HEDDLU
GOGLEDD CYMRU
NORTH WALES
POLICE

# PROFFIL PLISMONA PROFFESIYNOL GWEINYDDWR RECRIWTIO

## Heddlu Gogledd Cymru – Meini Prawf Penodol Eraill i'r Rôl

*(Rhowch fanylion o'r system AD fel y bo'n briodol ar gyfer y swydd wag)*

| | |
|---|---|
| **Rhif Cyfeirnod Swydd HGC** | SUP1861 |
| Graddfa/Rheng | Gradd 4 |
| Atebol i | Goruchwyliwr Recriwtio |
| Maes Gweithredol | Gwasanaethau Corfforaet |
| Maes/Adran Busnes | Recriwtio |
| Teulu Swyddi'r Coleg Plismona | Cymorth Busnes |
| Os yn berthnasol, Rhif Cyfeirnod Gwerthuso Swydd | |
| Dosbarthiad Ystwyth: | Hybrid |
| Gofynion Fetio'r Swydd | Fetio Recriw |

| **Gofynion Cymraeg Sylfaenol** | |
|---|---|
| Gofynion Cymraeg Llafar | HGC SL2 – Rydych yn gallu rhoi a gofyn am f |
| Gofynion Cymraeg Ysgrifenedig | HG |

| **Gofynion Gallu Craidd** | | | |
|---|---|---|---|
| ☒ | Amherthnasol | ☐ | CC4 – Gwerthuso Gwybodaeth |
| ☐ | CC1 – Eistedd | ☐ | CC5 – Atal a Chadw |
| ☐ | CC2 – Rhedeg/Cerdded | ☐ | CC6 – Deall/Cadw/Egluro |
| ☐ | CC3 – Penderfyniadau/Hysbysu | ☐ | CC7 – Sifft Lawn |

## Diben y Rôl

*(Mae'r adran hon yn crynhoi swyddogaeth allweddol y rôl)*

Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Recriwtio o fewn yr Adran Cefnogi Pobl.

## Atebolrwydd Allweddol

*(Mae'r adran hon yn crynhoi swyddogaethau allweddol y rôl)*

1. Cyflawni elfennau gweinyddol trafodion y prosesau Recriwtio, Adnoddau Dynol (AD), Hyfforddiant a phrosesau cysylltiedig mewn modd amserol a chywir.

2. Cynnal a diweddaru'r system a chofnodion TG sy'n berthnasol i'r Adran Cefnogi Pobl.

3. Gweinyddu, cynnal ac adolygu cofnodion personol pob ymgeisydd a gweithiwr, gan sicrhau bod gwybodaeth yn cael ei diweddaru a'i chywiro.

4. Sicrhau bod yr holl gofnodion perthnasol yn cael eu diweddaru, eu cynnal a'u cadw a'u diogelu, gan gydymffurfio â rhwymedigaethau o dan ddeddfwriaeth berthnasol a pholisi sefydliadol a thynnu sylw at unrhyw anghysondebau.

5. Cymryd cyfrifoldeb am y templedi a'r dogfennau perthnasol ar gyfer maes proses a ddiffinnir gan yr Arweinydd Tîm. Sicrhau eu bod yn cael eu hadolygu a'u diweddaru'n rheolaidd yn unol ag argymhellion.

6. Monitro er mwyn sicrhau bod dogfennau perthnasol a ddarperir i Reolwyr Llinell, ymgeiswyr a gweithwyr yn cael eu cwblhau a'u cadw yn unol â pholisïau'r Heddlu.

7. Gweinyddu a sicrhau cywirdeb gwybodaeth Gwasanaethau Cefnogi Pobl ar y fewnrwyd, gan ddiweddaru gyda

chanllawiau sylfaenol lle bo angen.

8. Darparu cefnogaeth desg gymorth ar gyfer y swyddogaeth hunanwasanaeth.

9. Ymdrin ag ymholiadau cyffredinol mewnol ac allanol yn effeithlon ac yn effeithiol, a chyfarwyddo unigolion i'r dogfennau perthnasol os yw'n briodol e.e. polisïau, gweithdrefnau.

10. Asesu ac uwch gyfeirio unrhyw ymholiadau i'r lefel berthnasol os oes angen.

11. Sicrhau yr ymatebir i ymholiadau a cheisiadau gan gwsmeriaid yn effeithlon, yn gywir ac yn unol â fframwaith polisi a gweithdrefnol Heddlu Gogledd Cymru a safonau gwasanaeth y cytunwyd arnynt.

