

PROFFIL RÔL



Teitl y Rôl:	TGCh - Lleoliad Haf
Gradd:	Lleoliad Haf
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaeth Cwsmeriaid Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio
Cydgysylltu â:	Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
Lefel Fetio Ofynnol:	RV – Recriwtio Fetio
Dyddiad Cyhoeddi:	Chwefror 2024

Diben y Rôl	Mae hwn yn gyfle datblygu. I ddarparu gwasanaeth cymorth TGCh wrth weithio gyda Rhaglen Lleoliad Haf Heddlu De Cymru.
Prif Gyfrifoldebau	<p>Gweinyddu</p> <ul style="list-style-type: none">• Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol: -<ul style="list-style-type: none">○ Prosesu geiriau/sgiliau bysellfwrdd○ Fformatio dogfennau○ Cydgysylltu dyddiaduron swyddfa○ Archebu○ Casglu data a'u dosbarthu○ Ffeilio a chadw gwybodaeth• Gweithredu peiriannau/offer cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau cysylltiedig, o fewn unedau/adrannau arbenigol• Prosesu trafodiadau ariannol o bosibl <p>Cyngor ac Arweiniad</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth</p> <ul style="list-style-type: none">• 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)

HEB FARC DIOGELU

	<p>Trefnu/Cynllunio</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Prosesau</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 <p>Cadw Cofnodion</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 cyffredinol sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid <p>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.</p>
Cymwysterau	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Rhaid bod yn gymwys i gofrestru ar gyfer prentisiaeth Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes.
Sgiliau	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none">• Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft.• Rhaid meddu ar sgiliau bysellfwrdd o safon uchel, gan gynnwys y gallu i deipio'n gyflym ac yn gywir.• Rhaid meddu ar sgiliau ffôn da.• Rhaid meddu ar sgiliau rhyngpersonol rhagorol er mwyn cynghori ar faterion a'u datrys.• Rhaid gallu ymateb i faterion a chynnig datrysiad.• Rhaid gallu asesu blaenoriaethau• Rhaid gallu gweithio fel aelod o dîm• Rhaid bod yn ymatebol, gan ymateb i weithdrefnau newydd <p>Dymunol</p>

HEB FARC DIOGELU

	<ul style="list-style-type: none">Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs yn Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu trosglwyddo 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.
Gwybodaeth	Hanfodol <ul style="list-style-type: none">Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook
Rhinweddau Personol	Gwasanaethu'r Cyhoedd <p>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 cyhoedd</p> <p>Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw</p> <p>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</p> <p>Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt</p> <p>Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd</p> Proffesiynoldeb <p>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</p> <p>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</p> <p>Cynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol</p> <p>Bod yn bwylllog ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fo angen.</p> Agored i Newid <p>Bod yn gadarnhaol ynghylch newid, gan ymateb mewn modd hyblyg ac addasu i ffyrdd gwahanol o weithio</p> <p>Dod o hyd i ffyrdd gwell, mwy cost-effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid.</p> <p>Datrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigol</p> <p>Gofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a meithrin eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun</p> Darparu Gwasanaethau <p>Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a'r ffordd y mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhain</p> <p>Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan sicrhau canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnus</p> <p>Rheoli cyfres o dasgau'n effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda</p>

HEB FARC DIOGELU

<p>Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gan weithio'n gyflym ac yn gywir a gofyn am arweiniad pan fo'n briodol</p> <p>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 cyfiawnhau Adolygu penderfyniadau gan ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau sy'n newid. Cydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau Arfer disgrisiwn a barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau yn gymesur ac er budd y cyhoedd</p> <p>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</p>

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 gallu i gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle ni 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 yn cwblhau'r adrannau wedi'u marcio isod yn unig am mai'r rhain yw'r adrannau a fydd yn cael eu hystyried ar gam llunio rhestr fer eich cais.

Cymwysterau	✓
Sgiliau	✓
Gwybodaeth	
Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd	
Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb	
Rhinwedd Bersonol – Yn agored i Newid	
Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaeth	✓
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill	✓