

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Swyddog Cymorth Prosiect yr Is-adran Gwasanaethau Digidol  |
| **Gradd:** | SC4/5 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Prosiect Is-adran Gwasanaethau Digidol |
| **Yn gyfrifol am:** | Dim Cyfrifoldeb 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:** | 5 Rhagfyr 2019 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Rhoi cymorth gweinyddol o ddydd i ddydd, cymorth prosiect a dyletswyddau ymchwil i'r Is-adran Gwasanaethau Digidol. |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Gweinyddu**  |
| * Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:-
	+ Prosesu geiriau/teipio
	+ Fformatio dogfennau
	+ Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa
	+ Archebu
	+ Casglu a dosbarthu post
	+ Ffeilio a chadw gwybodaeth
* Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth cysylltiedig a ffonau, o fewn unedau/adrannau arbenigol
* Monitro cyllideb a ddyrannwyd o bosibl
 |
| **Cyngor ac Arweiniad** |
| * Derbyn ac ymateb i ymholiadau gan gwsmeriaid, gan gynnwys ymholiadau cymhleth yn ymwneud â maes gwaith
* Darparu gwybodaeth berthnasol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu'n electronig yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol
* Delio ag ymholiadau syml ac wedi'u huwchgyfeirio ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth
* O bosibl, rhyngweithio â grwpiau cymunedol ac aelodau'r cyhoedd a rhoi gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
 |
| **Trefnu/Cynllunio** |
| * Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd, a threfnu adnoddau gan gynnwys cyfarpar, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd
* Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiect adrannol
* Cydgysylltu ag aelodau eraill y tîm
* Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl
 |
| **Prosesau** |
| * Dilyn, creu a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill sy'n ymwneud â maes gwaith
* Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill yn ôl cyfarwyddyd
* Gwirio lefelau stoc a gwneud cais am gyflenwadau o bosibl
* Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl
 |
| **Cadw Cofnodion**  |
| * Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddaru cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol
* Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i faes gwaith er mwyn trin gwybodaeth ac ymchwilio’n gychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid
 |
| **Ymchwil ac Ymchwilio**  |
| * Ysgrifennu a chyflwyno canfyddiadau neu wybodaeth yn seiliedig ar friff penodol sy'n cynnwys argymhellion a chamau gweithredu
* Casglu a choladu gwybodaeth ymchwil i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill eraill.
* Rhoi sylw i ymholiadau yn ôl cyfarwyddyd
 |
| **Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth**  * Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol
* Mae'n ofynnol i unigolion 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)
 |
| Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt o anghenraid yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd. |
| **Cymwysterau** | **Hanfodol*** Safon dda o addysg i lefel TGAU A-C o leiaf, gan gynnwys Mathemateg a Saesneg, neu'r gallu i ddangos sgiliau a galluoedd cyfatebol
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft.

**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, y gallu i gyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad Profiad o reoli swyddfa a/neu brofiad ysgrifenyddol blaenorol
* Meddu ar gymhwyster rheoli prosiect ffurfiol neu'n gyfarwydd â Prince2, methodolegau rheoli prosiect APM neu rai tebyg
* Yn meddu ar sgiliau ymchwil cadarn
* Yn meddu ar sgiliau trefnu cadarn
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol*** Profiad o brosiectau
* Rhoi gweithdrefnau rheoli ar waith mewn perthynas â dogfennaeth prosiect(au)
* Diweddaru cynlluniau prosiectau
* Rheoli risg prosiect gan gynnwys diweddaru a rheoli fersiynau'r gofrestr risg

**Dymunol*** Cynnal a monitro cyllidebau'r prosiect
 |
| **Rhinweddau Personol** | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd mwyaf iddynt.Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â hwyMeithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddynt a'r heddlu.Deall effaith a buddiannau plismona i gymunedau gwahanol 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 Heddlu.Cymryd perchnogaeth wrth ddatrys problemau, dangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd a allai fod yn ymfflamycholGweithredu ar eich menter eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos ymroddiad mawr i'ch gwaith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fydd angenCynnal safonau proffesiynol, gweithredu'n onest a moesegol a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol.Bod yn ddigyffro a phroffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fydd 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 cost effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn am adborth a gweithredu arno, dysgu o brofiad a datblygu eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun**Darparu Gwasanaethau**Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a sut mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhainCynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan fabwysiadu dull strwythuredig a threfnus o gyflawni canlyniadauRheoli 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 canllawiau 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 cadarnhaolGwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladolDarbwyllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r datblygiadau diweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadauBod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturiTrin pobl fel unigolion a mynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol Trin pobl â pharch ac urddas, ymdrin â hwy yn deg a heb ragfarn gan weithredu mewn ffordd anfeirniadol 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 gyda grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddo ddangos y gallu i 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 sydd wedi'u marcio isod, gan mai'r rhain yw'r adrannau y cewch eich marcio yn unol â nhw wrth lunio'r rhestr fer.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Llunio rhestr fer** |
| 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 | √ |