

Swyddog Cymorth Dioddefwyr a Thystion

Teulu Swydd – Technegol

Gradd: D	Adran: Cyfiawnder Troseddol Strategol
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Gofynion/Cyfyngiadau Penodol i'r Rôl:	Dim
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Iechyd Meddwl, Gweithio ar ben eich hun, Gwrthdaro, Cysylltiad ag anifeiliaid, Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran Mynediad at Systemau:	Cyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu, Asedau Gwybodaeth, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Gwaith), Paratoi Achosion, Cofnodi Oriau Gwaith, Storm, E-bost allanol, Cudd-wybodaeth, Dalfeydd, Troseddau, QAS.

Disgrifiad cryno o'ch swydd, ei phrif bwrpas a'r prif dasgau:-

Rhoi cymorth un i un i ddioddefwyr a thystion ac adnabod, ymgysylltu a gweithio'n effeithiol ag asiantaethau partner a sefydliadau gwirfoddol er mwyn cyflenwi gwasanaethau diogel, priodol ac amserol i ddioddefwyr, tystion a'u teuluoedd.

Tasgau sy'n Benodol i'r Rôl

1. Rhoi cymorth i ddioddefwyr o'r broses adrodd gychwynnol hyd at ganlyniad y broses cyfiawnder troseddol.
2. Rheoli baich achosion dioddefwyr â'r lefelau angen uchaf, yn uniongyrchol, drwy gymorth manwl un i un, ac yn anuniongyrchol, drwy gydlynw a chyfarwyddo gwirfoddolwyr lleol o ran darpariaeth gwasanaeth.
3. Cynnal asesiadau risg, yn arbennig mewn perthynas ag arfer diogel wrth gynnal ymweliadau cartref neu estyn allan.
4. Adolygu a diweddarw asesiadau anghenion yn ôl angen y dioddefydd, gweithiwr achos neu wirfoddolwr.
5. Rhoi cyngor ac arweiniad i ddioddefwyr ar faterion hyd nes eu bod wedi'u datrys.
6. Datblygu a gweithredu cynllun cymorth ar gyfer dioddefwyr, gan sicrhau bod nodiadau rheoli achosion a chronfeydd data perthnasol eraill yn cael eu diweddarw'n amserol a chywir.
7. Datblygu rhwydweithiau o asiantaethau y gellir cyfeirio dioddefwyr atynt ar gyfer cymorth parhaus/arbenigol.
8. Datblygu a chynnal perthnasau gydag awdurdodau statudol, darparwyr gwasanaethau, y sector gwirfoddol a'r sector cymunedol er mwyn gwella cyflenwi gwasanaethau i ddioddefwyr.
9. Sicrhau cynnal a diweddarw gwybodaeth am y Cod Ymarfer i Ddioddefwyr, dealltwriaeth o faterion diogelu a deddfwriaethau perthnasol eraill.
10. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r Cod Ymarfer i Ddioddefwyr.
11. Cyfrannu at adolygu gweithdrefnau ac arferion yng ngoleuni sylwadau gan gwsmeriaid ac arfer gorau rhywle arall, a chynghori rheolwyr ynghylch gwelliannau posibl.
12. Cynorthwyo â datblygu, dylunio a gweithredu gweithdrefnau ar gyfer gwella cyflenwi gwasanaeth.
13. Paratoi dogfennau canllaw, deunydd hyfforddi a dogfennau cysylltiedig er mwyn cefnogi newid busnes o fewn yr adran a chyflwyno hyfforddiant yn ôl yr angen.
14. Bod yn amlwg i swyddogion heddlu a staff yr heddlu i hyrwyddo rolau a chylchoedd gwaith Goleudy ac annog ymgysylltu.

Tasgau Rôl Generig

15. Rhoi cyngor ac arweiniad hyd nes bod materion wedi'u datrys.
16. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
17. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
18. Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol.
19. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarw'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
20. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol a pholisïau a gweithdrefnau'r heddlu, gan geisio'r wybodaeth ddiweddaraf am dechnolegau sy'n dod i'r amlwg ac arfer gorau.

22. Cydymffurfio â deddfwriaethau a phrotocolau a pholisïau Heddlu Dyfed-Powys, 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.

Er mwyn gweld disgrifwyr o'r lefel cyfrifoldeb sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon, [cliciwch 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.

Sgiliau / Cyraeddiadau [i'w harddangos wrth ymgeisio]

Rhowch dystiolaeth yn erbyn y PUM cyraeddiad yma'n unig ar eich ffurflen gais

1.	Rhaid profi bod gennych brofiad o ymdrin â sefyllfaoedd heriol ac emosiynol. (H)
2.	Rhaid eich bod chi'n medru cynnal gwaith ymchwil, dadansoddi data, a chyflwyno datrysiadau ac argymhellion rhesymegol a gwybodus. (H)
3.	Rhaid bod yn gyfarwydd â'r system cyfiawnder troseddol, gan gynnwys dealltwriaeth o faterion diogelu a deddfwriaethau cysylltiedig. (H)
4.	Rhaid profi eich bod chi'n medru gweithio'n effeithiol heb lawer o oruchwyliaeth, a threfnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. (H)
5.	Rhaid bod â'r gallu i gyfathrebu drwy'r Gymraeg i Lefel 1 (E) . [Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg]

Sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl y gellir eu hasesu yn ystod y broses gyfweld

1.	Rhaid dangos y gallu i baratoi a chyflwyno hyfforddiant yn effeithiol. (H)
2.	Rhaid bod gennych chi'r gallu i gydlynu a chynnal asesiadau anghenion a risg a datblygu cynlluniau rheoli risg. (H)
3.	Dylai fod gennych brofiad o fentora, hyfforddi neu oruchwyllo eraill. (D)
4.	Dylai fod gennych brofiad o gydlynu cyfeiriadau i sefydliadau statudol ac anstatudol ac ymgysylltu â nhw. (D)
5.	Rhaid bod gennych gymhwyster lefel Diploma, neu brofiad perthnasol y gellir ei brofi sy'n dwyn y daliwr swydd i lefel gymharol. (H)
6.	Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel o'r sefydliad. (H)
7.	Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylion. (H)
8.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol. (H)
9.	Rhaid eich bod chi'n medru trin cyfrifiadur, ac yn gwbl hyfedr mewn defnyddio Microsoft Word ac Excel. (H)
10.	Rhaid eich bod chi'n medru teithio o fewn yr ardal heddlu, yn unol â gofynion y rôl. (H)
11.	Rhaid dangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (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.