

Cymorth Gweithredol, SCHTh Teulu Swydd – Goruchwylydd

Gradd: E	Adran: Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddau
Lleoliad: SCHTh/Pencadlys yr Heddlu	Fetio Diogelwch: Fetio Rheoli a Gwiriad Gwrthderfysgaeth
Gofynion/Cyfngiadau sy'n Benodol i'r Rôl:	Cyfngiad Gwleidyddol
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran Mynediad i Systemau:	PowerBI, Asedau Gwybodaeth, System Hunanwasanaeth MyTrent Manager, Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost allanol, Ardal

Diben y Rôl:

Darparu swyddogaeth cymorth busnes ar gyfer Tîm Gweithredol SCHTh. Bydd y daliwr swydd yn gweithio'n agos â'r tîm gweithredol, gan gefnogi pob aelod yn ôl yr angen.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl

1. Monitro, adolygu a gwerthuso gohebiaeth a dderbynnir, gan ddiweddarau'r tîm gweithredol yn ôl yr angen.
2. Bod yn gyfrifol am reoli dyddiadur yn effeithiol a chydlynio trefniadau teithio a llety.
3. Bod yn gyfrifol am gynnal systemau swyddfa diogel, gan gynnwys rheoli post, archebu, rheoli data a ffeilio cyffredinol, yn unol â deddfwriaethau a pholisi Cadw a Gwaredu SCHTh.
4. Rheoli post, e-byst a galwadau ffôn, gan dynnu sylw at faterion allweddol, ymateb ar eu rhan, ailgyfeirio ymholiadau neu ddrafftio ymatebion lle bo'n briodol
5. Bod yn gyfrifol am gasglu a chyhoeddi gwybodaeth sy'n ymwneud â threuliau, yn unol â'r Gorchymyn Gwybodaeth Benodol.
6. Arwain ar gynllunio, trefnu a rheoli cyfarfodydd, cynadleddau a swyddogaethau arbennig ar ran CHTh.
7. Cydlynio cyfarfodydd. Mae cyfrifoldebau'n cynnwys: casglu eitemau ar gyfer agendâu; gosod agendâu a dosbarthu papurau cyn y cyfarfod; cymryd cofnodion a phostio cofnodion a phapurau perthnasol ar y wefan.
8. Cydlynio gwaith cydweithwyr, gan roi cyngor a chyfarwyddyd er mwyn sicrhau y bodlonir cyfrifoldebau CHTh a'r Tîm Gweithredol.
9. Casglu, crynhoi, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth gan ffynonellau mewnol ac allanol ar ffurf glir a chryno ar gyfer y Tîm Gweithredol, a lle bo'n briodol, gwneud argymhellion i gynorthwyo â gwneud penderfyniadau.
10. Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer amrediad eang o bobl, gan gynnwys partneriaid, pwysigion ac aelodau o'r cyhoedd ar ran y Tîm Gweithredol.
11. Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt o fewn SCHTh ar gyfer trin ceisiadau mynediad gwrthrych testun a Deddf Rhyddid Gwybodaeth, a sicrhau y cyflwynir ymatebion o fewn yr amserlenni a ragnodwyd.
12. Cyhoeddi gwybodaeth yn unol â'r Gorchymyn Gwybodaeth Benodol.
13. Bod yn gyfrifol am archebu a gwario o gyllideb swyddfa.
14. Darparu cymorth a chadernid o fewn SCHTh pan fod angen.

