

Teitl y Swydd: Dadansoddwr Mudo Data – Rhaglen System Cofnodion Myfyrwyr

Uned/Ysgol: Cynllunio Strategol, Perfformiad a Phrosiectau

Gradd: 6A/B

HERA: SRS05

Prif bwrpas y rôl

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gyflawni gweithgaredd mudo data, gan sicrhau bod data myfyrwyr yn cael ei drosglwyddo'n gywir ac yn ddiogel o'r system QLS etifeddol i'r System Cofnodion Myfyrwyr newydd cyn iddi fynd yn fyw. Mae'r rôl hon yn ganolog i lwyddiant Rhaglen SCM ac yn cefnogi'n uniongyrchol flaenoriaeth strategol y Brifysgol o Ddysgu, Addysgu a Llwyddiant Myfyrwyr drwy sicrhau uniondeb a pharhad cofnodion myfyrwyr drwy gydol y newid i seilwaith data modern, integredig.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Dadansoddi ac asesu data a gedwir o fewn System Cofnodion Myfyrwyr (QLS) bresennol y Brifysgol, gan nodi problemau ansawdd data, bylchau a risgiau cyn mudo i Thesis SM.
- Gweithredu'r strategaeth a'r cynllun mudo data, gan ddiffinio'r dull o echdynnu, trawsnewid, glanhau, llwytho a dilysu'r set ddata gofynnol gofynnol y cytunwyd arni.
- Ymgymryd â mapio data rhwng y system QLS etifeddol a'r platfform newydd, gan gydweithio'n agos â chydweithwyr, rhanddeiliaid a chyflenwyr systemau i sicrhau cywirdeb a chyflawnrwydd.
- Adeiladu, profi ac ailadrodd sgriptiau mudo data a rwtinau trawsnewid, gan sicrhau bod data'n cael ei lanhau, ei safoni, ac yn addas at y diben cyn pob rhediad mudo.
- Cynnal nifer o ymarferion mudo, gan nodi a datrys problemau'n ailadroddus a chynnal log problemau mudo gyda pherchnogion ac amserlenni datrys clir.
- Gweithredu prosesau dilysu a chymodi data i wirio cywirdeb, cyflawnrwydd a chyfanrwydd data a fudwyd ym mhob cam o gylch oes y mudo.
- Gweithio'n agos gydag arbenigwyr pwnc (SMEs) ar draws cofnodion myfyrwyr, cofrestrfeydd, derbyniadau ac ysgolion academiaidd i ddeall strwythurau data, rheolau busnes a pherchnogaeth data.
- Cynhyrchu dogfennaeth glir ar gyfer mudo data gan gynnwys geiriaduron data, manylebau mapio, rheolau trawsnewid, a llyfrau rhedeg torri drosodd i'w cymeradwyo gan rhanddeiliaid perthnasol.
- Cefnogi'r broses o ddiffinio a gweithredu gweithgaredd glanhau data o fewn y system ffynhonnell (QLS) cyn mudo, gan weithio gyda thimau gweithredol i unioni problemau ansawdd data a nodwyd.
- Cyfrannu at gynllunio cyffredinol y rhaglen ar gyfer trosglwyddo data, gan roi mewnbwn ar ddilyniannu, amserlenni a dibyniaethau mudo data er mwyn sicrhau gweithrediad diogel a llwyddiannus.



- Cysylltu â thîm Gwasanaethau Digidol y Brifysgol a chyflenwyr systemau i gyd-fynd â'r dull mudo technegol, fformatau data, a gofynion integreiddio.
- Adrodd yn rheolaidd i Arweinydd/Rheolwr y SRhP ar gynnydd, risgiau, problemau a pharodrwydd mudo, gan uwchgyfeirio pryderon mewn modd amserol.

