

**Canolfan Gwasanaethau**

**Proffil Swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Swydd:** | Rheolwr Systemau E-Recriwtio |
| **Graddfa:** | Graddfa 6 |
| **Lefel/au Fframwaith Cymhwysedd a Gwerthoedd:** | Lefel 1 |
| **Atebol i:** | Rheolwr Systemau E-Recriwtio |
| **Lleoliad:** | Hyblyg |
| **Patrwm Gweithio Hyblyg:** | Gweithio Ystwyth/Hyblyg |
| **Rhif Swydd:** |  |
| **Rhif(au) SUP:** |  |

**DIBEN CYFFREDINOL Y SWYDD:**

Bod yn gyfrifol am reoli effeithiol systemau E-recriwtio yng Nghymru. Sicrhau bod y system yn weithredol gan alluogi heddluoedd Cymru i weithredu mewn modd effeithlon a gweithredol fuddiol.

Mae'r rôl yn cynnwys parhau i gefnogi a datblygu'r system a rhaglenni E-recriwtio.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sylwi ar broblemau posib a rhai sydd eisoes yn digwydd ac yn cynnig ymateb cynweithredol i broblemau lle bo'n briodol.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:**

1. Rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid, dros y ffon, wyneb yn wyneb ac yn electronig sy'n berthnasol i faes gwaith yn dilyn gweithdrefnau safonol
2. Yn gyfrifol am gofnodi ymchwiliadau i broblemau a chynnig atebion priodol.
3. Bod yn gyfrifol am sicrhau gweithrediadau systemau yn unol â phrotocolau a gweithdrefnau'r heddluoedd Cymru.
4. Yn gyfrifol am brofi prosesau/newidiadau busnes newydd yn effeithiol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau a gweithdrefnau. Archwilio ac adolygu'r defnydd o system gan eraill ar er mwyn cydymffurfio.
5. Rheoli desg gymorth gan sicrhau fod ymholiadau cwsmeriaid yn cael eu cofnodi a'u rheoli.
6. Mynychu a chyfranogi mewn cyfarfodydd ledled yr heddlu ac yn allanol o ran systemau E-recriwtio.
7. Paratoi a chyflwyno adroddiadau a gwybodaeth ar gyfer riportio o dan gyfarwyddid Rheolwr E-Recriwtio.
8. Cynorthwyo yn datblygu canllawiau hyfforddi gweithredol a pholisïau a gweithdrefnau defnyddwyr er mwyn sicrhau defnydd a diogelwch effeithiol o'r system.
9. Cynorthwyo gydag unrhyw ddyletswyddau AD/recriwtio fel bo'r galw, yn gymesur â'r swydd a'r raddfa gyflog.
10. Mabwysiadu, monitro a sicrhau cymhwyso polisïau Heddluoedd Cymru mewn cyfleoedd cyfartal ac iechyd a diogelwch yng nghyswllt rheoli staff a darparu gwasanaethau.
11. Cynorthwyo a sicrhau bod canllawiau'r Coleg Plismona yn cael eu cadw bob amser.
12. Bod yn gyfrifol am adolygu cysondeb teithiau'r ymgeiswyr a sicrhau adborth lle bo'n bosib yn y broses gwneud cais.
13. Cynorthwyo yn natblygiad ac esblygiad parhaus y system E-recriwtio.

**MEINI PRAWF SYLFAENOL AR GYFER Y RÔL:**

Mae'r rôl yn gofyn am ymgeiswyr sy'n gallu dangos (gyda thystiolaeth) sgiliau yn y meysydd canlynol:

1. Addysgwyd i lefel HND/Gradd mewn cyfrifiadureg neu fusnes a/neu brofiad perthnasol profedig
2. Gwybodaeth ymarferol am systemau e-recriwtio a / neu system Adnoddau Dynol
3. Gwybodaeth a phrofiad helaeth yn y defnydd o offer MS Office
4. Y gallu i gasglu, llunio, prosesu a dadansoddi data ystadegol a gwybodaeth arall
5. Sgiliau cyfathrebu da, sy'n gymesur â gofynion y rôl.
6. Gallu gweithio mewn amgylchfyd tîm neu o'u pen a'u pastwn eu hunain.
7. Gallu bodloni dyddiadau cau ac ymateb yn gadarnhaol o dan bwysau.
8. Gweinyddu nifer o ffrydiau gwaith ar yr un pryd ar draws adnoddau dynol / systemau recriwtio ar gyfer mwy nag un sefydliad sydd â nifer o randdeiliaid

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CYMRAEG:**  Y lefel o sgiliau Cymraeg sydd ei hangen ar gyfer y swydd hon: | | | |
| **Llafar** | | **Ysgrifenedig** | |
| Lefel 3 | Sgwrsio'n rhannol yn Gymraeg | Lefel 3 | E-bost a memo mewnol anffurfiol |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bob tro yn ychwanegol at y rhai a amlinellwyd sy'n bodloni galwadau'r gwaith a datblygiad naturiol yr Adran/Isadran 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. |
| **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 ag ochr y staff. Mae hyn yn unol hefyd ag unrhyw bolisïau perthnasol sydd gan yr Heddlu ar y pryd.  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 ag ochr y staff. Mae hyn yn unol hefyd ag unrhyw bolisïau perthnasol sydd gan yr Heddlu ar y pryd. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Diweddarwyd ddiwethaf gan Reolwr Llinell | Dyddiad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Enw: |  |
| Diweddarwyd Ddiwethaf gan yr Uned Amrywiaeth | Dyddiad \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Enw: |  |

Gwybodaeth Ychwanegol:

Nid yw'r swydd yn addas i'w rhannu.

Strwythur: