

Goruchwyllydd Adnoddau – Uned Rheoli Adnoddau

Teulu Swydd - Goruchwyllydd

Gradd: E	Adran: Gweithrediadau Arbenigol
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Cyfyngiadau/Gofynion Penodol ar gyfer y rôl:	Dim
Peryglon sy'n benodol i'r rôl:	Offer Sgrin Arddangos, Setiau Pen
Gofynion o ran mynediad i systemau:	System Hunanwasanaeth My Trent, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Gwaith), Cofnodi Oriau Gwaith, E-bost Allanol

Diben y rôl:

Bod yn gyfrifol am arwain y swyddogaeth Rheoli Adnoddau ar draws yr heddlu, a rheoli perfformiad staff o fewn yr Uned Rheoli Adnoddau. Datblygu ymagwedd gost-effeithiol, effeithlon a chyson tuag at reoli amserlenni gwaith ac adnoddau, a 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.

Tasgau sy'n Benodol i'r Rôl

1. Goruchwyllo a bod yn gyfrifol am Uned Rheoli Adnoddau'r Heddlu ac am gyflwyno gwasanaeth rheoli adnoddau proffesiynol drwy gynnal cynllun adnoddau 12 mis ar gyfer meysydd gweithredol.
2. Llywodraethu'r lefelau staffio dewisol ar gyfer pob maes gweithredol a gweithio gyda Goruchwylwyr Llinell er mwyn sicrhau y cynhelir presenoldeb heddlu digonol a chynorthwyo â mynd i'r afael ag unrhyw ddiffygion nas cynlluniwyd ar eu cyfer.
3. Nodi gofynion drwy ymgysylltu â rhanddeiliaid allweddol ar draws yr heddlu (megis timoedd arweinyddiaeth uwch) a mynd i gyfarfodydd y Grŵp Rheoli Adnoddau er mwyn nodi a datblygu arferion gweithio gorai i elwa'r Unedau Rheoli Sylfaenol a'r Uned Rheoli Adnoddau er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael e rheoli mewn modd effeithlon a chost effeithiol.
4. Nodi gofynion drwy ymgysylltu â Hyfforddiant Gweithrediadau a Dysgu a Datblygu er mwyn nodi a datblygu arferion gweithio gorau i hwyluso hyfforddiant â 3 mis o rybudd o leiaf ar gyfer newid dyletswyddau i bob swyddog gweithredol.
5. Ar ôl derbyn cais am gymorth ar y cyd, gweithio gyda chydweithwyr o'r adrannau Gweithrediadau Arbenigol a Chynllunio Gweithrediadau i geisio adnoddau o bob rhan o'r heddlu, gan ymgysylltu â rhanddeiliaid allweddol er mwyn sicrhau y bodlonir galw ar gyfer sgiliau a gallu mewn modd amserol.
6. Cynhyrchu adroddiadau ad hoc cywir a chynrychioli'r Uned Rheoli Adnoddau yng nghyfarfodydd Bwrdd Adnoddau'r Heddlu. Bod yn barod i gynghori ynghylch pob trosglwyddiad/symudiad adnoddau gweithredol a gynlluniwyd.
7. Cydlynio rotâu 'ar alwad' a chofnodion swyddogion sydd â sgiliau arbenigol.
8. Cyfeirio at Reoliadau'r Heddlu o ran sicrhau y rheolir adalw a goramser yn deg, heb unrhyw wahaniaethu, ar draws yr Heddlu.
9. Ymgynghori â'r Adran Gyllid er mwyn lliniaru'r lefelau goramser gormodol a nodwyd a nodi ffyrdd gwell o weithio drwy argymhellion. Gallai hyn gynnwys datblygu patrymau dyletswydd sy'n glynu wrth reoliadau'r heddlu a staff.
10. Defnyddio TRENT a goruchwyllo'r gronfa ddata sgiliau er mwyn cynllunio'n gywir dros gyfnod 12 mis er mwyn sicrhau bod cadernid wedi'i daenu'n gyfartal ledled yr heddlu.
11. Hwyluso hyfforddi a goruchwyllo staff o fewn yr Uned Rheoli Adnoddau er mwyn sicrhau bod staff yn deall polisïau a deddfwriaethau megis Rheoliadau'r Heddlu, y Gyfarwydddeb Oriau Gwaith a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth Staff yr Heddlu, ac yn medru eu gweithredu.
12. Datblygu sgiliau a galluoedd personél eraill o fewn yr adran a'r Heddlu mewn cysylltiad â dyletswyddau'r swydd hon er mwyn sicrhau cadernid effeithiol a chynllunio ar gyfer olyniaeth.
13. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai rheolwyr llinell ofyn ichi wneud o dro i dro.

