



PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Gweinyddwr Gwasanaethau a Digwyddiadau Corfforaethol
Teitl a Hysbysebir:	Gall hyn newid at ddiben hysbysebu
Adran:	Gwasanaethau Corfforaethol
Gradd:	Graddfa 3
Yn atebol i:	Rheolwr Prosiect Gwasanaethau Corfforaethol
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio
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:	

HEB FARC DIOGELU

Diben y Rôl	Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol i'r adran Gwasanaethau Corfforaethol. Bydd y rôl hefyd yn golygu cynorthwyo gyda threfnu a gweinyddu portffolio digwyddiadau'r heddlu.
Prif Gyfrifoldebau	Gweinyddu - Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol: - Prosesu geiriau/teipio - Fformatio dogfennau - Cydgysylltu dyddiaduron swyddfa - Archebu - Casglu a dosbarthu'r post - Ffeilio a chadw gwybodaeth - Gweithredu peiriannau/offer cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau cysylltiedig, o fewn unedau/adrannau arbenigol - Prosesu trosglwyddiadau ariannol o bosibl
	Cyngor ac Arweiniad - Derbyn ac ymateb i ymholiadau perthnasol gan gwsmeriaid - Darparu gwybodaeth berthnasol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig, yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol - Delio ag ymholiadau syml ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth - Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
	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)
	Trefnu/Cynllunio - Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd a threfnu adnoddau gan gynnwys offer, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd - Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiect adrannol - Cydweithio ag aelodau eraill o'r tîm - Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl
	Prosesau - Dilyn, creu a chywiro 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 - Cyfrif stoc a gwneud cais am gyflenwadau - Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion
	Cadw Cofnodion Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarau nifer sylweddol o gofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol

HEB FARC DIOGELU

	Defnyddio a deall systemau cyffredinol sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid
	Ymchwil/Ymchwilio - Ymchwilio i ddeddfwriaeth/materion cymhleth/sensitif/dadleuol pwnc penodol - 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 ôl cyfarwyddyd Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â'r cyfryw ddyletswyddau 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 bod yn gweithio tuag at radd neu gymhwyster cyfatebol ac wedi cwblhau y flwyddyn gyntaf [Lefel 4] mewn pwnc perthnasol yn llwyddiannus. NEU - Rhaid meddu ar radd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol ac wedi graddio yn ystod neu ar ôl mis Medi 2019. Gall pwnc perthnasol gynnwys: Rheoli Digwyddiad Rheoli Prosiect Rheoli Busnes Gweinyddu Busnes Marchnata Cyfathrebu Mewnol
Sgiliau	Hanfodol - Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft. Dymunol - Dangos sgiliau gweinyddol da gyda sylw manwl i fanylion. - Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig ac ar lafar effeithiol gyda'r gallu i gyfathrebu â phobl ar lefelau gwahanol ym mhob rhan o'r sefydliad. - Sgiliau rheoli prosiect a threfnu cryf gyda'r gallu i gynorthwyo wrth weinyddu digwyddiadau ar raddfa fawr. - Y gallu i flaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun yn effeithiol. - 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.

Gwybodaeth	Hanfodol Dymunol • Meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook. • Trefnu digwyddiadau a gwaith gweinyddu.
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 iddynt Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddlu Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt 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 perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol Gweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos awydd i ymroi i weithio'n galed a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen Cynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, 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 cost-efeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid Datrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigol Gofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a meithrin 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 gyflawni canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnus Rheoli 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

HEB FARC DIOGELU

	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 newidiol Cydbwysu 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 Darbwyllio 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. 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 am 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 – Yn agored i newid	
Rhinwedd Bersonol – Cyflenwi Gwasanaethau	
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Gweithio gydag Eraill	✓