12. Cymryd rhan mewn hyrwyddo cyfleoedd gyrfa mewn digwyddiadau a darparu cymorth mewn digwyddiadau HGC eraill.

13. Bod yn brif gyswllt i aelodau'r cyhoedd ynghylch ymholiadau recriwtio, a chymryd rhan mewn paneli cyfweld ar y lefel briodol.

14. Cynorthwyo gyda chydlynu'r broses o sefydlu staff a diweddaru cofnodion perthnasol.

15. Cymryd cyfrifoldeb am gadarnhau cymeradwyaeth ymgeisydd i fynychu cwrs a chydlynu presenoldeb ar y cwrs y gofynnwyd amdano.

16. Cydlynu penodiadau, cyfarfodydd a digwyddiadau a sicrhau presenoldeb personél perthnasol.

17. Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd Gwasanaethau Cefnogi Pobl yn unol â'r cyfarwyddyd.

18. Cynnal a rhedeg nifer o adroddiadau Adnoddau Dynol, Hyfforddiant ac adroddiadau cysylltiedig er mwyn cefnogi gwaith y Swyddogion Cymorth a Phartneriaid Busnes.

19. Darparu cymorth gweinyddol cyffredinol yn unol â chyfarwyddyd y Swyddog Hyfforddiant a Chymorth Adnoddau Dynol.

20. Paratoi, coladu a dosbarthu dogfennau yn ôl y gofyn.

21. Darparu cymorth gweinyddol i brosiectau ad hoc yn ôl y cyfarwyddyd.

22. Cyfrannu a rhoi adborth ar brosesau busnes a'r adolygiad parhaus ohonynt.

23. Sicrhau bod gwybodaeth monitro cyflawniad yn cael ei chasglu a'i choladu.

24. Cynorthwyo gweithredu effeithiol safonau ansawdd Gwasanaethau Cefnogi Pobl, Cytundeb Lefel Gwasanaeth a Dangosyddion Cyflawniad Allweddol.

25. Ar y cyd â'r Goruchwyliwr/Arweinydd Tîm, bod yn rhagweithiol wrth ddatblygu eu sgiliau a'u galluoedd eu hunain o fewn Gwasanaethau Cefnogi Pobl, yn unol â'r gofynion ar gyfer y rôl a'r cynllun datblygu cysylltiedig, er mwyn dod yn aelod effeithiol o'r tîm.

26. Cydymffurfio â pholisïau Heddlu Gogledd Cymru ar Ddatblygiad Staff, Amrywiaeth a Thegwch, Iechyd a Diogelwch, Diogelu Data a Sicrwydd Gwybodaeth yn unol â dogfennau a phrotocolau Canllaw'r Heddlu.

27. Unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y Swyddog Goruchwylio sy'n gymesur â'r swydd a'r raddfa gyflog.

**Ymddygiadau**
*(Yn amlinellu gofynion ymddygiad y rôl)*

Disgwylir i holl rolau wybod, deall a gweithredu o fewn moeseg a gwerthoedd y Gwasanaeth Heddlu.

Mae gan y Fframwaith Gallu a Gwerthoedd (FfGG) chwe chymhwysedd sydd wedi'u clystyru i dri grŵp: O dan bob cymhwysedd mae tair lefel sy'n dangos sut fydd ymddygiadau'n edrych ar waith.

Awgrymir y dylai'r rôl hon fod yn gweithredu neu'n gweithio tuag at lefelau canlynol:

| | |
|---|---|
| **Penderfynol, Tosturiol ac Ymroddedig** | |
| Rydym yn ymwybodol emosiynol | Lef |
| Rydym yn cymryd cyfrifoldeb | Lef |
| **Arweinyddiaeth Gynhwysol, sy'n Galluogi ac sy'n Weledol** | |
| Rydym yn gydweithredol | Lef |
| Rydym yn cyflwyno, cefnogi ac yn ysbrydoli | Lef |
| **Plismona Deallus, Creadigol a Gwybodus** | |
| Rydym yn dadansoddi'n feirniadol | Lef |
| Rydym yn arloesi ac yn cadw meddwl agored | Lef |

## Addysg, Cymwysterau, Sgiliau, a Phrofiad

*(Yn amlinellu'r sgiliau a'r gofynion addysgol a chymwysterau i allu cyflawni'r rôl. Dylid ystyried y meini prawf hyn fel rhan o APD unigolyn)*

1. NVQ Lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc yn ymwneud â'r maes perthnasol e.e Recriwtio, Gweinyddu Busnes, Gwasanaeth Cwsmeriaid, neu allu dangos tystiolaeth o brofiad cyfatebol a pherthnasol.

