

Swyddog Rhannu Gwybodaeth Teulu Swydd – Technegol

Gradd: E	Adran: Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu	Fetio Diogelwch: Fetio Rheoli
Gofynion/Cyfngiadau Penodol i'r Rôl:	Dim
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos, Setiau Pen
Gofynion o ran Mynediad at Systemau:	System Hunanwasanaeth My Trent Manager, Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost Allanol, Asedau Gwybodaeth

Diben y Rôl

Bod yn gyfrifol am gydlynw a pharatoi'r holl brotocolau rhannu gwybodaeth, cytundebau prosesu data, cytundebau datgelu data a dogfennau cysylltiedig mewn perthynas â Heddlu Dyfed-Powys. Gweinyddu a chydlynw'r broses asesu effaith diogelu data o fewn yr Heddlu.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl

1. Paratoi Cytundebau Rhannu Gwybodaeth, Cytundebau Datgelu Data a Chytundebau Prosesu Data er mwyn i'r Rheolwr Datgelu, Cofnodion a Rhyddid Gwybodaeth, neu rywun a enwir ganddo, eu hystyried.
2. Gweinyddu a chydlynw'r broses asesu effaith diogelu data o fewn yr Heddlu mewn ymgynghoriad â Swyddog Diogelu Data'r Heddlu.
3. Drwy weithio'n rhagweithiol ag adrannau'r Heddlu ac Unedau Rheoli Sylfaenol, sefydlu ble mae rhannu gwybodaeth a datgelu gwybodaeth yn digwydd gan sicrhau bod asesiadau diogelu data wedi'u cyflawni pan fod angen a bod cytundebau perthnasol mewn grym.
4. Datblygu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol gyda staff Heddlu Dyfed-Powys, staff SCHTh, asiantaethau partner ac asiantaethau eraill.
5. Casglu a chrynhai gwybodaeth o amrediad o ffynonellau.
6. Rhoi cyngor arbenigol i gydweithwyr, asiantaethau partner ac asiantaethau eraill ar brotocolau cywir i'w dilyn mewn perthynas â rhannu gwybodaeth, datgelu data a'r broses asesu effaith diogelu data.
7. Cynnal cofnod o gytundebau a dogfennau ategol mewn perthynas ag unrhyw achos o rannu gwybodaeth a datgelu data ac asesiadau effaith diogelu data ar gyfer yr heddlu, a'u rheoli.
8. Cefnogi'r Rheolwr Datgelu, Cofnodion a Rhyddid Gwybodaeth i weithredu a monitro'r holl newidiadau gweithdrefnol a achosir gan newidiadau deddfwriaethol.
9. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol er mwyn cefnogi'r Adran Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth.
10. Cynorthwyo'r staff Cymorth Gweinyddol Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth â chydlynw, gweinyddu, casglu a chyhoeddi gwybodaeth a thasgau cysylltiedig sy'n ymwneud â'r Cynllun Cyhoeddi Rhyddid Gwybodaeth.
11. Bod â dealltwriaeth o'r gofynion fel y nodir yn Arfer Proffesiynol Awdurdodedig y Coleg Plismona ar Reoli Gwybodaeth.
12. Ceisio'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau a newidiadau mewn perthynas â rhannu gwybodaeth, datgelu gwybodaeth a phreifatrwydd data, yn ogystal â newidiadau cenedlaethol i arferion Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth, newidiadau i ddeddfwriaethau perthnasol, canllawiau a Chod Ymarfer Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, a Chytundeb Rhannu Gwybodaeth Bersonol Cymru er mwyn rhoi canllawiau a chymorth i staff, swyddogion a chwsmeriaid allanol mewn materion o'r fath.
13. Datblygu sgiliau yn y maes Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth er mwyn aml-dasgio ar draws meysydd unigol Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth yn ôl yr angen.
14. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill o fewn yr Adran Rheoli Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth yn unol â chyfarwyddyd y Pennaeth Rheoli Gwybodaeth.

Tasgau Rôl Generig

15. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhen chwe mis o gael eich penodi [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
16. Rhoi cyngor ac arweiniad hyd nes bod materion wedi'u datrys.
17. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
18. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
19. Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol.
20. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarw'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
21. 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 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 cwrdd 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 chi'r gallu i gymathu gwybodaeth am ddeddfwriaethau. (H)
2.	Rhaid profi eich bod chi'n medru gweithio'n effeithiol heb lawer o oruchwyliaeth, a threfnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. (H)
3.	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)
4.	Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylion. (H)
5.	Rhaid eich bod chi'n medru trin cyfrifiadur, ac yn gwbl hyfedr mewn defnyddio Microsoft Word ac Excel. (H)

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

1.	Rhaid bod gennych brofiad o gasglu a gwerthuso gwybodaeth a'r gallu i geisio gwybodaeth drwy ymchwilio systemau. (H)
2.	Rhaid bod gennych brofiad o ddatblygu rhwydweithiau er mwyn hyrwyddo gwaith partneriaeth. (H)
3.	Dylech fod wedi cwblhau Cwrs Hyfforddiant Diogelu Data Canolradd Cyngor Cenedlaethol Prif Swyddogion yr Heddlu, neu fod yn barod i gwblhau'r hyfforddiant hwn yn llwyddiannus o fewn 12 mis ar ôl cychwyn y swydd. (D)
4.	Rhaid bod gennych gymhwyster lefel Diploma sy'n ymwneud â'r maes arbenigol, neu brofiad perthnasol y gellir ei brofi sy'n dwyn y daliwr swydd i lefel gymharol. (H)
5.	Rhaid dangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
6.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol. (H)
7.	Rhaid eich bod chi'n medru teithio o fewn yr ardal heddlu, yn unol â gofynion y swydd. (H)

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

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

