

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Cymorth Iechyd a Diogelwch – Intern Adnoddau Dynol |
| **Graddfa:** | Graddfa 3 |
| **Yn atebol i:** | Uwch-gynghorydd Iechyd a Diogelwch  |
| **Yn gyfrifol am:** | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio |
| **Cydgysylltu â:** | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Heddluoedd Eraill, partneriaid ac asiantaethau  |
| **Lefel Fetio Ofynnol:** | MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch |
| **Dyddiad Cyhoeddi:** | 3 Medi 2020 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Rhoi cymorth busnes a gweinyddol i'r Tîm Iechyd a Diogelwch.  |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Cyngor ac arweiniad**  |
| * Rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid dros y ffôn, wyneb yn wyneb ac yn electronig, ar feysydd gwaith cysylltiedig gan ddilyn gweithdrefnau safonol
* Ymchwilio i broblem(au)/mater(ion) a darparu ateb(ion) priodol
* Rhoi digon o gymorth i ddefnyddwyr yn ôl y cyfarwyddyd
* Gall gynnwys archwilio ac adolygu sefyllfaoedd o ran cydymffurfio
* Gall gynnwys rhyngweithio â grwpiau cymunedol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
* Gall gynnwys cymryd camau gweithredu priodol a/neu roi cyngor ar hynny o fewn y cylch gwaith
* Gall gynnwys ymateb i ymholiadau a uwchgyfeirir gan aelodau o'r cyhoedd
 |
| **Trefnu/Cynllunio**  |
| * Cynllunio a threfnu gwaith unigol a bennwyd ar eich cyfer
* Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm
* Cyfrannu at waith cynllunio pwnc/gweithredol/uned adrannol
* Datblygu a gweithredu cynlluniau is-brosiect
* Datblygu camau gweithredu sy'n cwmpasu’r byrdymor a'r tymor canolig a chytuno arnynt
* Trefnu ac amserlennu digwyddiadau/cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd
 |
| **Rheoli Pobl**  |
| * Gall gynnwys monitro a dyrannu llwyth gwaith a monitro perfformiad
* Hyfforddi a mentora eraill
* Sicrhau ansawdd gwaith y tîm
 |
| **Prosesau** |
| * Addasu a mireinio gweithdrefnau ac arferion gwaith (gweithdrefnau lleol a gweithdrefnau’r heddlu)
* Dilyn, creu, diwygio, gwella a sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill
* Sicrhau y caiff trafodion amrywiol eu prosesu
 |
| **Gwaith Ymchwil/Ymchwiliadau** |
| * Ymchwilio i ddeddfwriaeth/materion cymhleth/sensitif/dadleuol pwnc benodol
* Cyflwyno argymhellion
* Casglu a dadansoddi gwybodaeth a darparu canlyniadau i'w dadansoddi ymhellach
* Cynnal ymchwiliadau i broblemau, ymholiadau a/neu sefyllfaoedd perthnasol
* Rhoi sylw i ymholiadau yn unol â chyfarwyddyd
 |
| **Rheoli Risgiau a Chydymffurfiaeth Gyfreithiol**  |
| * Nodi risgiau o fewn eich cylch gwaith eich hun
* Nodi rheolaethau i liniaru risgiau a rhoi gwybod amdanynt
* Cydymffurfio â deddfwriaeth
 |
| **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 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 meddu ar radd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu fod yn gweithio tuag at gymhwyster o'r fath. Er enghraifft, Iechyd a diogelwch, Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol, Prosesau Busnes, Gweinydd Busnes ac ati.
* **Rhaid meddu ar gymhwyster Rheoli'n Ddiogel IOSH neu gymhwyster tebyg, neu fod yn barod i weithio tuag ei gyflawni.**
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft gan ddangos lefel uchel o allu cyfrifiadurol o ran prosesu geiriau, meddalwedd taenlen a chronfa ddata, gan gynnwys y gwaith cymhleth o drin data.
* Y gallu i wireddu syniadau cysyniadol yn ymarferol ac yn effeithiol.
* Y gallu i ddelio â materion sensitif a chyfrinachol a gorfodi diogelwch data.
* Y gallu i lunio adroddiadau cynhwysfawr, rhesymegol a strwythuredig o ansawdd uchel.
* Y gallu i gyflwyno i unigolion a grwpiau, gan ddefnyddio iaith a thechnegau sy'n briodol i'r gynulleidfa.
* Rhaid bod yn gyfforddus wrth ddefnyddio technoleg o bell i gyfathrebu – megis Skype a Teams.

**Dymunol*** Cymraeg Iaith Lefel 2 – Y gallu i ddeall hanfod sgwrs, cyfleu gwybodaeth sylfaenol, cyfrannu at gyfarfodydd, trosglwyddo galwadau ffôn ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Hefyd, y gallu i gyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad.
* Dangos gallu i ysgrifennu a golygu rhaglenni Sylfaenol Gweledol ar gyfer Excel
* Yn meddu ar gymhwyster Nebosh Cyngor Cenedlaethol y Llywodraethwyr neu'n gweithio tuag at gyflawni'r cymhwyster hwn.
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol*** Dealltwriaeth dda o ddatblygiadau ym maes iechyd a diogelwch, nawr ac yn y dyfodol.
* Gwybodaeth a phrofiad o Iechyd a Diogelwch Galwedigaethol.
 |
| **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 cyhoedd Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhwMeithrin 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 hynny, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddyntGweithio 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 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 ddangos agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen Cynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaetholBod yn bwyllog ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro, a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fo angen**Agored i Newid** Bod yn gadarnhaol ynghylch newid, gan ymateb mewn modd hyblyg ac addasu i ffyrdd gwahanol o weithioDod o hyd i ffyrdd gwell, mwy costeffeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun**Darparu Gwasanaethau** Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a'r ffordd y mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhainCynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan gyflawni canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnusRheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan flaenoriaethu a rheoli amser yn ddaCanolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gweithio'n gyflym ac yn gywir a cheisio arweiniad pan fo'n briodol**Gwneud Penderfyniadau**Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael er mwyn meithrin 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**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 cadarnhaolGwrando'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 thosturiTrin pobl 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 drwy beidio â beirniadu, ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau |

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. Rhaid dangos y gallu i 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 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 – Agored i Newid |  |
| Rhinwedd Bersonol – Cyflenwi Gwasanaethau |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gweithio gydag Eraill | ✔ |