**PROFFIL RÔL COMISIYNYDD YR HEDDLU A THROSEDDU**

****



**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Cynorthwyydd Gweinyddol |
| **Gradd:** | Graddfa 3/4 |
| **Yn atebol i:** | Swyddog Cymorth Gweinyddol |
| **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:** | Tachwedd 2022  |

**MAE HON YN SWYDD SY'N WLEIDYDDOL GYFYNGEDIG**

|  |
| --- |
| **Diben y Rôl:**Bydd y Cynorthwyydd Gweinyddol yn rhoi cymorth gweinyddol i dîm Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu. Ymhlith y prif dasgau a fydd yn gysylltiedig â'r rôl mae cymryd cofnodion, rheoli dyddiaduron, cynnal ac adolygu systemau ffeilio, rheoli cyfrifon e-bost lluosog, gwneud gwaith ymchwil a gwaith paratoi er mwyn rhoi briffiadau i uwch-reolwyr, gwneud trefniadau teithio ar gyfer aelodau o'r tîm, prosesu ceisiadau, mewnbynnu a lanlwytho gwybodaeth i'r wefan a pharatoi papurau cyfarfodydd.  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Cyngor ac Arweiniad** * Derbyn ac ymateb i ymholiadau gan gwsmeriaid, gan gynnwys ymholiadau cymhleth yn ymwneud â maes gwaith
* Darparu gwybodaeth amrywiol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig, yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol
* Rhoi cymorth a chyngor ar ymholiadau cysylltiedig
* Delio ag ymholiadau syml a'r rhai a gaiff eu huwchgyfeirio, ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth
* Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
 |
| **Gweinyddu** * Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:
* Cymryd cofnodion
* Fformatio dogfennau
* Rheoli dyddiaduron aelodau o'r tîm gweithredol
* Archebu
* Casglu a dosbarthu'r post
* Ffeilio a chadw gwybodaeth
 |
| **Cyllid*** Derbyn a phrosesu trafodion ariannol, gan gynnwys arian parod gwerth isel a symiau sy'n cyfateb i arian parod
* Monitro cyllideb a ddyrannwyd o bosibl
 |
| **Trefnu/Cynllunio** * Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd, a threfnu adnoddau gan gynnwys cyfarpar, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd
* Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiect adrannol
* Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm
* Cyfrannu at ddigwyddiadau ymgysylltu â'r gymuned leol o bosibl
 |
| **Prosesau*** Dilyn, creu a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill sy'n gysylltiedig â'r maes gwaith
* Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd
* Cadarnhau lefelau stoc a gwneud cais am gyflenwadau o bosibl
* Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl
 |
| **Cadw Cofnodion** * Creu, storio, cynnal, adalw a diweddaru cofnodion/data ar systemau cysylltiedig, â llaw ac yn electronig
* Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol 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 Deddf Diogelu Data 2018.
 |
| Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all 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 lefel dda o addysg hyd at lefel TGAU (A-C) o leiaf, sy'n cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu allu dangos sgiliau a galluoedd cyfatebol.
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol** * Profiad amlwg o reoli dyddiadur ar lefel tîm gweithredol
* Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft
* Y gallu i ddylanwadu heb bŵer
* Sgiliau trefnu rhagorol
* Sgiliau cyfathrebu rhagorol

**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.
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol** * Rhaid bod gennych brofiad gweinyddol blaenorol
* Rhaid meddu ar sgiliau rheoli dyddiadur amlwg
* Y gallu i reoli ffrydiau gwaith lluosog
 |
| **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 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, 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 **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 costeffeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDefnyddio dull arloesol a chreadigol o fynd i'r afael â datrys problemau. Gofyn 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 rhain Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan sicrhau canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnusRheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gan weithio'n gyflym ac yn gywir a gofyn am arweiniad 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 cyfiawnhauAdolygu penderfyniadau gan ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau 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 yn adeiladol Darbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi. Trin 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Llunio rhestr fer** |
| Cymwysterau |  |
| Sgiliau  | ✓  |
| Gwybodaeth | ✓ |
| Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd |  |
| Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb | ✓ |
| Rhinwedd Bersonol – Agored i Newid |  |
| Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaethau |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau | ✓ |
| Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill | ✓ |