Tasgau Rôl Generig

14. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhén chwe mis o gael eich penodi. [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
15. Bod yn gyfrifol am reoli, datblygu a darparu gwasanaethau o safon drwy brosesau tasgio hyblyg.
16. Rheoli gweithwyr o ddydd i ddydd, gan gynnwys rheoli iechyd a lles yn y gweithlu'n rhagweithiol
17. Ymdrin â materion presenoldeb, ymddygiad 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 pan mae staff yn absennol neu'n cyflawni dyletswyddau eraill.
24. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol, polisïau Heddlu Dyfed-Powys, a phrotocolau Uned Fithafiaeth 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.

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 â gwybodaeth ymarferol fanwl o Reoliadau'r Heddlu, Amodau Gwasanaeth Staff yr Heddlu a'r Gyfarwydddeb Oriau Gwaith a'u gweithredu yn yr amgylchedd Rheoli Adnoddau. (H)
2.	Rhaid bod â'r gallu i arwain staff ac ysgogi tîm i gyflwyno lefel perfformiad uchel mewn amgylchedd rheoli adnoddau llawn pwysau. (H)
3.	Rhaid bod â sgiliau dylanwadu, hwyluso a chyfathrebu ardderchog, a'r gallu i ddylanwadu a darbwyllo. (H)
4.	Rhaid bod gennych wybodaeth fanwl a phrofiad ymarferol o Reoli Adnoddau a materion cynllunio cysylltiedig. Byddai bod yn gyfarwydd â darogan adnoddau (patrymau rhestr ddyletswydd), a phrofiad a sgiliau dadansoddi y gellir eu profi o fantais. (H)
5.	Rhaid eich bod chi'n medru dangos bod gennych brofiad helaeth o gynllunio digwyddiadau plismona mawr, gan ddefnyddio adnoddau heddlu arbenigol a chyffredinol, ac adnoddau nad ydynt yn ymwneud â'r heddlu. (H)

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

1.	Rhaid bod â'r gallu i deithio'n eang ledled yr ardal heddlu er mwyn goruchwyllo cyflenwi Rheoli Adnoddau gan y Cynllunwyr Adnoddau yn effeithiol. (H)
2.	Rhaid profi bod gennych chi'r gallu i feddwl ar lefel strategol mewn amgylchedd Rheoli Adnoddau neu gynllunio. (H)
3.	Rhaid bod â sgiliau datrys problemau a dadansoddi cadarn er mwyn cynnal archwiliadau ac ymchwiliadau, cymathu gwybodaeth a gwneud argymhellion i randdeiliaid unigol er mwyn galluogi gwelliannau gofynnol i'r gwasanaeth. (H)
4.	Rhaid meddu ar TGAU graddau A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu brofiad gwaith perthnasol a fyddai'n eich rhoi ar lefel gyffelyb mewn rhifedd a llythrennedd. (H)
5.	Rhaid bod â phrofiad gweinyddol blaenorol. (H)
6.	Rhaid bod â'r gallu i weinyddu polisïau a gweithdrefnau hyd safon uchel. (H)
7.	Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel yn y sefydliad. (H)
8.	Rhaid profi bod gennych sgiliau trefnu a'r gallu i flaenoriaethu tasgau'n effeithiol er mwyn bodloni terfynau amser. (H)
9.	Rhaid dangos y gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb a dangos eich bod yn talu sylw i fanylion. (H)
10.	Rhaid dangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
11.	Rhaid bod yn hyderus o ran defnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer adrodd a thrafod data. (H)

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