Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc.	- Can pronounce place names and personal names correctly. - Can greet individuals face to face or over the phone. - Can open and close a conversation or open and close a meeting.	Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms.	- Can open and close an e-mail or letter. - Can write personal names, place names, job titles. - Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.

LEVEL 2

Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
- Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general. - Can understand when people ask you do something.	- Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual. - Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh. - Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information.	Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message.	- Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting. - Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment.

	• Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.		
--	--	--	--

LEVEL 3

Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. • Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. • Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.	• Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. • Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. • Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. • Can adapt the style of language to suit the audience.	• Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. • Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. • Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.	• Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event. • Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.

LEVEL 4

Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and can express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
---------------	----------	---------	---------

• Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.	• Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. • Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. • Can argue for and against a specific case. • Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.	• Can read most correspondence and scan long texts to find details. • Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. • Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.	• Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.
--	---	--	---

LEVEL 5

Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
• Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. • Can understand the ambiguity and nuance of language.	• Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. • Can adapt the style and register of your language to suit the audience.	• Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. • Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.	• Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. • Can write formal or informal Welsh as required. • Can write a range of documents accurately and with confidence.



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect SharePoint Ar-lein

COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae hwn yn gyfle i ymuno gyda'r adran Rheoli Gwybodaeth o'r tîm Diogelwch Gwybodaeth a Thechnoleg. Rydym yn chwilio am rywun i ymuno gyda'r tîm er mwyn gweithredu ein system SharePoint Ar-lein er mwyn gwneud y gwasanaeth yn fwy effeithiol ac effeithlon a thrawsnewid y ffordd y mae ein gweithwyr yn medru cael mynediad at wybodaeth a'i rhannu, a hynny o ba bynnag le y maent yn gweithio.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RDIGI21

LLEOLIAD: Bydd eich swyddfa yn Neuadd y Sir, Brynbuga ond yn unol ag anghenion y gwasanaeth, mae modd ymgymryd â'r rôl o bell.

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DROS DRO: Cytundeb 1 Flynedd neu Secondiad 1 Flynedd

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH

DATGELU A GWAHARDD: Nid oes angen gwiriad

DYDDIAD CAU: 5pm 30/11/2023

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/cy/swyddi-chyflogaeth/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd.
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog.
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth.
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.

PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Prosiect SharePoint Ar-lein

Swydd Dros Dro am 1 Flynedd – Contract neu Secondiad

RHIF ADNABOD Y SWYDD: RDIGI21

GRADD: BAND F SCP 19 – SCP 23 £29,777 - £32,076

ORIAU: 37 awr yr wythnos

PATRWM CYFWELIAD: Llawn amser - 37 awr: dydd Llun i ddydd Gwener 9am - 4.30pm (er bod yna hyblygrwydd o ran amser os yw'r anghenion busnes yn cael eu diwallu).

LLEOLIAD: Neuadd y Sir, Brynbuga (ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd..

GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:
Nid oes angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

YN ATEBOL I: Cydlynnydd Data a Systemau Gwybodaeth

ASESIAD O'R GYMRAEG:

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

Tîm Diogelu Gwybodaeth a Thechnoleg (ISTT)....Pwy ydym ni?

Mae'r tîm ISTT yn dîm sydd yn gweithio ar draws CSF er mwyn gwella effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd gweithrediadau busnes drwy gyfrwng llywodraethu a rheoli gwybodaeth yn gadarn. Rydym yn cydnabod ein bod yn medru bod yn effeithiol os yw ein gwybodaeth ar gael pan fydd pobl ei angen ac mewn fformat sydd yn ddefnyddiol iddynt. Mae ein gwaith yn dechrau ac yn gorffen gyda'n cwsmeriaid a defnyddwyr gwasanaeth, ac maent wrth wraidd ein gwaith pan ein bod yn dylunio prosesau a systemau effeithiol.

DIOGELU:

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

Ein Diben:-

Rydym yn bodoli er mwyn trefnu, symleiddio a chysylltu holl wasanaethau'r Cyngor a'r wybodaeth sydd gennym fel bod defnyddwyr yn medru dod o hyd i'r hyn y maent ei angen ac yn ei ddeall, ym mha bynnag ffordd sydd yn addas iddynt hwy. Rydym yn gyfrifol am sicrhau bod ein gwybodaeth a'n data yn meddu ar hygyrddedd ac wedi ei strwythuro, gyda diogelwch yn rhan annatod a naturiol o'r systemau a'r prosesau yr ydym yn defnyddio. Mae pob dim yr ydym yn ei wneud yn cefnogi cyflenwi gwasanaethau a gwneud penderfyniadau ar gyfer ein cydweithwyr a chwsmeriaid CSF (Cyngor Sir Fynwy).

Pwrpas y Rôl hon -

Bydd y rôl hon yn cefnogi'r Cydlynnydd Data a Gwybodaeth i gyflwyno, gweithredu a mabwysiadu SharePoint Ar-lein fel ein system EDRMS (Electronic Document and Records Management System) newydd a symud ffeiliau sydd yn y rhwydweithiau cyfredol i'r amgylchedd system gwmwl newydd.

Pwrpas y Rôl hon -

Ein gwybodaeth yw llinyn bywyd y Cyngor, ac rydym am ddod yn fudiad sy'n cael ei arwain gan ddata er mwyn dylunio gwasanaethau'r dyfodol. Er mwyn cyflawni hyn, mae angen i ni gefnogi gwybodaeth fel ein bod yn meddu ar hygyrddedd a bod y wybodaeth yn gywrain, pwrpasol, diogel, hygyrch ac wedi ei rheoli a'n strwythuredig drwy system EDRMS. Rhaid i'r system feddu ar hygyrddedd. Mae hyn yn hanfodol er mwyn sicrhau effeithiolrwydd, effeithlonrwydd, economi a'r broses o wneud penderfyniadau yng Nghyngor Sir Fynwy.

Rydym yn chwilio am rywun i ymuno gyda'n tîm prosiect er mwyn gweithredu ein system SharePoint Ar-lein er mwyn gwneud y ffordd yr ydym yn darparu gwasanaethau yn fwy effeithiol ac effeithlon a thrawsnewid y ffordd y mae ein gweithwyr yn medru cael mynediad a rhannu gwybodaeth, a hynny o ba bynnag le y maent yn gweithio. Mae hwn yn brosiect ar y cyd rhwng Cyngor Bwrdeistref Sirol Torfaen a Chyngor Sir Fynwy a byddwch angen datblygu perthynas waith dda ar draws y tîm prosiect cyfun a'r contractwyr sydd yn helpu ni weithredu hyn.

Rydym yn disgwyl y byddwch yn gweithio fel rhan o'r criw hanfodol ar gyfer y Tîm Diogelu Gwybodaeth a Thechnoleg er mwyn darparu'r prosiect SharePoint Ar-lein. Rydym yn chwilio am rywun sydd yn barod i fwrw ati o ran darparu prosiect mewn cydweithrediad gyda chydweithwyr ar draws y mudiad. Bydd disgwyl i chi feddu ar yr hyblygrwydd i newid cyfeiriad a phwyslais fel sydd angen. Rydym yn chwilio am rywun sydd yn ddibynnol, ymroddedig a'n dwyn brwdfrydedd i'r rôl ynghyd â sgiliau technegol a gwybodaeth. Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i gefnogi'r prosiect SharePoint Ar-lein er mwyn sicrhau bod y mudiad cyfan yn elwa o fuddion y prosiect.

