

**PROFFIL RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Cyfreithiwr Masnachol  |
| **Graddfa:** | Graddfa PO5 |
| **Yn atebol i:** | Pennaeth Gwasanaethau Cyfreithiol (Corfforaethol) |
| **Yn gyfrifol am:** | Cyfreithwyr Cynorthwyol, Gweithwyr Achos, Cynorthwyydd Gweithwyr Achos, Cyfreithwyr dan Hyfforddiant |
| **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:** | Medi 2022 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Cyflwyno gwasanaethau cyfreithiwr drwy ddarparu gwasanaeth cyfreithiol cynhwysfawr i'r Prif Gwnstabl a Chomisiynydd yr Heddlu a Throseddu De Cymru a'r Prif Gwnstabl a Chomisiynydd yr Heddlu a Throseddu Gwent  |
| **Prif Gyfrifoldebau** | **Cyngor ac Arweiniad*** Rhoi cyngor ac arweiniad arbenigol i gwsmeriaid ar faterion cymhleth a/neu wedi'u huwchgyfeirio o fewn y maes pwnc perthnasol
* Paratoi, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth reoli i uwch reolwyr a Phrif Swyddogion
* Hyrwyddo datrysiadau arloesol drwy ddarparu gwybodaeth a chyngor arbenigol
* Rhoi cyngor ac arweiniad lefel uchel ar faterion cymhleth a/neu wedi'u huwchgyfeirio.
 |
| **Gwella Busnes*** Arwain mentrau i wella prosesau busnes
* 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 (MOPI)
 |
| **Cyllid** * Cyflwyno cynigion cyllidebol ar gyfer eich maes, eich uned neu eich prosiect eich hun a'u rhoi ar waith
* Cynllunio a rheoli gwariant y gyllideb ddirprwyedig ar gyfer eich is-adran/adran eich hun
 |
| **Trefnu/Cynllunio** * Cyfrannu at y gwaith o drefnu adnoddau cysylltiedig, megis pobl, systemau ac offer
* Cyfrifoldeb a rennir ar gyfer datblygu, hyrwyddo a rhoi cynlluniau a chytundebau lefel gwasanaeth yr adran/Uned Reoli Sylfaenol ar waith
* Monitro cynlluniau busnes a chyllidebau cymeradwy ar gyfer yr adran/y gwasanaeth
* Goruchwylio a monitro gwaith yr adran i roi cyngor a chymorth cadarn
* Datblygu, cynnig a rhoi cynlluniau busnes a chyllidebau cymeradwy ar waith ar gyfer yr adran/gwasanaeth
* Nodi a cheisio cymeradwyaeth ar gyfer adnoddau addas a'u dosbarthu er mwyn i'r adran gyflawni ei hamcanion gwasanaeth
 |
| **Rheoli Pobl*** Dyrannu gwaith a monitro safon a pherfformiad rheolwyr swyddogaethol a pherfformiad tîm a sicrhau y caiff unrhyw faterion eu datrys
* Rheoli prosesau recriwtio, datblygu, cymell a newid o fewn tîm
 |
| **Polisïau a Strategaethau*** Llunio polisïau ac ymgynghori arnynt
* Monitro'r broses o roi polisïau 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'r prosiectau o ddydd i ddydd, gan gynnwys cynllunio a defnyddio adnoddau
 |
|  | **Rheoli Risg a Chydymffurfiaeth Gyfreithiol*** Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl reoliadau a chanllawiau polisi
* Nodi risgiau a gweithredu ar ganfyddiadau
* Dealltwriaeth drylwyr o ganllawiau a deddfwriaeth gysylltiedig i liniaru risgiau
* Sicrhau bod yr adran/tîm yn bodloni ei rhwymedigaeth/rwymedigaeth o ran Iechyd a Diogelwch
* Helpu gyda'r gwaith o ddatrys problemau wedi'u huwchgyfeirio a phroblemau difrifol
 |
|  | 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 gyfreithiwr cymwys a chael Tystysgrif Ymarfer ddilys i Gymru a Lloegr neu'n gallu dangos cyfwerthedd
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Rhaid gallu llunio contractau pwrpasol sy'n gymhleth yn aml ar gyfer nwyddau a/neu wasanaethau.
* Rhaid gallu gwneud ymchwil yn y meysydd uchod er mwyn darparu dadleuon cyfreithiol manwl a sicrhau bod cyngor o'r fath yn gyfredol ac yn gyfreithiol gyfoes.
* Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft.
* Rhaid dangos y gallu i gynrychioli'r Heddlu ar y lefelau uchaf.
* Rhaid gallu cynghori dehongliadau contract a deddfwriaethau masnachol.
* Rhaid dangos craffter a dangos gweledigaeth strategol i ddatrys problemau hyd at gwblhau.
* Ymwybyddiaeth dactegol a gallu dangos profiad blaenorol o ddarparu cyngor cyfreithiol i uwch ffigurau mewn sefydliad. Materion cyfraith ar gontract a masnachol.
* Rhaid meddu ar sgiliau dadansoddol a sefydliadol sydd wedi’u datblygu'n dda.
* Rhaid gallu gweithio mewn capasiti annibynnol enfawr, gan ddefnyddio ffordd flaengar i ddatrys problemau.
* Gallu mynd i'r afael â meysydd gwaith newydd heb fawr ddim goruchwyliaeth.
* Y gallu i ddelio â llwyth gwaith trwm yn effeithlon ac yn effeithiol.
* Y gallu i fod yn hyblyg ac addasu mewn amgylchedd dan bwysau.

