|  |  |
| --- | --- |
|   **Teitl y Rôl:**  | Rheolwr Diogelwch Gwybodaeth Rhanbarthol  |
| **Gradd:**  | PO 1/2  |
| **Yn atebol i:**  | Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth (Prif Gwnstabl Cynorthwyol) a Phennaeth Proffesiwn, Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru  |
| **Yn gyfrifol am:**  | Rheolwr Rhwydwaith Rhanbarthol. Pwynt Cyswllt Sengl Swyddog Diogelwch STRAP Rhanbarthol yn Heddluoedd Cymru.  |
| **Cydgysylltu â:**  | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau  |
| **Lefel Fetio Ofynnol:**  | MV/SC/DV  |
| **Dyddiad Cyhoeddi:**  | Hydref 2020  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Diben y Rôl**  | Gweithredu, datblygu a chynnal y System Rheoli Diogelwch Gwybodaeth Plismona Gwrthderfysgaeth Cenedlaethol, gan gynnwys y Polisi Diogelwch Gwybodaeth Plismona Gwrthderfysgaeth a'r holl bolisïau, gweithdrefnau a safonau Plismona Gwrthderfysgaeth cysylltiedig eraill ar ystad a systemau Plismona Gwrthderfysgaeth Rhanbarth Cymru. Sicrhau bod ystad Plismona Gwrthderfysgaeth Rhanbarth Cymru a TGCh perthnasol yn cydymffurfio â pholisïau cenedlaethol, gweithdrefnau gweithredu diogelwch, deddfwriaeth, rheoliadau a chodau ymarfer gan gynnal perfformiad effeithlon y seilwaith. Sicrhau bod ystad a systemau Plismona Gwrthderfysgaeth Rhanbarth Cymru yn cyrraedd safonau achredu diogelwch cenedlaethol y cytunwyd arnynt sy'n sail i gynlluniau ac amcanion strategaeth sefydliadol yn unol â Pholisïau a Gweithdrefnau y Bencadlys Plismona Gwrthderfysgaeth Cenedlaethol, Swyddfa'r Cabinet a'r Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol. Rheoli'r gofynion Fetio Diogelwch Cenedlaethol ynghylch personél Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru mewn ffordd sensitif yn unol â Pholisïau Fetio Cenedlaethol a Swyddfa'r Cabinet. Sicrhau cydymffurfiaeth personél Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru â Pholisïau a Gweithdrefnau Diogelwch y Bencadlys Plismona Gwrthderfysgaeth Cenedlaethol, Swyddfa'r Cabinet a'r Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol.  |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Cyngor ac Arweiniad** * Asesu gofynion personol cwsmeriaid (gan gynnwys aelodau o'r cyhoedd) a rhoi digon o gymorth, cyngor ac arweiniad
* Rhoi cyngor ac arweiniad ar faterion amrywiol a chymhleth a uwchgyfeiriwyd sy'n ymwneud â’r maes gwaith
* Datrys problemau cymhleth yn annibynnol, gan gyfeirio unrhyw broblemau difrifol at uwch-gydweithwyr
* Nodi problemau difrifol a'u huwchgyfeirio
 |
|  | **Gwella Busnes** * Cyfrannu at y gwaith o nodi, cynnig a gweithredu datblygiadau a gwelliannau yn y maes, yr uned neu'r prosiect er budd yr heddlu a chwsmeriaid
 |
|  | **Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth** * Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol
* Mae'n ofynnol i unigolion ymgysylltu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn darparu gwasanaeth o safon uchel
* Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu
 |
|  | **Trefnu/Cynllunio**  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Cynllunio a threfnu gwaith i'w gwblhau o fewn fframwaith, safonau ac amserlenni penodol
* Trefnu ac amserlennu digwyddiadau/cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd
* Gweithredu a chyfrannu at strategaeth gwasanaeth yn ôl cyfarwyddyd
