

Teitl y Swydd: Gweithredwr Ystafell Reoli Gwasanaethau Diogelu'r Campws

Uned/Ysgol: Yr Amgylchedd ac Ystadau

Gradd: 3 A/B

HERA: EE13

Pwrpas craidd y rôl

Sicrhau diogelwch a diogelwch myfyrwyr, staff ac ymwelwyr ag unrhyw Gampws Prifysgol Metropolitan Caerdydd, drwy ddefnyddio llwyfannau technolegol a gyflogir gan y Brifysgol yn yr Ystafell Reoli, gan sicrhau bod pob cais am gymorth yn cael eu cyflwyno a bod yr holl systemau electronig yn rhedeg i'r gorau posibl.

Prif gyfrifoldebau a chyfraniadau

- Gweithredu ac ymateb i bob agwedd ar weithrediad Ystafell Reoli gan gynnwys ymateb brys.
- Gweithredu, monitro a gwerthuso'r holl systemau teledu cylch cyfyng i nodi gweithgaredd amheus.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ag asiantaethau gorfodi'r gyfraith a sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data ynghylch unrhyw wybodaeth a rennir.
- Cynnal system cofnodi digwyddiadau y Brifysgol er mwyn sicrhau bod yr holl ddata perthnasol yn cael ei ddal a'i rannu gydag adrannau angenrheidiol ac mae tueddiadau yn cael eu nodi.
- Rheoli'r ffonau brys pwrpasol a chydlyn ymatebion iddynt yn ôl yr angen.
- Gweithredu system gyfathrebu radio y Brifysgol ar draws pob safle.
- Monitro systemau larwm y Brifysgol gan sicrhau bod gweithrediadau yn cael eu ymateb yn brydlon a chadw cofnodion.
- Monitro a defnyddio system hysbysu torfol y Brifysgol gan sicrhau bod hysbysiadau amserol yn cael eu hanfon pan fo angen.
- Adrodd a cofnodi, yn ôl yr angen, unrhyw ddigwyddiadau i'r gwasanaethau brys a chynorthwyo gyda chydlyn ymateb amserol.
- Rhoi gwybod am unrhyw fethiannau systemau i'r adran berthnasol gan sicrhau bod camau adferol yn cael eu cymryd i leihau gyfnodau segur.

Manyleb Person

Cymwysterau Hanfodol / Aelodaeth Broffesiynol

- TGAU gradd C neu gyfwerth mewn Saesneg a Mathemateg

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth am weithrediadau mewn lleoliad ystafell reoli diogelwch cymhleth.
2. Gwybodaeth am sut i gwblhau cofnodion log electronig manwl o fewn systemau cofnodi digwyddiadau sy'n seiliedig ar TG.

3. Gwybodaeth am weithio gyda system teledu cylch cyfyng fawr, amlweddol.
4. Dangos lefelau uchel o uniondeb a dibynadwyedd.
5. Yn gallu gweithredu ar fenter ei hun mewn argyfwng.
6. Yn hyderus ac yn gymwys wrth ddelio â Thechnoleg Gwybodaeth (yn benodol ond heb fod yn gyfyngedig i systemau teledu cylch cyfyng, Microsoft Word ac Outlook)
7. Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
8. Y gallu i weithio fel rhan o dîm
9. Meddu ar sgiliau cyfathrebu effeithiol, profedig.
10. Yn gallu ymdopi ag ymholiadau, yn aml dan bwysau, mewn modd gwrtais, tawel a gwybodus.

Dymunol

1. Cymhwyster hyfforddedig a dilys Gweithredwr CCTV SIA,
2. Profiad o weithio gyda phobl agored i niwed.
3. Profiad o weithio mewn cymunedau amrywiol.

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: Sgiliau Cymraeg Os rhestrir sgil fel un sy'n hanfodol yn y tabl isod, gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos hyn yn eich ffurflen gais ar-lein.

Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol	Gwranddo	Darllen	Siarad	Ysgrifennu
A1 – Dechreuwr Gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd, cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg.	Dymunol	Dymunol	Dymunol	Dymunol
A2 – Defnyddiwr Sylfaenol Yn gallu delio â gwybodaeth syml a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol.				
B1 – Defnyddiwr Canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd neu'n gysylltiedig â gwaith.				
B2 – Defnyddiwr Canolradd Uchaf				

Yn gallu mynegi fy hun yn Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodorol.				
C1 – Defnyddiwr Rhugl Yn gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg.				
C2 – Prif Ddefnyddiwr Yn gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg.				

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae angen gwiriad DBS Sylfaenol ar gyfer y swydd hon.

Gwybodaeth ategol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig; felly, efallai y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb y 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 a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob cyflogai ddangos ei fod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiâu a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.