PAGE 1

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Rôl:** | Cynorthwyydd Gweinyddol |
| **Gradd:** | Graddfa 1 / 3 |
| **Atebol i:** | Goruchwylydd Tîm |
| **Yn gyfrifol am:** | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio |
| **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:** | Hydref 2018 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Gweinyddu a diweddaru cyfrifiaduron ar gyfer troseddau sy'n ymwneud â chamerâu diogelwch o fewn terfynau amser statudol. |
| **Prif Gyfrifoldebau** | **Gweinyddu**  • Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:-  o Prosesu geiriau/teipio  o Fformatio dogfennau  o Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa  o Archebu  o Casglu a dosbarthu'r post  o Ffeilio a chadw gwybodaeth  • Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau sy'n gysylltiedig â nhw, o fewn unedau/adrannau arbenigol  • Prosesu trafodion ariannol o bosibl |
|  | **Cyngor ac Arweiniad**  • Derbyn ymholiadau cysylltiedig gan gwsmeriaid ac ymateb iddynt  • 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 gadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol a rhoi gwasanaeth cadarnhaol iddynt  • 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  • Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm  • Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl |

PAGE 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | **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  • Gwirio lefelau stoc a gwneud cais am gyflenwadau  • Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion |
|  | **Cadw Cofnodion**  • Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddaru nifer sylweddol o gofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol, a hynny'n rheolaidd  • Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid |
|  | 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**  • Addysg dda i lefel TGAU (A-C) o leiaf, sy'n cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu'r gallu i ddangos sgiliau a galluoedd cyfatebol. |
| **Sgiliau** | **Hanfodol**  • Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft.  • Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol (yn ysgrifenedig ac ar lafar)  • 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 yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol**  • Profiad blaenorol o weithio mewn swyddfa |
| **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 mwyaf 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.  Yn deall effeithiau a buddiannau plismona ar gyfer gwahanol gymunedau ac yn nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill i ddarparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd |

PAGE 3

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Proffesiynoldeb**  Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd yr Heddlu  Cymryd perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd ac a allai fod yn heriol. Gweithredu gan ddefnyddio'ch blaengaredd i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith a gwneud gwaith ychwanegol pan fo 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 costeffeithiol 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 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 threfnus.  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 arweiniad pan fo'n briodol  **Gwneud Penderfyniadau**  Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael er mwyn meithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoedd. Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau  Adolygu 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 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 |

PAGE 4

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 | √ |
| 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 – Cydweithio ag Eraill | √ |