

Rheolwr Busnes - SCHTh

Teulu Swydd – Rheolwr

Gradd: H	Adran: SCHTh
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu, Caerfyrddin / Gweithio ystwyth	Fetio Diogelwch: Fetio Rheoli, Gwiriad Diogelwch
Cyfngiadau/Gofynion sy'n Benodol i'r Rôl:	Cyfngiad Gwleidyddol,
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Gweithio ar Ben Eich Hun, Offer Sgrin Arddangos, Setiau Pen
Gofynion o ran Mynediad at Systemau:	PowerBI, Asedau Gwybodaeth, System Hunanwasanaeth MyTrent Manager, Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost allanol, Ardal, Microsoft Forms , Qlikview, System Rheoli Oriau Gwaith

Diben y Rôl:

Darparu cyngor a chymorth effeithiol, rhagweithiol a phroffesiynol i'r CHTh er mwyn galluogi cyflenwi ei gyfrifoldebau statudol. Arwain a chynnal darpariaeth gweithrediadau busnes ar gyfer SCHTh, gan gynnwys arwain, cydlynu a chyflenwi gofynion llywodraethu corfforaethol SCHTh, ac arwain a chynghori CHTh a'r Tîm Gweithredol o ran cyflawni cyfrifoldebau statudol.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl:

1. Arwain tîm SCHTh i ymateb i alw SCHTh dynamig a rheolaidd a'i reoli, gan weithredu fel pwynt cyswllt cyntaf goruchwyliol.
2. Datblygu ac adolygu prosesau a pholisïau llywodraethu i adlewyrchu gofynion statudol ac arfer gorau, gan fod yn gyfrifol am weithredu'r polisïau a sicrhau bod pob rhanddeiliad yn cymryd rhan.
3. Sicrhau bod SCHTh yn cydymffurfio'n llawn â safonau, rheoliadau a deddfwriaethau cysylltiedig, gan weithredu ar ganfyddiadau er mwyn sicrhau gwella parhaus.
4. Monitro perfformiad SCHTh mewn perthynas â'r Cynllun Heddlu a Throsedd, y Protocol Plismona a chyfrifoldebau statudol eraill, gan ddarparu cyngor a gwybodaeth amserol a dibynadwy i'r Tîm Gweithredol ar holl agweddau cydymffurfiaeth a pherfformiad SCHTh yn ôl yr angen.
5. Bod yn gyfrifol am reolaeth a chydymffurfiaeth SCHTh â'r Ddeddf Diogelu Data, y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Ryddid Gwybodaeth, gan reoli ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth a cheisiadau mynediad at ddata gan y testun, a sicrhau bod unrhyw newidiadau i ddeddfwriaeth cydymffurfiaeth gwybodaeth yn cael eu gweithredu'n effeithiol o fewn SCHTh. Bydd y daliwr rôl hefyd yn gweithredu fel y Swyddog Diogelu Data.
6. Bod yn gyfrifol am gyhoeddi gwybodaeth sy'n ymwneud â'r CHTh a'i swyddfa mewn modd agored a thryloyw, fel y mae statud yn mynnu.
7. Datblygu, gweithredu, adolygu a diwygio Strategaethau Rheoli Parhad Busnes a Risg SCHTh a phob system a dogfen briodol er mwyn cefnogi rheoli parhad busnes a risg.
8. Arwain tîm sy'n cynnal gweithgarwch cymorth busnes cyfrinachol a chynhwysfawr, gan sicrhau y cyflawnir gwaith o safon uchel a chanlyniadau llwyddiannus.
9. Goruchwylio trefnu cyfarfodydd, cynadleddau ac ymgysylltu.
10. Darparu gwasanaeth ysgrifenyddiaeth o safon uchel ar gyfer cyfarfodydd ffurfiol, gan gynnwys trefniadau llywodraethu statudol, megis y Bwrdd Plismona a Bwrdd Atebolrwydd yr Heddlu.
11. Cysoni â threfniadau llywodraethu'r heddlu a SCHTh a datrys problemau'n rhagweithiol wrth iddynt godi.
12. Arwain ar ddatblygu Adroddiadau Blynyddol neu ddogfennau tebyg i graffu arnynt er mwyn bodloni gofynion statudol, ac fel bod CHTh mewn sefyllfa dda i roi gwybodaeth i'r Panel Heddlu a Throsedd neu ddal yr heddlu i gyfrif.
13. Cefnogi'r Prif Weithredwr a'r CHTh i baratoi dogfennau a rheoli trefniadau cyffredinol ar gyfer cyfarfodydd y Panel Heddlu a Throsedd.
14. Sicrhau yr ymdrinnir â chyswllt cyhoeddus yn effeithiol, â ffocws cryf ar wasanaeth cwsmeriaid. Llunio strategaethau ac ymgweddau ar gyfer rheoli gwaith achos a monitro amseroldeb ymatebion.
15. Rhoi cymorth i'r Prif Weithredwr ar gyfer mynd i'r afael â materion AD sy'n codi yn y swyddfa, gan gynnwys penodi'r Prif Gwnstabl, fel sy'n cael ei bennu gan Ddeddf Diwygio'r Heddlu a Chyfrifoldeb Cymdeithasol 2011, gan arddangos unplygrwydd wrth ymdrin â gwybodaeth ar ran CHTh.
16. Cynorthwyo â monitro cyllideb Gwasanaethau a Gomisiynir a SCHTh.
17. Gweithio'n agos â chydweithwyr eraill er mwyn gwella effeithiolrwydd, effeithlonrwydd ac arferion gweithredol.
18. Cynnal ymwybyddiaeth broffesiynol a sganio gorwel ar gyfer datblygiadau yn y dyfodol, gan ymrwymo i ddatblygiad eich hun a'r sefydliad.
19. Rheoli gwaith prosiect a bennir, gan sicrhau bod cyflenwi'n gyson â'r Cynllun Heddlu a Throsedd a bod manteision yn cael eu gwireddu ym mhob achos.
20. Cynrychioli CHTh neu aelodau o'r Tîm Gweithredol mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol fel sy'n briodol a gofynnol.
21. Fel aelod o dîm rheoli SCHTh, cyfrannu'n weithredol at reolaeth ac arweinyddiaeth SCHTh i'w galluogi i gyflawni ei nodau a'i hamcanion.
22. Arwain a rheoli gwaith y rhai sy'n adrodd wrthych yn uniongyrchol, gan sicrhau bod aelodau'r tîm yn cydweithio mewn ffordd integredig a rhagweithiol, a meithrin gwerthoedd, agweddau ac ymddygiadau SCHTh.