* Datblygu, cynnig a gweithredu cynllun busnes/prosiect cymeradwy ar gyfer yr uned, y pwnc neu'r swyddogaeth
* Nodi adnoddau addas i gyflawni amcanion y maes pwnc neu'r prosiect, a cheisio cymeradwyaeth i’w defnyddio
 |
|  | **Rheoli Pobl** * Monitro a dyrannu llwyth gwaith o fewn y tîm
* Gallwch oruchwylio staff drwy ddilyn polisi'r heddlu a monitro lefelau perfformiad
* Cynorthwyo'r tîm i baratoi a defnyddio cyfarpar a thechnegau a chynghori ar unrhyw agweddau penodol ar waith yn eich maes eich hun
 |
|  | **Polisïau a Strategaethau** * Ymchwilio i bolisïau, eu hadolygu a'u llunio
* Monitro'r broses o roi polisi ar waith ac adrodd arni er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth a nodi materion/problemau
 |
|  | **Rheoli Prosiect** * Trefnu a rheoli'r broses o gyflwyno'r maes pwnc neu'r prosiectau o ddydd i ddydd, gan gynnwys paratoi a chynllunio adnoddau
 |
|  | **Rheoli Risg a Chydymffurfiaeth Gyfreithiol** * Nodi risgiau yn eich cylch gwaith eich hun a'u lliniaru a rhoi gwybod i eraill am risgiau
* Sicrhau bod yr uned yn cyflawni ei rhwymedigaeth o ran Iechyd a Diogelwch ac uwchgyfeirio problemau difrifol
* Monitro a sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl reoliadau a chanllawiau polisi
* Nodi risgiau, mesur effaith a rhoi cyngor ar ganfyddiadau
* Bodloni rhwymedigaethau o ran deddfwriaeth gysylltiedig
 |
|  | **Eraill**  |
|  | **Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth** Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol Mae'n ofynnol i unigolion ymgysylltu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn darparu gwasanaeth o safon uchel Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu  |
|  | Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.  |
| **Cymwysterau**  | **Hanfodol** * Addysg hyd at lefel gradd neu ddangos sgiliau a galluoedd cyfatebol drwy brofiad gweithredol/rheoli
* Meddu ar Dystysgrif mewn Egwyddorion Rheoli Diogelwch Gwybodaeth gan y Sefydliad Siartredig TG neu dystysgrif gyfatebol, neu gael eich derbyn yn amodol ar gwblhau hyfforddiant o'r fath yn y swydd
* Meddu ar ardystiad y Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol fel Cynghorydd Risg Diogelwch a Gwybodaeth (SIRA) ar Lefel Ymarferydd neu lefel gyfatebol, neu gael eich derbyn yn amodol ar gwblhau hyfforddiant o'r fath yn y swydd
* Bod yn barod i gwblhau cyrsiau hyfforddiant diogelwch cenedlaethol perthnasol yn unol â'r rôl
 |
| **Sgiliau**  | **Hanfodol** * Bydd gennych sgiliau TG da a byddwch yn gyfarwydd â meddalwedd a systemau perchenogol
* Profiad blaenorol o reoli
* Perchennog Risg, Perchennog Asedau Gwybodaeth a Swyddog Diogelwch Adrannol ar wneud penderfyniadau sensitif
* Profiad amlwg ym maes Gwrthderfysgaeth neu Ddiogelwch Cenedlaethol
* Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ar lefel strategol a thactegol er mwyn cydgysylltu'n effeithiol ag Arweinwyr Busnes y Pencadlys Plismona Gwrthderfysgaeth Cenedlaethol, Arweinwyr Busnes y Ganolfan Seiberddiogelwch Genedlaethol, Adran Weinyddol Swyddfa'r Cabinet, Uwch-berchnogion Risg Gwybodaeth Rhanbarthol, Prif Swyddogion yr Heddlu, Uwch-reolwyr a Phenaethiaid Adran
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Rhaid meddu ar brofiad i reoli gwybodaeth sensitif, asedau a gweithio gyda phobl mewn amgylchedd diogel, wedi'i fetio

