PAGE 1

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Rôl:**  | Dadansoddwr – Cudd-wybodaeth |
| **Graddfa:** | PO1/2 |
| **Yn atebol i:** | Uwch Ddadansoddwr  |
| **Yn gyfrifol am:** | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio |
| **Cydgysylltu â:** | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau |
| **Lefel Fetio Ofynnol:** | DV – Fetio Uwch |
| **Dyddiad Cyhoeddi:** | Hydref 2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Darparu gwaith dadansoddi effeithlon ac effeithiol i lywio a chyfarwyddo Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru (WECTU) er mwyn cefnogi blaenoriaethau Gwrthderfysgaeth (CT) Ranbarthol a Chenedlaethol a strategaeth CONTEST Llywodraeth y DU. Cynnal a gwerthuso'r holl gudd-wybodaeth sy'n dod i law a defnyddio'r gudd-wybodaeth hon i lunio barn ar fygythiadau, risgiau a diffygion. |
| **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 Dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth reoli i amrywiaeth o gynulleidfaoedd gan gynnwys uwch-reolwyr a Phrif Swyddogion· Datrys problemau cymhleth yn annibynnol, gan gyfeirio unrhyw broblemau difrifol at uwch gydweithwyr Nodi problemau difrifol a'u huwchgyfeirio Gweithredu fel ffynhonnell o arbenigedd technegol/ymchwiliol cydnabyddedig o fewn eich maes eich hun Meddwl am syniadau gwreiddiol ac atebion arloesol drwy ddarparu gwybodaeth a chyngor arbenigol |
|  | **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 ansawdd uchel Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data, safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu ac egwyddorion STRAP.  |
|  | **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 brosiect, a cheisio cymeradwyaeth i’w defnyddio |
|  | **Rheoli Pobl**  Monitro a dyrannu llwyth gwaith o fewn y tîm Gall oruchwylio staff drwy ddilyn polisi'r heddlu a monitro lefelau perfformiad Helpu'r tîm i baratoi a defnyddio cyfarpar a thechnegau a chynghori ar unrhyw agweddau penodol ar waith yn eich maes eich hun |

PAGE 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Polisïau a Strategaethau** Ymchwilio i bolisïau, eu hadolygu a'u drafftio Monitro'r dull o weithredu polisïau ac adrodd arno er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth a nodi materion/problemau |
|  | **Rheoli Prosiect** Trefnu a rheoli'r broses o gyflwyno'r maes pwnc neu brosiectau o ddydd i ddydd, gan gynnwys paratoi a chynllunio adnoddau |
|  | **Rheoli Risgiau 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 |
|  | **Arall** |
|  | **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 uchelCynnal 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 sy'n codi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd. |
| **Cymwysterau** | **Hanfodol** Rhaid bod yn gymwys i safon gradd neu safon gyfatebol gydag elfen o waith ymchwil a dadansoddi neu fod â phrofiad perthnasol sylweddol o ran cymhwyso gwaith ymchwil, ymchwiliadau a dadansoddiadau. |
| **Sgiliau** | **Hanfodol** Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft, gan gynnwys y gwaith cymhleth o drin data.  Rhaid meddu ar sgiliau rhyngbersonol gwych, a'r gallu i ddatblygu strategaethau a phrosesau, rhoi cyflwyniadau a chymryd rhan mewn briffiadau a chyfarfodydd o fewn amgylchedd yr heddlu a gyda phartneriaid ar lefelau uwch. Rhaid bod yn brofiadol wrth ysgrifennu asesiadau cudd-wybodaeth.**Dymunol** Cymraeg Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Y gallu i drosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Y gallu i gyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg. Dylid meddu ar brofiad o ddelio â chudd-wybodaeth sensitif.  |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol** Rhaid meddu ar brofiad blaenorol o gynnal dadansoddiad cudd-wybodaeth mewn amgylchedd gorfodi'r gyfraith neu debyg. Gwybodaeth am weithdrefnau trin cudd-wybdoaeth Rhaid bod yn ymwybodol o ddeddfwriaeth berthnasol a'r Model Cudd-wybodaeth Cenedlaethol**Dymunol** Gwybodaeth am feddalwedd arbenigol. |

PAGE 3

|  |  |
| --- | --- |
| **Rhinweddau Personol** | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd pennaf i'r cyhoeddDeall disgwyliadau, anghenion a phryderon cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â hwyMeithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddluDeall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddyntDatblygu 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 HeddluCymryd perchnogaeth wrth ddatrys problemau, dangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd ac a allai fod yn ymfflamycholGweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ymroi i weithio'n galed a gwneud ymdrech ychwanegol pan fydd angenCynnal 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, addasu ffyrdd gwahanol o weithio ac annog hyblygrwydd ymhlith eraillChwilio 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 syniadauDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn 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 glirCydnabod 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 digwyddRhoi 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 rhainCynllunio a threfnu tasgau yn effeithiol i gynnal a gwella perfformiadRheoli cyfres o flaenoriaethau, ystyried pethau'n ofalus ymlaen llaw, cydbwyso adnoddau a chydgysylltu gweithgareddau i gwblhau tasgau mewn prydDeall cryfderau aelodau o'r tîm, dirprwyo'n briodol a chydbwyso llwythi gwaith y tîmMonitro'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 sefyllfaoeddYstyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhauAdolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiolCydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadauArfer disgresiwn a barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau yn gymesur ac er budd y cyhoedd |

TUDALEN 4

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gweithio gydag Eraill** Cydweithio ag eraill er mwyn cyflawni pethau, gan fod yn barod i roi help a chymorth i gydweithwyrYn hawdd mynd atoch, gan ddatblygu cydberthnasau gwaith cadarnhaol ac ysbryd cyd-dynnu daEsbonio pethau'n dda, gan sicrhau bod cyfarwyddiadau'n glir a siarad â phobl gan ddefnyddio iaith y maent yn ei deallGwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladolDarbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadauBod 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 penodolTrin 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 WECTU ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad sydd â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddo ddangos y gall gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylai ddangos unrhyw dystiolaeth y bydd 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.

|  |  |
| --- | --- |
| 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 – Gweithio gydag Eraill | ✓ |