

Cymorth – System Rheoli Adnoddau

Teulu Swydd - Cymorth

Gradd: C		Adran: Gweithrediadau Arbenigol
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu		Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Cyfngiadau/Gofynion sy'n Benodol i'r Rôl:	Dim	
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos	
Gofynion o ran Mynediad i Systemau:	System Hunanwasanaeth MyTrent, Tasgio (System Rheoli Oriau Gwaith), Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost Allanol	

Diben y Rôl

Cynorthwyo'r Uned Rheoli Adnoddau i ddatblygu ymagwedd gyson, effeithlon a chost effeithiol tuag at y swyddogaeth rheoli adnoddau. Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheoliadau'r Heddlu, Telerau ac Amodau Staff yr Heddlu, Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 a'r Gyfarwydddeb Oriau Gwaith Ewropeaidd.

Penodol ar gyfer y Rôl

1. Sicrhau bod lefelau staffio dewisol yn cael eu cyflawni a'u cynnal, ac ar yr un pryd, blaenoriaethu a chynllunio ar gyfer adegau pan mae staff i ffwrdd ar gyrsiau hyfforddi, gwyliau blynyddol, cyfnodau salwch a threfniadau gweithio hyblyg.
2. Cynllunio a gweithredu polisi gwyliau blynyddol cytunedig yr heddlu ar gyfer swyddogion a staff a rheoli adegau pan fydd staff i ffwrdd yn unol â'r polisi hwnnw.
3. Bod yn bwynt cyswllt o ran pob mater rheoli rota ar gyfer staff a chynnig datrysiadau addas i broblemau ble bynnag y mae'n bosibl.
4. Gwneud penderfyniadau beunyddiol wrth gefnogi Uwch Swyddogion yn ystod cyfnodau lle mae galw mawr neu pan mae staff i ffwrdd.
5. Cynllunio, cynhyrchu a rheoli'r adnoddau ar gyfer pob gweithrediad plismona brys a chyffredin a digwyddiadau bach a mawr dirybudd ar draws y pedwar rhanbarth yn Heddlu Dyfed-Powys a chynnig timoedd arbenigol i weithredu fel cydgyrthwr ar gyfer heddluoedd eraill yn y DU a Gogledd Iwerddon, e.e. y Sioe Frenhinol, Sioe'r Dyn Gwyrdd ac ati.
6. Sicrhau bod trafodion system adnoddau'n cael eu prosesu'n brydlon a chywir.
7. Cynllunio adnoddau ar gyfer deuddeg mis gan ystyried anghenion plismona, lefelau staffio dewisol, digwyddiadau arbennig sy'n hysbys ac absenoldebau staff a ragwelir.
8. Casglu, dadansoddi a pharatoi amrediad o wybodaeth reoli sy'n ymwneud â lefelau staffio, staff ar ddyletswyddau eraill, amser i ffwrdd yn lle tâl, goramser a gwyliau blynyddol.
9. Sicrhau cywirdeb ac unplygrwydd gwybodaeth sy'n cael ei dal o fewn systemau adnoddau'r heddlu drwy weithdrefnau gwirio ac archwilio rheolaidd.
10. Rhannu adroddiadau a gwybodaeth o'r systemau adnoddau i ddefnyddwyr ledled yr heddlu.
11. Cynorthwyo â chanoli'r holl wybodaeth Adnoddau, Personél ac AD, gan sicrhau y cynhelir lefelau diogelwch data uchel bob amser. Sicrhau bod gwybodaeth TRENT yn cael ei throsglwyddo i'r System Rheoli Oriau Gwaith.

Rôl Generig

12. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhén chwe mis o gael eich penodi. [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
13. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
14. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
15. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
16. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
17. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
18. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol 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 disgrifiad 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 cwrpas 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 Raddau TGAU A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu brofiad perthnasol y gellir ei brofi hyd lefel cymharol mewn llythrennedd a rhifedd. (H)
2.	Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylion. (H)
3.	Rhaid bod yn hyderus o ran defnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer trafod data ac adrodd amdano. (H)
4.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol sy'n eich galluogi i fewnbynnu ac olrhain data'n effeithiol. (H)
5.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)

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

1.	Dylai fod gennych brofiad o reoli rota (D)
2.	Rhaid eich bod chi'n medru arddangos sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. (H)
3.	Rhaid bod â phrofiad blaenorol o gyflwyno gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewnol ac allanol. (H)
4.	Rhaid eich bod chi'n barod i gwblhau'r holl hyfforddiant ac asesiadau sy'n ofynnol ar gyfer y rôl yn llwyddiannus. (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.