

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Intern Cyfoethogi Dysgu Drwy Dechnoleg |
| **Gradd:** | Graddfa 3 |
| **Atebol i:** | Pennaeth yr Uned Cyfoethogi Dysgu Drwy Dechnoleg |
| **Yn gyfrifol am:** | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio |
| **Cydgysylltu â'r canlynol:** | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau |
| **Lefel Fetio Ofynnol:** | MV/SC |
| **Dyddiad Cyhoeddi:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Dylunio, adeiladu a chefnogi prosiectau dysgu ar-lein, gan gynnwys e-ddysgu, fideo, podlediadau a defnyddio fideo 360 gradd. Bydd yr intern yn dysgu sgiliau Datblygwr Cyfoethogi Dysgu Drwy Dechnoleg, gan gefnogi pob agwedd ar Gylch Bywyd Datblygu E-ddysgu, dynwaredwr digwyddiadau critigol Hydra a sganio gorwelion ar gyfer cyfleoedd newydd.  |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Cyngor ac Arweiniad** |
| * Asesu gofynion personol cwsmeriaid a rhoi digon o gymorth, cyngor ac arweiniad
* Rhoi cyngor ac arweiniad ar faterion amrywiol a chymhleth a uwchgyfeiriwyd sy'n ymwneud â’r maes gwaith
* Datrys problemau cymhleth yn annibynnol, gan gyfeirio unrhyw broblemau difrifol at uwch-gydweithwyr
* Nodi problemau difrifol a'u huwchgyfeirio
 |
| **Gwella Busnes** |
| * Monitro a gweithredu strategaethau gwella busnes
* Cynnal a gwella effeithlonrwydd gweithredol ac ansawdd gwasanaeth eich maes eich hun
* Nodi, gwerthuso, cynnig a gweithredu datblygiadau a gwelliannau yn y maes, yr uned neu'r prosiect er budd yr heddlu a chwsmeriaid
 |
| **Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth**   |
| * Cyflwyno delwedd gadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol a rhoi gwasanaeth cadarnhaol iddynt
* Ymgysylltu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn darparu gwasanaeth o safon uchel
* Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI)
 |
| **Trefnu/Cynllunio**  |
| * Cynllunio a threfnu gwaith unigol a bennwyd ar eich cyfer
* Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm
* Trefnu bod adnoddau ar gael gan gynnwys offer, pobl a systemau
* Cyfrannu at waith cynllunio pwnc/ymarferol/uned adrannol
* Datblygu a gweithredu cynlluniau is-brosiect
* Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau technegol/ymchwiliol arbenigol yn unol â therfynau amser a safonau ansawdd
* Paratoi a chynnig cynlluniau busnes a chyllidebau ar gyfer y maes gwasanaeth; monitro a rheoli costau / incwm o fewn y gyllideb y cytunwyd arni
* Nodi, cynnig a chyflwyno gwelliannau i'r broses o ddarparu'r gwasanaeth
* Casglu gwybodaeth oddi wrth y client / grŵp client er mwyn ymchwilio i'r angen a'i ddadansoddi
* Datblygu camau gweithredu sy'n cwmpasu’r byrdymor a'r tymor canolig a chytuno arnynt
 |
| Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol sy'n codi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd. |
| **Cymwysterau** | **Hanfodol*** Rhaid meddu ar radd neu gymhwyster cyfatebol mewn cwrs sy'n ymwneud â Chyfoethogi Dysgu Drwy Dechnoleg neu TGCh.

  |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Mae'n rhaid eich bod yn meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a medrusrwydd mewn cymwysiadau Microsoft
* Rhaid bod yn fedrus wrth ddefnyddio Adobe Photoshop.

**Dymunol*** Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs, yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol, cyfrannu at gyfarfodydd, trosglwyddo galwadau ffôn ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Hefyd, yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol*** Rhaid meddu ar wybodaeth ymarferol am adnoddau datblygu a dylunio e-ddysgu.
* Mae'n rhaid eich bod yn meddu ar ddealltwriaeth o gyfoethogi dysgu drwy dechnoleg.
* Gwybodaeth am olygu fideos gan ddefnyddio Final Cut Pro neu Adobe Premiere.

**Dymunol*** Dealltwriaeth o dechnoleg dysgu drwy drochi.
* Gwybodaeth am ddulliau ac adnoddau datblygu e-ddysgu.
* Gwybodaeth am egwyddorion cipio fideo/sain.
* Gwybodaeth am egwyddorion cipio lluniau llonydd/fideos 360.
* Meddu ar wybodaeth weithredol am flaenoriaethau, nodau strategol ac amcanion Heddlu De Cymru ac ymwybyddiaeth ohonynt.
 |
| **Rhinweddau Personol** | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos eich bod yn credu'n wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar beth sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd mwyaf iddyntDeall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhwMeithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddluDeall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau hynny, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddyntGweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd**Proffesiynoldeb**Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr HeddluCymryd perchnogaeth wrth ddatrys problemau, dangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd ac a allai fod yn ymfflamycholGweithredu gan ddefnyddio'ch blaengaredd i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angenCynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaetholBod yn bwyllog ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro, a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fo angen**Agored i Newid** Bod yn gadarnhaol ynghylch newid, gan ymateb mewn modd hyblyg ac addasu i ffyrdd gwahanol o weithioDod o hyd i ffyrdd gwell, mwy costeffeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun.**Darparu Gwasanaethau** Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a'r ffordd y mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhainCynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan sicrhau canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnusRheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan flaenoriaethu a rheoli amser yn ddaCanolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gweithio'n gyflym ac yn gywir a cheisio arweiniad pan fo'n briodol**Gwneud Penderfyniadau**Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoeddYstyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhauAdolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiolCydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau.Arfer disgresiwn a barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau yn gymesur ac er budd y cyhoedd**Cydweithio ag Eraill**Cydweithio ag eraill er mwyn cyflawni pethau, gan fod yn barod i roi help a chymorth i gydweithwyrYn hawdd mynd atoch, gan ddatblygu cydberthnasau gwaith cadarnhaol.Gwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladol.Darbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadauBod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturiTrin pobl fel unigolion, gan fynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol. Trin pobl â pharch ac urddas, gan ymdrin â nhw'n deg a heb ragfarn drwy beidio â beirniadu, ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau |

Mae'n rhaid i bob unigolyn yn Heddlu De Cymru ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Mae'n rhaid iddynt ddangos y gallant gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylent ddangos unrhyw dystiolaeth y byddant yn debygol o gyfrannu at unrhyw achos o fwlio yn y gweithle nac unrhyw fath arall o ymddygiad gwahaniaethol.

**Dull Asesu**

Wrth gwblhau eich cais, sicrhewch eich bod ond yn cwblhau'r adrannau wedi'u marcio isod gan mai'r rhain yw'r adrannau y cewch eich marcio yn eu herbyn ar gyfer cam llunio rhestr fer eich cais.

|  |  |
| --- | --- |
| Cymwysterau | ✔ |
| Sgiliau  | ✔ |
| Gwybodaeth | ✔ |
| Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd | ✔ |
| Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb | ✔ |
| Rhinwedd Bersonol – Agored i Newid |  |
| Rhinwedd Bersonol – Cyflenwi Gwasanaethau |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau |  |
| Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill | ✔ |