23. Rheoli staff ac adnoddau ar gyfer y maes cyfrifoldeb, gan fonitro cyllidebau ac atebolrwydd ariannol, ac ymgymryd â recriwtio staff, perfformiad a datblygiad.
24. Hysbysu'r Polisi Cyfleoedd Cyfartal a glynu wrtho i gefnogi datblygu gweithlu amrywiol.
25. Cymryd gofal rhesymol o'ch diogelwch eich hun ac eraill; cydweithredu â rheolwyr o ran cydymffurfio â dyletswyddau iechyd a diogelwch statudol; adrodd am ddigwyddiadau, damweiniau, namau ac ati.
26. Ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd, fel y'u pennir gan y Tîm Gweithredol.
27. Darparu cymorth a chadernid o fewn SCHTh pan fod angen.

Tasgau Rôl Generig

28. Rhoi cyngor ac arweiniad ar faterion cymhleth hyd nes eu bod wedi'u datrys.
29. Bod yn atebol am gyflwyno gwasanaethau trwy brosesau tasgio a chydlynu effeithiol.
30. Arwain prosiectau yn ôl cyfarwyddyd Uwch Reolwyr.
31. Darparu rheolaeth llinell o ddydd i ddydd i weithwyr, gan gynnwys rheoli iechyd a lles yn y gweithle yn rhagweithiol.
32. Ymdrin â materion ymddygiad, perfformiad a phresenoldeb gweithwyr yn unol â pholisi'r Heddlu.
33. Dadansoddi perfformiad y maes gwaith yn effeithiol, gan ddefnyddio technegau gwella parhaus er mwyn gwella a datblygu gwasanaethau.
34. Goruchwylio cyllidebau penodol fel y'u pennir gan sicrhau fod gwariant yn cael ei fonitro.
35. Cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol, protocolau a Pholisïau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogeled Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

Er mwyn gweld disgrifiwyr 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 / 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 neu gymhwyster proffesiynol cyfwerth, a phrofiad perthnasol yn y maes rheoli busnes, rheoli gwybodaeth neu lywodraethu corfforaethol. (H)
2.	Rhaid bod gennych brofiad helaeth o gyfathrebu, trafod a datblygu perthnasau proffesiynol ar draws meysydd busnes a sefydliadau. (H)
3.	Rhaid bod gennych chi'r gallu i ymdrin â data cymhleth a'i ddadansoddi a'i gyflwyno mewn ffordd syml mewn llythyrau, sesiynau cefndir cryno, cyflwyniadau ac adroddiadau. (H)
4.	Rhaid bod gennych brofiad o reoli perthnasau cymhleth gydag amryw o randdeiliaid, gan gynnwys gradd uwch o sgiliau gwleidyddol ac ymwybyddiaeth ddiwylliannol. (H)
5.	Rhaid bod â phrofiad o alluogi newid er mwyn gwella perfformiad (H)

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

1.	Rhaid bod gennych wybodaeth fanwl ynglŷn â gweithio mewn sefydliad sector cyhoeddus neu breifat cymhleth ar lefel strategol. (H)
2.	Rhaid bod gennych brofiad a dealltwriaeth o'r system cyfiawnder troseddol. (H)
3.	Rhaid profi bod gennych chi sgiliau dylanwadu cryf. (H)
4.	Rhaid bod gennych wybodaeth ymarferol o ymgysylltu digidol, cyfryngau cymdeithasol a thechnoleg mewn rwyd/rhyngwyd. (H)
5.	Dylech fod â'r gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg (lefel 3). (D)

6.	Rhaid bod â phrofiad o arwain a rheoli timoedd (H)
7.	Rhaid dangos tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus (H)
8.	Rhaid bod â sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys y gallu i roi cyflwyniadau o safon uchel (H)
9.	Rhaid bod yn gallu trin cyfrifiadur, ac yn meddu ar wybodaeth dda o Microsoft Word, Excel a PowerPoint (H)
10.	Rhaid medru profi'r gallu i weithio'n ymreolaethol, gan wneud penderfyniadau cadarn sy'n seiliedig ar dystiolaeth (H)
11.	Rhaid bod yn gallu dangos profiad ymarferol blaenorol o gynghori, trafod a dylanwadu â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel (H)
12.	Rhaid bod â'r gallu i reoli llwyth gwaith a chydbwysu blaenoriaethau sy'n cystadlu yn erbyn ei gilydd, gan ail-gyfarwyddo adnoddau'n gyflym er mwyn bodloni gofynion newidiol (H)
13.	Rhaid eich bod chi'n medru teithio ledled yr ardal heddlu (H)
14.	Dylech fod â phrofiad o reoli cyllidebau (D)

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.