



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 Goruchwyllo
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

HEB EI FARCIO'N DDIOGEL

	- 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 chymau 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

HEB EI FARCIO'N DDIOGEL

	- 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 hwy Meithrin 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 iddynt Gweithio 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 ymfflamychol Gweithredu 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 angen Cynnal safonau proffesiynol, gweithredu'n onest a moesegol a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol. Bod yn ddigwyffro 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 weithio Dod o hyd i ffyrdd gwell, mwy cost effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid Datrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigol Gofyn 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 rhain Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan fabwysiadu dull strwythuredig a threfnus o gyflawni canlyniadau Rheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan flaenoriaethu a rheoli amser yn dda Canolbwyntio 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 sefyllfaoedd

HEB EI FARCIO'N DDIOGEL

	Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau Adolygu penderfyniadau o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiol Cydbwysu 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 gydweithwyr Yn 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 Darbwylllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r datblygiadau diweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi Trin 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	√