**Dymunol*** Cymraeg Iaith Lefel 2. Yn gallu deall hanfod sgwrs Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Y gallu i drosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Yn gallu cyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg.
* O leiaf 3 blynedd o pqe perthnasol neu brofiad perthnasol tebyg.
* Profiad o system rheoli achosion.
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol**. * Rhaid cael profiad o gynghori ystod eang o faterion masnachol cymhleth gan gynnwys caffaeliad a chontractau.
* Rhaid meddu ar wybodaeth am y ddeddfwriaeth berthnasol a'r gofynion gweithredol o amgylch cydweithio ac ymarferion caffael.
* Rhaid gallu dangos digon o wybodaeth a dealltwriaeth ar Gyfraith Contract a Masnachol a'r gallu i ddarparu gwasanaeth cyfreithiol proffesiynol yn y maes hwn.
* Rhaid gallu dangos gwydnwch ar gyfer y gwaith i gyd sydd eisoes yn cael ei wneud i'r Gwasanaethau Cyfreithiol ar y Cyd sydd mewn perthynas â phob agwedd a swyddogaethau'r gwaith.
* Y gallu i fonitro a rhoi cyngor ar unrhyw newidiadau deddfwriaethol a datblygiadau cyfreithiol eraill yn effeithio'r Prif Gwnstabl a'r Heddlu a Chomisiynwyr Troseddu.

