**Proffil plismona proffesiynol**

**Prentis – Cynorthwyydd Gweinyddol**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Cyfeirnond Swydd HGC** |  |
| Graddfa/Rheng | Isafswm Cyflog Cenedlaethol |
| Atebol i | Swyddog Goruchwyliol Enwebedig |
| Maes Gweithredol | Gwasanaethau Trosedd |
| Maes/Adran Busnes | Uned Diogelu Pobl Ddiamddiffyn |
| Teulu Swyddi’r Coleg Plismona | Cymorth Busnes |
| Os yn berthnasol, Rhif Cyfeirnod Gwerthuso Swydd |  |
| Gofynion Fetio'r Swydd | Fetio Recriwtio |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gofynion Cymraeg Sylfaenol** | | | | |
| Gofynion Cymraeg Llafar | | HGC SL1 – Rydych yn gallu ynganu enwau lleoedd, enwau cyntaf a geirfa heddlu Cymraeg a gallu deall a dweud cyfarchion ac ymadroddion sylfaenol | | |
| Gofynion Cymraeg Ysgrifenedig | | HGC WL0 – Dim gwybodaeth am Gymraeg ysgrifenedig | | |
| **Gofynion Gallu Craidd** | | | | |
|  | Amherthnasol | |  | CC4 – Gwerthuso Gwybodaeth |
|  | CC1 – Eistedd | |  | CC5 – Cyfyngu 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 a chlerigol cyffredinol i'r adran/adrannau dynodedig.  Sicrhau sylfaen gadarn mewn gweinyddu busnes/gwasanaeth cwsmeriaid o fewn Heddlu Gogledd Cymru a gweithio tuag at gwblhau NVQ lefel 2 mewn Gweinyddu Busnes/Gwasanaeth Cwsmeriaid. Bydd y rhaglen hyfforddiant yn cynnwys gweinyddiaeth cyffredinol o fewn y maes busnes dynodedig o fewn Heddlu Gogledd Cymru. |

|  |
| --- |
| **Atebolrwydd Allweddol**  *(Mae'r adran hon yn crynhoi swyddogaethau allweddol y rôl)* |
| |  | | --- | | 1. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddu cyffredinol gan gynnwys teipio/prosesu geiriau, trawsgrifio sain, mewnbynnu, ffeilio, llungopïo a defnyddio unrhyw offer/systemau swyddfa arall yn unol â’r cyfarwyddyd a geir er mwyn cyflawni nodau ac amcanion yr adran. | | 1. Cynnal system ffeilio effeithiol ac effeithlon yn electronig ac ar bapur. | | 1. Cynhyrchu gohebiaeth fusnes ac adroddiadau safonol. | | 1. Darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â chyfarfodydd. Gallai hyn gynnwys mynychu cyfarfodydd a chymryd cofnodion petai angen. | | 1. Mewnbynnu,  ymchwilio a phrosesu data a defnyddio amrywiaeth o becynnau TG. Rhoddir hyfforddiant ar sut i ddefnyddio pecynnau pwrpasol yr Heddlu. | | 1. Delio ag ymholiadau cyffredinol dros y ffôn neu ysgrifenedig gan aelodau o’r cyhoedd neu adrannau eraill yn ôl yr angen. | | 1. Casglu a dosbarthu post. | | 1. Sicrhau y defnyddir disgresiwn, sensitifrwydd a chyfrinachedd bob amser a hynny’n unol â pholisïau a gweithdrefnau’r Heddlu. | | 1. Datblygu lefel dda o ddealltwriaeth o’r gwasanaethau cefnogi busnes amrywiol sy'n bodoli o fewn Heddlu Gogledd Cymru. | | 1. Gweithio tuag at gyflawni cymhwyster NVQ lefel 2 a mynychu cyfarfodydd misol gyda mentor i drafod datblygiad, anghenion dysgu a chynlluniau gweithredu (i gyd-fynd â modiwlau NVQ). | | 1. Hyrwyddo a chydymffurfio â pholisïau Heddlu Gogledd Cymru ar gyfleoedd cyfartal ac iechyd a diogelwch wrth ddarparu gwasanaeth ac wrth ymdrin ag eraill. | | 1. Unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y swyddog Goruchwyliol sy’n gymesur â graddfa a chyflog y swydd. | |

|  |
| --- |
| **Sgiliau Craidd**  *(Mae'r adran hon yn crynhoi’r sgiliau craidd sy’n ofynnol o’r rôl)* |
| 1. Sgiliau TG a dealltwriaeth o Microsoft Office neu becynnau TG tebyg. 2. Sgiliau cyfathrebu ardderchog. 3. Y gallu i weithio’n dda fel rhan o dîm. 4. Y gallu i ysgogi eich hun a’r gallu i ddangos hyblygrwydd. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Cymhwysedd a Gwerthoedd (CVF) 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 | Lefel 1 |
| Rydym yn cymryd perchnogaeth | Lefel 1 |
| **Arweinyddiaeth Gynhwysol, sy'n Galluogi ac sy'n Weledol** | |
| Rydym yn gydweithredol | Lefel 1 |
| Rydym yn cyflwyno, cefnogi ac yn ysbrydoli | Lefel 1 |
| **Plismona Deallus, Creadigol a Gwybodus** | |
| Rydym yn dadansoddi'n feirniadol | Lefel 1 |
| Rydym yn arloesi ac yn cadw meddwl agored | Lefel 1 |

|  |
| --- |
| **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)* |
| **Addysg a Phrofiad Blaenorol:**  4 TGAU Gradd C neu uwch neu gymhwyster arall cyfatebol (yn cynnwys Saesneg).  <https://www.gov.uk/what-different-qualification-levels-mean/list-of-qualification-levels>  **Fframwaith Addysg a Chymwysterau Plismona (PEQF):**  **Sgiliau:** |

|  |
| --- |
| **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 Plismona)* |
|  |

|  |
| --- |
| **Cofrestriad/Trwyddedau Proffesiynol**  *(Yn amlinellu unrhyw gofrestriad neu ofynion trwyddedu parhaus y 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)* |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | 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. |  |  | Click here to enter a date. |