Bydd y rôl yn cynnwys pob agwedd o gynllunio prosiectau, ymgysylltu gyda chwsmeriaid, monitro cynnydd a hyfforddiant i ddefnyddwyr er mwyn sicrhau bod modd cyflwyno hyn yn llwyddiannus. Bydd hyn yn sicrhau bod modd sicrhau lefelau

ansawdd, bod modd cynnal lefelau priodol a adnoddau datrys materion sydd ym ymwneud gyda llwyddiant y prosiectau. Mae hwn yn gyfle i'r tîm i ymuno ag adran Rheoli Gwybodaeth o'r tîm Diogelu Gwybodaeth a Thechnoleg

Bydd disgwyl i'r deiliad swydd i sicrhau eu bod yn rheoli'r holl gynlluniau prosiect ac yn perswadio rhanddeiliaid i wneud yr un peth. Mae'n hanfodol eich bod yn datblygu eich dealltwriaeth a'ch arbenigedd yn barhaus er mwyn eich cefnogi chi yn eich rôl ynghyd â hyrwyddo eich datblygiad gyrfaol, a bydd yna ddigon o gyfleoedd i wneud hyn yn y rôl!

Mae hon yn rôl 37 awr, ac mae modd i chi weithio'n hyblyg tra'n parchu bod y busnes yn dod yn gyntaf. Siaradwch gyda ni am eich anghenion gwaith ac rydym yn o bosib yn medru gweithio gyda chi o fewn y ffiniau yma.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-

- Gweithio ar y cyd gyda'r Cydlynnydd Data a Systemau Gwybodaeth, meysydd gwasanaeth, ein harbenigwyr mudol allanol a'n partner yng Nghyngor Torfaen wrth weithredu a chyflwyno'r prosiect Sharepoint Ar-lein.
- Dod yn "hyrwyddwr" SharePoint wrth eirioli'r buddion ar gyfer y busnes.
- Sicrhau bod y gwaith o Reoli'r Prosiect yn cydymffurfio gyda'r safonau, egwyddorion a'r fethodoleg er mwyn sicrhau bod trefniadau llywodraethu prosiect da gennym.
- Cyfrannu at ddarparu diweddariadau prosiect cyson i'r holl rhanddeiliaid amlygu risgiau a'n darparu cyngor ac argymhellion ar gamau gwahanol o gyflwyno'r prosiect.
- Cysylltu a chefnogi'r meysydd gwasanaeth drwy'r prosiect, o'r dadansoddiad data, mapio data, symud data a hyfforddiant, a hynny gyda'r arbenigwyr mudol allanol.
- Cefnogi trefnu digwyddiadau prosiect fel hyfforddiant, gweithdai data ar gyfer y meysydd gwasanaeth fel sydd angen.
- Cysoni cyllidebau prosiectau ac ystyried asesiadau risg sydd yn ymwneud gyda gorchmynion sefydlog araïnnol a'n cytuno ar y mecanweithiau adrodd prosiect.
- Dyletswyddau eraill fel sydd angen o dro i dro gan y Cydlynnydd Data a Systemau Gwybodaeth neu'r Rheolwr Tîm IST.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Gallwn roi cefnogaeth a gwybodaeth i'ch tîm yn ogystal â'r offer perthnasol i wneud eich gwaith h.y. gliniadur a systemau cyfathrebu. Rydym yn cydnabod efallai na fydd ymgeiswyr yn bodloni holl ystod gofynion y swydd, felly byddwn yn annog ac yn cefnogi eich datblygiad personol ar draws y setiau sgiliau sydd eu hangen er mwyn cyflawni'r rôl hon.
- Y cyfle i ddatblygu sgiliau iaith Gymraeg.

Beth arall sydd angen i chi wybod.....Ein Gwerthoedd:

Caiff ein diben ei seilio ar ymdeimlad clir o bwy ydym fel sefydliad. Disgwyliwn i'r bobl sy'n gweithio gyda ni i rannu set gref o werthoedd a disgwyliwn y bydd y rhain yn amlwg yn y ffyrdd y gweithiwn ac yr ymgysylltwn gyda'n cymunedau.