**Dymunol** * Profiad o reoli neu gefnogi prosiectau cymhleth
* Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs yn Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu trosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Yn gallu cyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg.
 |
| **Gwybodaeth**  | **Hanfodol** * Byddwch yn meddu ar ddealltwriaeth ragorol o Bolisi Diogelwch Swyddfa'r Cabinet, Safonau Sicrwydd Gwybodaeth Llywodraeth ei Mawrhydi a Dosbarthiadau'r Llywodraeth
* Asesu a Rheoli Risg
* Deddf Diogelu Data
* Deddf Rhyddid Gwybodaeth
* Rheoli gwybodaeth yr heddlu

**Dymunol** * Polisi Fetio Cenedlaethol
 |
| **Rhinweddau Personol**  | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaeth cyhoeddus, gan ganolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd mwyaf i'r cyhoedd Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddlu Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt Datblygu partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd**Proffesiynoldeb** Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr Heddlu Cymryd perchnogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd ac a allai fod yn ymfflamychol Gweithredu gan ddefnyddio'ch blaengaredd i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen Cynnal safonau proffesiynol, bod yn esiampl i eraill a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol Bod yn bwyllog ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fo angen **Arwain Newid** Agwedd gadarnhaol tuag at newid, gan addasu ffyrdd gwahanol o weithio ac annog hyblygrwydd ymhlith eraill Chwilio am ffyrdd o wella gwerth am arian a'r ffordd y caiff gwasanaethau eu darparu bob amser, gan awgrymu newidiadau ac annog eraill i gyfrannu syniadau Datrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigol Gofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a pharhau i ddatblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun **Arwain Pobl** Ysbrydoli aelodau o'r tîm i gyflawni nodau heriol, rhoi cyfeiriad a datgan disgwyliadau'n glir  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Cydnabod cyflawniadau unigolion a thimau drwy dynnu sylw at waith da a'i wobrwyo Cydnabod pan fydd pobl yn colli'r awydd i weithio, a rhoi hwb a chefnogaeth pan fydd hynny'n digwydd Rhoi adborth gonest ac adeiladol er mwyn helpu pobl i ddeall eu cryfderau a'u gwendidauHyfforddi a rhoi arweiniad i aelodau'r tîm, gan nodi meysydd i'w datblygu a mynd i'r afael â nhw **Rheoli Perfformiad** Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a sut mae eich gwaith eich hun yn cyd-fynd â'r rhain Cynllunio a threfnu tasgau yn effeithiol i gynnal a gwella perfformiad Rheoli cyfres o flaenoriaethau, ystyried pethau'n ofalus ymlaen llaw, cydbwyso adnoddau a chydgysylltu gweithgareddau i gwblhau tasgau mewn pryd Gwybod beth yw cryfderau aelodau o'r tîm, dirprwyo'n briodol a chydbwyso llwythi gwaith y tîm Monitro'r hyn a gaiff ei gyflawni er mwyn sicrhau bod tasgau wedi cael eu cwblhau i'r safon ofynnol, a mynd i'r afael â thanberfformiad yn effeithiol **Gwneud Penderfyniadau** Casglu, dilysu ac asesu gwybodaeth i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoedd Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau Adolygu penderfyniadau gan ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiolCydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau Arfer disgresiwn a barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau yn gymesur ac er budd y cyhoedd **Cydweithio ag Eraill** Cydweithio ag eraill er mwyn cyflawni pethau, gan fod yn barod i roi help a chymorth i gydweithwyr Yn hawdd mynd atoch, gan ddatblygu cydberthnasau gwaith cadarnhaol a chyd-dynnu da Esbonio pethau'n dda, gan sicrhau bod cyfarwyddiadau'n glir a siarad â phobl gan ddefnyddio iaith y maent yn ei deall Gwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac yn adeiladol Darbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturiYmdrin â phobl fel unigolion, gan fynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol Trin pobl â pharch ac urddas, gan ymdrin â nhw'n deg a heb ragfarn, ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau  |

Rhaid i bawb yn Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad sydd â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddynt ddangos y gallant gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylent ddangos unrhyw dystiolaeth y byddant yn debygol o gyfrannu at unrhyw achos o fwlio yn y gweithle nac unrhyw fath arall o ymddygiad gwahaniaethol.

**Dull Asesu**

Wrth gwblhau eich cais, sicrhewch eich bod ond yn cwblhau'r adrannau sydd wedi'u marcio isod gan mai'r rhain yw'r adrannau y cewch eich marcio yn eu herbyn ar gyfer cam llunio rhestr fer eich cais.

 **Llunio rhestr fer**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Cymwysterau  | ✔  |
| Sgiliau  | ✔  |
| Gwybodaeth  | ✔  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Arwain Newid  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Arwain Pobl  | ✔  |
| Rhinwedd Bersonol – Rheoli Perfformiad  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau  | ✔  |
| Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill  | ✔  |