Manyleb Person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaethau proffesiynol

- Cymhwyster lefel gradd (neu brofiad proffesiynol cyfatebol) mewn Cyfrifiadureg, Technoleg Gwybodaeth, Rheoli Data, neu ddisgyblaeth dechnegol gysylltiedig.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Profiad amlwg o gyfrannu'n sylweddol at brosiectau mudo data, gan gynnwys proffilio data, echdynnu, trawsnewid, llwytho a dilysu.
2. Profiad o weithredu manylebau mapio data rhwng systemau ffynhonnell a tharged, gyda dealltwriaeth gref o strwythurau data, mapio lefel maes, a rheolau trawsnewid.
3. Hyfedredd mewn SQL neu ieithoedd ymholiadau cyfatebol ar gyfer dadansoddi, echdynnu a dilysu data, gyda'r gallu i ysgrifennu ac ailadrodd sgriptiau mudo a rwtinau trawsnewid.
4. Profiad o gynllunio a rheoli rhediadau ymarfer mudo iterus, cynnal log problemau mudo, a gweithio gyda thimau technegol a busnes i ddatrys problemau ansawdd data a mudo.
5. Sgiliau dadansoddol cryf gyda'r gallu i broffilio data ffynhonnell, nodi problemau a bylchau ansawdd, a diffinio a gweithredu dulliau glanhau ac adfer data.
6. Profiad o ddiffinio a gweithredu prosesau dilysu a chymodi data i wirio cywirdeb, cyflawnrwydd a chyfanrwydd data a fudwyd.
7. Y gallu i weithio'n agos gydag arbenigwyr pwnc, timau gweithredol, a chyflenwyr systemau i ddeall strwythurau data, rheolau busnes, a gofynion perchnogaeth data.
8. Profiad o gynhyrchu dogfennaeth mudo data clir a chynhwysfawr, gan gynnwys geiriaduron data, manylebau mapio, rheolau trawsnewid, a llyfrau rhedeg torri drosodd.
9. Dealltwriaeth o egwyddorion llywodraethu data, diogelu data, a diogelwch gwybodaeth fel y maent yn berthnasol i drin a mudo data personol sensitif.
10. Y gallu i gyfrannu at gynllunio trosglwyddo rhaglenni, gan roi mewnbwn ar ddilyniannu mudo data, amserlenni a dibyniaethau.
11. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da, gyda'r gallu i esbonio cysyniadau data cymhleth yn glir i randdeiliaid nad ydynt yn dechnegol.

12. Profiad o adrodd ar gynnydd, risgiau a phroblemau i reolwyr prosiectau neu raglenni, cynnal cofnodion cywir a chodi pryderon mewn modd amserol.

Dymunol

1. Profiad o fudo data mewn cyd-destun addysg uwch, gyda chyfarwyddyd â strwythurau data cofnodion myfyrwyr, cylch bywyd myfyrwyr, a gofynion adrodd rheoleiddiol fel HESA.
2. Profiad o weithio gyda systemau cofnodion myfyrwyr, llwyfannau ERP, neu systemau menter tebyg.
3. Data perthnasol neu ardystiad technegol fel Ardystiad Microsoft: Peiriannydd Data Azure, Tystysgrif BCS mewn Rheoli Data, neu gymhwyster cyfatebol yn dangos arbenigedd ffurfiol mewn rheoli data.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn y Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am y lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn gwneud hyn glir yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd	Gwrando	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Yn gallu deall a defnyddio dywediadau cyfarwydd bob dydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 - Defnyddiwr sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth gyffredin a syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 - Defnyddiwr canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd a/neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 - Defnyddiwr canolradd uwch Yn gallu mynegi fy hun yn y Gymraeg ar ystod o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs â siaradwr brodorol.				
C1 - Defnyddiwr rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 - Meistrolaeth Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Nid oes angen gwiriad DBS ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd.

Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r manyleb person hwn fod yn gynhwysfawr.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos ei fod yn cydymffurfio â'n Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w cyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol etropolitan Caerdydd.