Tasgau Rôl Generig

15. Bod yn gyfrifol am reoli, datblygu a darparu gwasanaethau o safon drwy brosesau tasgio hyblyg.
16. Darparu rheolaeth llinell ar gyfer gweithwyr o ddydd i ddydd, gan gynnwys rheoli iechyd a lles yn y gweithlu'n rhagweithiol
17. Ymdrin â materion ymddygiad, presenoldeb a pherfformiad gweithwyr gan lynu wrth bolisi'r Heddlu.
18. Gweithio gyda chwsmeriaid yn ystod y pwynt cyswllt cychwynnol a bod yn gyfrifol am ddatrys ymholiadau.
19. Paratoi adroddiadau gwreiddiol a dychweliadau ystadegol er mwyn gwella ansawdd a pherfformiad a bodloni gofynion statudol a rheoleiddiol.
20. Bod yn gyfrifol am gyllidebau penodol gan sicrhau fod gwariant yn cael ei fonitro.
21. Gweithredu hyfforddiant parhaus a gweithgarwch datblygu er mwyn gwella sgiliau staff, gan hyrwyddo hyblygrwydd lleoli a chadernid.
22. Adnabod gweithgareddau a phrosesau sydd angen eu gwella er mwyn cyflwyno newid a gwella perfformiad.
23. Darparu cadernid goruchwyliol yn ystod cyfnodau o absenoldeb/tniad.
24. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol, polisiau Heddlu Dyfed-Powys, a phrotocolau Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru, gan gynnwys y Cod Moeseg, y Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

I weld disgrifwyr o'r lefel cyfrifoldeb sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon cliciwch [h yma](#).

Noder: Darperir y swydd ddisgrifiad hon i roi braslun o ddyletswyddau'r swydd i'r ymgeisydd. Efallai y bydd Heddlu Dyfed-Powys yn gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill nad ydynt o reidrwydd wedi'u nodi yn y swydd ddisgrifiad ond sy'n gymesur â graddfa'r swydd. Gellir newid y swydd ddisgrifiad o bryd i'w gilydd o fewn y cwmpas a'r lefel cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

Sgiliau / Cymwysterau [i'w dangos wrth wneud cais]

Rhowch dystiolaeth yn erbyn y PUM cyrhaeddiad hyn yn unig ar eich ffurflen gais

1. Rhaid bod gennych radd, cymhwyster proffesiynol cyfwerth neu brofiad perthnasol sy'n dwyn y daliwr rôl i lefel gymharol. **(H)**
2. Rhaid bod gennych brofiad o ymdrin ag aelodau o'r cyhoedd a rhoi gwybodaeth. **(H)**
3. Rhaid bod gennych sgiliau rhesymu beirniadol, h.y. gallu i dynnu pwyntiau perthnasol o ohebiaeth ac adroddiadau. **(H)**
4. Rhaid bod â phrofiad o'r swyddogaeth rheolaeth ariannol. **(H)**
5. Rhaid bod yn fod yn siaradwr Cymraeg rhugl ac yn medru ymateb ar lafar ac yn ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg (lefel 3) [[Cliciwch yma am ofynion HDP o ran y Gymraeg](#)] **(E)**

Gall sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl gael eu hasesu yn ystod y broses gyfweld

1. Rhaid bod â phrofiad o gymryd cofnodion. **(H)**
2. Rhaid bod â phrofiad o fentora, hyfforddi neu oruchwylio eraill. **(H)**
3. Rhaid bod â phrofiad gweinyddol blaenorol. **(H)**
4. Rhaid bod â'r gallu i weinyddu polisiau a gweithdrefnau i safonau ansawdd uchel. **(H)**
5. Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu ardderchog yn ysgrifenedig ac ar lafar, ynghyd â'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel yn y sefydliad. **(H)**
6. Rhaid bod â phrofiad dilys o sgiliau trefnu a'r gallu i flaenoriaethu tasgau'n effeithiol er mwyn bodloni terfynau amser. **(H)**
7. Rhaid dangos y gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb a dangos eich bod yn talu sylw i fanylion. **(H)**
8. Rhaid dangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. **(H)**
9. Rhaid bod yn hyderus o ran defnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer adrodd a thrafod data. **(H)**
10. Rhaid bod â'r gallu i deithio ledled yr ardal heddlu yn unol â gofynion y rôl. **(H)**

ALLWEDD: (H) – Hanfodol / **(D)** – Dymunol

Noder: Yn y cyfweiliad, asesir ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf a nodir yn y ddolen ganlynol: [Cliciwch yma](#). Ceir rhagor o wybodaeth am y broses gyfweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.