



PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Swyddog Cymorth a Datblygu FIRMS
Gradd:	6/SO1
Yn atebol i:	Rheolwr Cymorth a Datblygu FIRMS
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio
Cydgysylltu â:	Cleientiaid Systemau Allweddol, Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
Lefel Fetio Ofynnol:	MV/SC - Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch
Dyddiad Cyhoeddi:	Gorffennaf 2025

Diben y Rôl	<p>Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn aelod amlswyddogaethol o dîm FIRMS, gan ddarparu cymorth a gwaith datblygu i'r prif gymwysiadau cynllunio adnoddau menter yn cynnwys Adnoddau Dynol, y Gyflogres, Cyllid a Chaffael, Trefnu Dyletswyddau a Dysgu a Datblygu.</p> <p>Byddwch yn gweithio gyda pherchnogion busnesau a defnyddwyr allweddol er mwyn rhoi cymorth ail linell am ddiffygion ac ymholiadau yn bennaf, wrth geisio cyfleoedd i wella prosesau mewn ffordd ragweithiol er mwyn datblygu'r cymwysiadau yn unol â strategau'r adran a'r heddlu yn gyffredinol.</p>
Prif Gyfrifoldebau	<p>Cyngor ac Arweiniad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhoi cyngor ac arweiniad i feysydd busnes a chyflenwyr, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a thrwy gyfryngau electronig, ar feysydd gwaith cysylltiedig gan ddilyn gweithdrefnau safonol • Ymchwilio i broblem(au)/mater(ion) a darparu ateb(ion) priodol • Rhoi cymorth digonol i ddefnyddwyr yn ôl y cyfarwyddyd • Gall gynnwys archwilio ac adolygu sefyllfaoedd o ran cydymffurfio • Gall gynnwys rhyngweithio â grwpiau cymunedol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol • Gall gynnwys cymryd a/neu gynghori ar gamau gweithredu priodol o fewn y cylch gwaith • Gall gynnwys ymateb i ymholiadau a uwchgyfeirir gan aelodau'r cyhoedd <p>Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol • Mae'n ofynnol i unigolion ymgysylltu'n effeithiol â chyflenwyr a chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn

HEB FARC DIOGELU

	<p>darparu gwasanaeth o safon uchel</p> <ul style="list-style-type: none">• Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI)
	Trefnu/Cynllunio
	<ul style="list-style-type: none">• Cynllunio a threfnu gwaith unigol a bennwyd ar eich cyfer• Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm• Cyfrannu at waith cynllunio pwnc/gweithredol/uned adrannol

HEB FARC DIOGELU

	<ul style="list-style-type: none">• Datblygu cynlluniau is-brosiect a'u rhoi ar waith• Datblygu camau gweithredu sy'n cwmpasu'r byrdymor a'r tymor canolig a chytuno arnynt• Trefnu ac amserlennu digwyddiadau/cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd
	Rheoli Pobl <ul style="list-style-type: none">• Gall gynnwys monitro a dyrannu llwyth gwaith a monitro perfformiad• Hyfforddi a mentora eraill• Sicrhau ansawdd gwaith y tîm
	Prosesau <ul style="list-style-type: none">• Addasu a mireinio gweithdrefnau ac arferion gwaith yn eich maes eich hun• Dilyn, creu, diwygio, gwella a sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill• Sicrhau y caiff trafodion amrywiol eu prosesu
	Ymchwilio ac Ymchwilio <ul style="list-style-type: none">• Ymchwilio i ddeddfwriaeth/materion cymhleth/sensitif/dadleuol pwnc penodol• Cyflwyno argymhellion• Casglu a dadansoddi gwybodaeth a darparu canlyniadau i'w dadansoddi ymhellach• Cynnal ymchwiliadau i broblemau, ymholiadau a/neu sefyllfaoedd perthnasol• Ymholiadau dilynol yn ôl y cyfarwyddyd
	Rheoli Risg a Chydymffurfiaeth Gyfreithiol <ul style="list-style-type: none">• Nodi risgiau o fewn eich cylch gwaith eich hun• Nodi rheolaethau i liniaru risgiau a rhoi gwybod amdanynt• Cydymffurfio â deddfwriaeth
	<p>Yn ogystal, rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â'r cyfryw ddyletswyddau ychwanegol a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.</p>
Cymwysterau	Hanfodol <ul style="list-style-type: none">• Addysg hyd at Safon Uwch neu'n gallu arddangos sgiliau a galluoedd i'r lefel hon Dymunol <ul style="list-style-type: none">• Sefydliad ITIL v3 MTA: Tystysgrif (Hanfodion Cronfa Ddata / Hanfodion Datblygu Meddalwedd)