2. Gwybodaeth ymarferol o AD, neu systemau mewnbynnu data.

3. Profiad blaenorol o gydlynu apwyntiadau a chyfarfodydd.

4. Meddu ar ac yn gallu profi sgiliau cyfathrebu a gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol, gyda phrofiad o ymdrin â phobl ar bob lefel, yn fewnol ac yn allanol.

5. Hyddysg wrth ddefnyddio Microsoft Office.

6. Profiad blaenorol o ddarparu cymorth gweinyddol cyffredinol o fewn sefydliad.

7. Gallu gweithio fel rhan o dîm neu'n annibynnol gan ddefnyddio eich pen a'ch pastwn eich hun.

8. Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i flaenoriaethu gwaith a bodloni terfynau amser, gan ymateb yn gadarnhaol o dan bwysau.

9. Tystiolaeth o'r gallu i roi sylw manwl i fanylion.

**DYMUNOL:**

10. Mae o leiaf 12 mis o brofiad recriwtio mewn sefydliad sy'n rheoli ymgyrchoedd mawr yn ddymunol, ond nid yn hanfodol.

11. Mae gwybodaeth ymarferol am systemau olrhain ymgeiswyr ac Adnoddau Dynol a bod yn gyfarwydd â dod o hyd i lwybrau yn ddymunol, ond nid yn hanfodol.

**NODIADAU:**

1. NID yw'r Swydd Ddisgrifiad hwn na Manyleb yr Unigolyn yn ddatganiad o'r holl weithdrefnau a'r amodau sy'n berthnasol i ddeiliad y swydd. Felly fe fydd cyfarwyddiadau ychwanegol at y rhai a nodwyd er mwyn bodloni galwadau'r gwaith a datblygiad naturiol yr Adran / Rhanbarth ar unrhyw adeg benodol.

2. Gall unrhyw rai o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a soniwyd amdanynt amrywio hefyd. Mae hyn yn unol â phwynt 1 uchod heb newid natur na lefel cyfrifoldeb y swydd.

HEDDLU
GOGLEDD CYMRU
NORTH WALES
POLICE

3. Mae'r Prif Gwnstabl yn cadw'r hawl i drosglwyddo deiliad y swydd i unrhyw leoliad arall yn ardal Heddlu Gogledd Cymru ar ôl ymgynghori â'r Ochr Staff yn unol â pholisïau perthnasol yr Heddlu ar y pryd.

## Datblygiad Proffesiynol Parhaus (DPP)

*(Yn amlinellu'r gweithgarwch datblygiad proffesiynol parhaus posibl a wnaiff alluogi'r unigolyn i gynnal a gwella gallu yn y rôl. Cyfeirier hefyd at Fframwaith Datblygiad Proffesiynol y Coleg*

**CYMRAEG:**

Y lefel o sgiliau Cymraeg sydd ei hangen ar gyfer y swydd hon:

**Llafar**
Lefel 3 Sgwrsio'n rhannol yn Gymraeg

## Cofrestrau Proffesiynol/Trwyddedau

*(Mae'n amlinellu unrhyw gofrestriad parhaus neu ofynion trwyddedu'r rôl)*

## Cysylltiadau i broffiliau eraill

*(Yn dangos dolenni i broffiliau rôl CCPSH, neu broffiliau proffesiynol eraill a ddylai gael eu darllen ar y cyd â'r proffil proffesiynol hwn. Dalier sylw na fydd hyn yn hirfaith)*

## Oriau Dyletswydd

15 awr yr wythnos

## Rheolaeth Fersiwn ac Adolygiadau

| Rhif Fersiwn | Dyddiad Dod i Rym | Adolygwyd Gan (Enw Llawn) | Cadarnhad gan Amrywiaeth a Dyddiad Dim ond pan fydd yr adrannau canlynol wedi'u diweddaru: Addysg, Cymwysterau, Sgiliau, a Phrofiad | |
|---|---|---|---|---|
| 1.0 | 27/06/2019 | | | Click here to enter a date. |
| | Click here to enter a date. | | | Click here to enter a date. |
| | Click here to enter a date. | | | Click here to enter a date. |
| | Click here to enter a date. | | | Click here to enter a date. |
| | Click here to enter a date. | | | Click here to enter a date. |
| | Click here to enter a date. | | | Click here to enter a date. |