**Dymunol*** Dealltwriaeth da o'r gwaith cydweithio â'r sector cyhoeddus.
* Profiad o ddelio â chorff cyhoeddus neu weithio i gleientiaid y sector cyhoeddus.
 |
| **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 iddyntSicrhau bod pob aelod o’r staff yn deall disgwyliadau, anghenion a phryderon cymunedau gwahanol, ac yn ceisio mynd i'r afael â nhwEnnyn hyder y cyhoedd drwy ymgysylltu'n weithredol â chymunedau, partneriaid a rhanddeiliaid gwahanol Nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau i gymunedau gwahanolDeall safbwyntiau a blaenoriaethau partneriaid a chydweithio â nhw i ddarparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd, gan ennyn hyder y cyhoedd**Proffesiynoldeb**Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr HeddluGweithredu ar eich menter eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos bod gennych egni a phenderfyniad i gyflawni pethau.Cymryd perchenogaeth dros ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn heriolCynnal safonau proffesiynol, bod yn esiampl i eraill a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaetholBod yn ddigyffro ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i wneud penderfyniadau amhoblogaidd neu gymryd rheolaeth pan fo angen**Arwain Newid**Yn gadarnhaol am newid, gan ymaddasu i amgylchiadau sy'n newid ac annog hyblygrwydd ymhlith eraillNodi a gweithredu gwelliannau i'r broses o ddarparu gwasanaethau, gan ymgysylltu â phobl yn y broses newid a'u hannog i gyfrannu syniadau Dod o hyd i ffyrdd mwy costeffeithiol o wneud pethau, gan ddefnyddio dull arloesol o ddatrys problemau ac ystyried atebion amgen radicalGofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a pharhau i ddatblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun.**Arwain Pobl** Ysbrydoli pobl i gyflawni nodau heriol, gan gynnal momentwm ar gyfer newid.Rhoi cyfarwyddiadau a nodi disgwyliadau yn glirSiarad yn gadarnhaol am blismona, gan ennyn brwdfrydedd ac ymroddiadCymell staff drwy roi canmoliaeth wirioneddol, gan dynnu sylw at lwyddiant a chydnabod perfformiad daRhoi adborth gonest ac adeiladol er mwyn helpu pobl i ddeall eu cryfderau a'u gwendidauBuddsoddi amser i ddatblygu pobl drwy eu hyfforddi a'u mentora, gan gynnig cyfleoedd datblygiadol i staff a'u hannog i dderbyn cyfrifoldebau newydd**Rheoli Perfformiad**Troi strategaeth yn gynlluniau ac yn gamau gweithredu penodol gan reoli blaenoriaethau croes yn effeithiol gyda'r adnoddau sydd ar gaelMynd ati mewn ffordd gynlluniedig a threfnus i gyflawni amcanion, gan bennu amserlenni a chanlyniad clirNodi cyfleoedd i leihau costau a sicrhau'r gwerth gorau posibl am arianDangos meddwl blaengar, gan ragweld problemau a mynd i'r afael â nhw cyn iddynt godiDirprwyo cyfrifoldebau'n briodol a grymuso eraill i wneud penderfyniadauMonitro cynnydd a dwyn pobl i gyfrif am gyflawniad, gan dynnu sylw at arfer da a mynd i'r afael â thanberfformiad yn effeithiol**Gwneud Penderfyniadau**Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoeddYstyried ystod o opsiynau posibl, gan werthuso tystiolaeth a cheisio cyngor lle y bo'n briodolGwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau, gan adolygu'r rhain yn ôl yr angenCydbwyso 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**Cydweithio ag Eraill**Meithrin cydberthnasau gwaith effeithiol â phobl drwy gyfathrebu clir a dull cydweithredol o weithioBod yn weladwy drwy ryngweithio a siarad â phobl yn rheolaiddYmgynghori’n eang a chynnwys pobl yn y broses o wneud penderfyniadau, gan siarad â nhw mewn ffordd y maent yn ei deall ac y gallant ymgysylltu â hiTrin pobl â pharch ac urddas, ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau, gan hyrwyddo cydraddoldeb a dileu gwahaniaethuTrin pobl fel unigolion, gan ddangos doethineb, empathi a thosturiHyrwyddo syniadau yn argyhoeddiadol, gan nodi manteision dull gweithredu penodol a cheisio dod o hyd i atebion sydd o fudd i'r ddwy ochrMynegi eich barn eich hun yn gadarnhaol ac yn adeiladol, gan ymrwymo'n llawn i benderfyniadau'r tîm |

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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rhestr fer** |
| 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 |  |

**GWYBODAETH ATEGOL I BROFFIL Y RÔL**

Mae'n hanfodol cynnal a dangos gwerthoedd a safonau'r Adran Cyd-wasanaethau Cyfreithiol.

Cydymffurfio â gweithdrefnau swyddfa y cytunwyd arnynt, safonau SRA a Buddsoddwyr Mewn Pobl bob amser. Bydd yn hanfodol i ddeiliad y swydd weithio yn swyddfeydd De Cymru a Gwent yn ddibynnol ar ofynion y gwasanaeth.

Bydd yn hanfodol i ddeiliad y swydd deithio i leoliadau drwy ardaloedd yr Heddlu.