

PROFFIL Y RÔL



Teitl y Rôl:	Intern/Lleoliad Gwaith Cyllid Corfforaethol
Gradd:	Graddfa 3
Atebol i:	Uwch Gynorthwywyr Cyfrifyddiaeth
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldeb Goruchwyllo
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:	18 Gorffennaf 2018

Diben y Rôl	Cynnal systemau/cofnodion ariannol manwl, yn unol â Chyfarwyddiadau Ariannol a gofynion archwilio manwl, a darparu gwybodaeth a chynghor 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 Cynghor 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

OFFICIAL SWYDDOGOL

- 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 diweddarw 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

OFFICIAL SWYDDOGOL

Gwybodaeth	Hanfodol • Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook Dymunol • Gwybodaeth am gyfrifyfrau 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 disgrisiwn 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 Gwranddo'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladol Darbwylllo 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	le
Sgiliau	le
Gwybodaeth	le
Rhinwedd Personol - Gwasanaethu'r Cyhoedd	le
Rhinwedd Personol – Proffesiynoldeb	le
Rhinwedd Personol – Agored i Newid	
Rhinwedd Personol – Darparu Gwasanaethau	
Rhinwedd Personol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Personol – Cydweithio ag Eraill	le

OFFICIAL SWYDDOGOL
OFFICIAL SWYDDOGOL