Gwaith tîm: Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

Tryloywder: Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

Hyblygrwydd: Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddol i weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

Tegwch: Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

Caredigrwydd: Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

Yn ychwanegol at hyn:

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Manyleb Person

Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-

Gwybodaeth:

- Dealltwriaeth o bwysigrwydd gwybodaeth i'n mudiad a sut i gategoreiddio, storio, delio a chynnal cofnodion yn effeithiol.
- Ymgysylltu ag amrywiaeth eang o unigolion, cydweithwyr, meysydd gwasanaeth a rhanddeiliaid fel sydd angen er mwyn sicrhau bod pob dim yn cael ei wneud.
- Rhoi'ch hun yn esgidiau pobl eraill ac ymroddiad i ddarparu datrysiad safon uchel.
- Yn medru dilyn cynllun gwaith ac yn gweithio ar ben eich hun a'ch gwybod pa bryd i ofyn am help.
- Yn medru addasu i'r gwaith fel sydd angen tra'n meddu ar agwedd sy'n barod i fwrw ati mewn amgylchedd sydd yn newid yn gyflym, gyda pharodrwydd i fwrw ati,
- Yn medru gwrandao, uniaethu ag eraill ac ennyn hyder eraill.
- Yn meddu ar sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf a'r gallu i ymgysylltu'n hyderus gyda chydweithwyr a phobl o amrywiol o gefndiroedd a mudiadau.
- Meddal agored a'n cofleidio ffyrdd newydd o weithio ynghyd a chefnogi eraill drwy'r newidiadau mewn arferion gwaith
- Yn fodlon datblygu eich gwybodaeth am SharePoint Ar-lein a'n defnyddio'r wybodaeth honno er mwyn adolygu ein systemau a'n prosesai yn barhaus er mwyn dysgu am newidiadau.

Sgiliau:

- Yn meddu ar sgiliau rheoli prosiect a'r gallu i fonitro cynllun prosiect ar gyfer cerrig milltir.
- Cefnogi'r Cydlynnydd Data a Systemau Gwybodaeth er mwyn rheoli prosiect SharePoint Ar-lein ar draws pob maes gwasanaeth.
- Cofnodi a gofyn am ddiweddariadau o ran risgiau, camau gweithredu, newidiadau, materion sydd yn dod i'r prosiect
- Cofnodi unrhyw faterion a phryderon sydd yn ymwneud gyda'r dadansoddiad data, mapio, mudo, hyfforddiant ac ar ôl gweithredu SharePoint Ar-lein ar gyfer pob maes gwasanaeth.
- Cynorthwyo gydag amserlenni digwyddiadau, cyfarfodydd, hyfforddiant ar gyfer y prosiect fel sydd angen.
- Dangos ein gweithlu sut i ddefnyddio'r wybodaeth ddigidol er mwyn eu helpi i reoli'r data mewn modd strwythuredig.
- Yn gymwys o ran defnyddio Microsoft Office e.e., Outlook, Excel, Word, Teams ayyb.
- Yn meddu ar sgiliau llythrennedd digidol a'r gallu i adnabod cyfleoedd i reoli a rhannu ein gwybodaeth drwy gyfrwng unrhyw ffurf o systemau digidol.

Y Gymraeg yn Ddymunol

Gall fod angen i chi ddysgu neu wella eich sgiliau presennol drwy fynychu hyfforddiant Cymraeg i staff a gyllidir gan y Cyngor.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: : Ann Smith, Cydlynnydd Data a Systemau Gwybodaeth, Ffôn 07805 981835 neu Sian Hayward, Pennaeth Gwybodaeth, Diogelwch a Thechnoleg Ffôn: 01633 644309

Dyddiad Cau: 5pm 30/11/ 2023

FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG
LEFEL 1

Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.	- Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. - Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. - Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.	- Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. - Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. - Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.

LEFEL 2

Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol - Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth	- Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion. - Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg. - Gall gynnal sgwrs fer gydag	Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges	- Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod - Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad

	unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.		
--	--	--	--

LEFEL 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	- Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. - Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. - Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. - Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. - Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. - Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.	- Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. - Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu boster yn Gymraeg yn ôl yr angen.

LEFEL 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.	- Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. - Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnwid gwybodaeth fel sydd angen. - Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol. - Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.	- Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion. - Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. - Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.	Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.

LEFEL 5

Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhof trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
- Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. - Gall ddeall amwysedd a naws iaith.	- Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth - Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.	- Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. - Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	- Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig. - Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. - Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.