Sgiliau	Hanfodol <ul style="list-style-type: none">• Rhaid bod yn hyddysg mewn cyfrifiadura a rhaglenni Microsoft Office 2016 hyd at lefel Arbenigwr Microsoft Office.• Y gallu a'r profiad o brofi systemau technegol a nodi a datrys diffygion mewn systemau o'r fath• Rhaid dangos gallu i gyfathrebu â phobl nad ydynt yn arbenigo mewn gwybodaeth dechnolegol, ac i ddatblygu a chyflwyno deunyddiau hyfforddi addas i'r cynulleidfaoedd perthnasol• Y gallu i ddatblygu manylebau dogfen manwl er mwyn galluogi dealltwriaeth a chyfathrebu priodol gyda chyflenwyr a thrydydd partïon eraill.• Gallu amlwg i weithio mewn amgylchedd cymorth cymwysiadau sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymraeg Lefel 1 - Croesawu, cyflwyno a dechrau a gorffen sgysiau. Ynganu enwau lleoedd, enwau cyntaf ac arwyddion yn gywir. Adnabod adrannau, lleoliadau a rhengoedd. Rhoi a derbyn manylion personol. Dechrau cyfarfodydd a dod â nhw i ben ac ysgrifennu ceisiadau syml. • Y gallu i fapio prosesau a chyflawni prosesau ail-beiriannu • Y gallu i ymholi ac echdynnu data gan gronfeydd data SQL
<p>Gwybodaeth</p>	<p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am nodweddion ac elfennau meddalwedd Cynllunio Adnoddau Menter • Gwybodaeth am ddadansoddi data a dehongli gofynion busnes i ffurfweddiadau a datblygiadau cymwysiadau • Gwybodaeth am gynnal cymwysiadau fel gweinyddwr • Gwybodaeth am brosesau yn un neu fwy o'r meysydd canlynol: <ul style="list-style-type: none"> o Cyfrifyddu o Adnoddau Dynol/Cyflogres o Dysgu a Datblygu o Caffael o Trefnu Dyletswyddau a chynllunio <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gwybodaeth am UNIT4 Business World, SEL GRS neu Kallidus • Gwybodaeth am ymholi gronfeydd data SQL • Gwybodaeth am Reoliadau'r Heddlu a Thelerau ac Amodau Gwasanaeth
<p>Rhinwed dau Personol</p>	<p>Gwasanaethu'r Cyhoedd</p> <p>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</p> <p>Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw</p> <p>Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddlu</p> <p>Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt</p> <p>Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd</p> <p>Proffesiynoldeb</p> <p>Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr Heddlu</p> <p>Cymryd perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol</p> <p>Gweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos awydd i ymroi i weithio'n galed a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen</p> <p>Cynnal safonau proffesiynol, gweithredu'n onest a moesegol a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol. Bod yn</p>

HEB FARC DIOGELU

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 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, gan ddysgu o brofiad a meithrin 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 rhain
Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan sicrhau canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnus
Rheoli cyfres o dasgau'n effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda
Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gan weithio'n gyflym ac yn gywir a gofyn am arweiniad pan fo'n briodol

Gwneud Penderfyniadau

Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoedd
Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau
Adolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiol
Cydbwyso 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
Gwranddo'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac yn adeiladol
Darbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau
Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi. Trin 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.

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. Rhaid iddo ddangos y gallu i gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle ni 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 yn cwblhau'r adrannau wedi'u marcio isod yn unig am mai'r rhain yw'r adrannau a fydd yn cael eu hystyried yng nghamau rhestr fer eich cais.

	Rhestr fer
Cymwysterau	✓
Sgiliau	✓
Gwybodaeth	✓
Rhinwedd Bersonol - Gwasanaethu'r Cyhoedd	
Rhinwedd Bersonol - Proffesiynoldeb	
Rhinwedd Bersonol - Yn Agored i Newid	✓
Rhinwedd Bersonol - Darparu Gwasanaeth	✓
Rhinwedd Bersonol - Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol - Gweithio gydag Eraill	