**OFFICIAL SWYDDOGOL**



**PROFFIL Y RÔL**

**Teitl y Rôl:**

Intern/Lleoliad Gwaith Cyllid

Corfforaethol

**Gradd:**

Graddfa 3

**Atebol i:**

Uwch Gynorthwywyr Cyfrifyddiaeth

**Yn gyfrifol am:**

Dim Cyfrifoldeb Goruchwylio

**Cydgysylltu â'r**

**canlynol:**

Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu,

y

Cyhoedd, Sefydliadau Allanol,

Asiantaethau a Phartneriaethau

**Lefel Fetio Ofynnol:**

RV

–

Fetio Recriwtio

**Dyddiad Cyhoeddi:**

 Gorffennaf

18

2018

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl**  | Cynnal systemau/cofnodion ariannol manwl, yn unol â Chyfarwyddiadau Ariannol a gofynion archwilio manwl, a darparu gwybodaeth a chyngor perthnasol  |
| **Prif** **Gyfrifoldebau**  | **Gweinyddu**  |
| * Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:- o Gwaith prosesu geiriau/teipio a thaenlen o Fformatio dogfennau
	+ Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa o Archebu
	+ Casglu a dosbarthu post o Ffeilio a chadw gwybodaeth
* Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth gysylltiedig â ffonau, o fewn unedau/adrannau arbenigol
 |
| **Cyngor ac Arweiniad**  |
| * Derbyn a delio ag ymholiadau syml gan gwsmeriaid sy'n ymwneud â'r maes gwaith ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach/ mwy cymhleth
* Rhoi gwybodaeth berthnasol dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu'n electronig yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol
* Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
 |
| **Cyllid**  |
|  Derbyn a phrosesu trafodion ariannol gan gynnwys arian parod gwerth isel a bron cyfwerth ag arian parod.  |
| **Trefnu/Cynllunio**  |
| * Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun, a chyflawni tasgau diffiniedig yn unol â chyfarwyddiadau manwl o dan oruchwyliaeth uniongyrchol
* Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd a threfnu adnoddau gan gynnwys offer, pobl a systemau yn unol â chyfarwyddiadau manwl
* Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm ym mhob rhan o'r Adran
 |
| **Prosesau**  |
| * Dilyn, creu a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill sy'n ymwneud â maes gwaith
* Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac
 |

**OFFICIAL SWYDDOGOL**

|  |  |
| --- | --- |
|  | eraill yn unol â'r cyfarwyddyd  Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl  |
| **Cadw Cofnodion**  |
| * Creu, storio, cynnal, adalw a diweddaru cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol
* Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i faes gwaith er mwyn trin gwybodaeth ac ymchwilio’n gychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid
 |
| **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 (MOPI)
 |
| Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol o'r math a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt o anghenraid yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.  |
| **Cymwysterau**   | **Hanfodol**  Rhaid eich bod yn meddu ar radd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol ym maes ymchwil ansoddol a meintiol a dadansoddi ystadegau, neu'n gweithio tuag hynny.   |
| **Sgiliau**   | **Hanfodol** * Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft.
* Rhaid gallu mewnbynnu a chael gafael ar wybodaeth gyfrifiadurol
* Rhaid gallu asesu blaenoriaethau
* Rhaid gallu addasu i newid
* Rhaid gallu gweithio fel rhan o dîm
* Mae'n rhaid derbyn ac ymateb i weithdrefnau newydd

**Dymunol** * Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i drosglwyddo galwadau ffôn. 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** * Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook

**Dymunol** * Gwybodaeth am gyfriflyfrau ariannol a systemau cyllideb
 |

**OFFICIAL SWYDDOGOL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Gwybodaeth am ofynion y sector cyhoeddus a chyfrifyddiaeth gyffredinol.   |
| **Rhinweddau** **Personol**  | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar beth sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd mwyaf iddynt Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â hwy Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddynt hwy a'r heddlu Deall effaith a buddiannau plismona i gymunedau gwahanol a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt Gweithio mewn 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, dangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd a allai fod yn ymfflamychol Gweithredu ar eich menter eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fydd angen Cynnal safonau proffesiynol, gweithredu'n onest a moesegol a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol. Bod yn ddigyffro a phroffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fydd angen **Agored i Newid** Bod yn gadarnhaol ynghylch newid, gan ymateb mewn modd hyblyg ac addasu i ffyrdd gwahanol o weithio Dod o hyd i ffyrdd gwell, mwy cost effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid Cymryd dull arloesol a chreadigol o ddatrys problemau Gofyn am adborth a gweithredu arno, dysgu o brofiad a datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun **Darparu Gwasanaethau** Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a sut mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhain Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan fabwysiadu dull strwythuredig a threfnus o gyflawni canlyniadau Rheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan flaenoriaethu a rheoli amser yn dda Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gweithio'n gyflym ac yn gywir a cheisio canllawiau pan fo'n briodol **Gwneud penderfyniadau** Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoedd Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau Adolygu penderfyniadau o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau  |

**OFFICIAL SWYDDOGOL**

|  |  |
| --- | --- |
|  | newidiol Cydbwyso 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 Gwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladol Darbwyllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi Ymdrin â phobl fel unigolion gan fynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol Trin pobl â pharch ac urddas, ymdrin â nhw yn deg a heb ragfarn gan weithredu mewn ffordd anfeirniadol ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau  |

Mae'n rhaid i bob unigolyn yn Heddlu De Cymru ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Mae'n 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 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  | Ie  |
| Sgiliau  | Ie  |
| Gwybodaeth  |  Ie |
| Rhinwedd Personol - Gwasanaethu'r Cyhoedd  |  Ie |
| Rhinwedd Personol – Proffesiynoldeb  | Ie  |
| Rhinwedd Personol – Agored i Newid  |   |
| Rhinwedd Personol – Darparu Gwasanaethau  |   |
| Rhinwedd Personol – Gwneud Penderfyniadau  |   |
| Rhinwedd Personol – Cydweithio ag Eraill  | Ie  |

**OFFICIAL SWYDDOGOL**