

PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cynorthwyydd Gweinyddol
Gradd:	Graddfa 1 / 3
Atebol i:	Goruchwyllydd Tîm
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwyllo
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 diweddarau cyfrifiaduron ar gyfer troseddau sy'n ymwneud â chamerau 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 diweddarau 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 ddigwyffro 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 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 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	√