

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl;** | Rheolwr Prosiect  |
| **Graddfa:** | PO1/2 |
| **Yn atebol i:** | Prif Uwch-arolygydd  |
| **Yn gyfrifol am y canlynol:** | Yn gyfrifol am Arweinwyr Technegol |
| **Cydgysylltu â:** | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau |
| **Lefel Fetio Ofynnol:** | MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch |
| **Dyddiad Cyhoeddi:** | Mai 2021 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Rheoli achrediadau ISO 17025 yr Uned Seiberdroseddu Ranbarthol a'r Uned Seiberdroseddu Fforensig Ddigidol ac achrediad ISO 15189 o Ganolfannau Atgyfeirio Ymosodiadau Rhywiol yn Ne Cymru. Sicrhau bod yr holl unedau hyn, gan gynnwys y Ddalfa, yn cydymffurfio â Chodau Ymarfer ac Ymddygiad y Rheoleiddwyr Fforensig. Cefnogi a chynghori ar ofynion achredu a chysylltu â rhanddeiliaid, gan gynnwys Gwasanaeth Achredu'r Deyrnas Unedig, y Swyddfa Gartref a'r Rhwydwaith Gallu Fforensig i ddatblygu strategaeth achredu'r Heddlu. Paratoi Cynlluniau Strategol, polisïau a dogfennau ac adroddiadau gweithdrefnol a rhoi gwybodaeth i reolwyr ar ran y maes busnes. |
| **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 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
* 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 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 |
| **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 a allai godi 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 addysg hyd at lefel Gradd neu allu dangos sgiliau a galluoedd cyfatebol.

**Dymunol*** Cymhwyster mewn Rheoli Prosiectau
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft
* Rhaid gallu rhoi cyflwyniadau i gynulleidfa amrywiol.
* Rhaid gallu llunio adroddiadau o ansawdd uchel.
* Rhaid gallu datblygu, gweithredu a monitro polisïau a gweithdrefnau, gan ddangos ymrwymiad i arferion gorau a chynnal safonau ansawdd.
* Rhaid dangos y gallu i gasglu, cydlynu, dadansoddi a lledaenu gwybodaeth.

**Dymunol*** Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall 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.
* Wedi dangos profiad o reoli llinell
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol*** Rhaid dangos ymwybyddiaeth a dealltwriaeth strategol o brosesau Rheoli Prosiectau.

**Dymunol*** Profiad o weithio o fewn maes Gwyddoniaeth Fforensig.
* Profiad o ddatblygu asesiadau risg a bygythiad strategol gweithredol
* Rhaid meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth gyfredol, polisïau a materion cymdeithasol, ynghyd â gwybodaeth ymarferol gyfredol am Droseddai Arbenigol.
* Profiad o weithio i safonau ISO 17025 neu ISO 15189.
* Profiad o weithio mewn amgylchedd Gwyddoniaeth Fforensig
* Profiad o weithio mewn System Rheoli Ansawdd
* Profiad o Reoli Prosiectau
 |
| **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 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 a buddiannau plismona i gymunedau gwahanol 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 perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd 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 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 wobrwyoCydnabod 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 o'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 pryd Deall 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 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 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 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 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 |  |