

PROFFIL Y RÔL



Teitl y Rôl:	Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau
Graddfa:	Graddfa 4/5
Yn atebol i:	Goruchwylydd y Ganolfan Gwasanaethau Cyhoeddus
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwyllo
Cydgysylltu â:	Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
Lefel Fetio Ofynnol:	RV – Fetio Recriwtio
Dyddiad Cyhoeddi:	Awst 2019

Diben y Rôl	Fel rhan sylfaenol o rôl y Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau, bydd yn ofynnol i'r unigolyn gynnal asesiad risg cynhwysfawr o'r holl adroddiadau a ddaw i law'r Ganolfan Gwasanaethau Cyhoeddus ar y Cyd (JPSC) er mwyn sicrhau bod yr ymateb plismona cywir yn cael ei ysgogi ar adeg y cyswllt cyntaf. Mae rôl y Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau yn gofyn bod yr unigolyn yn gallu dadansoddi gwybodaeth, cofnodi'r hyn sy'n berthnasol yn gywir a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Heddlu De Cymru megis cofnodi troseddau yn y tarddle. Yn ogystal, mae Swyddogion Risg a Datrys Digwyddiadau yn rhoi dealltwriaeth glir i'r person sy'n rhoi gwybod am ddigwyddiad o'r ffordd y mae Heddlu De Cymru yn bwriadu ymdrin â'u hadroddiad. Yn ogystal â derbyn adroddiadau dros y ffôn, bydd hefyd yn ofynnol i Swyddogion Risg a Datrys Digwyddiadau ddelio ag adroddiadau drwy ddulliau eraill megis y cyfryngau cymdeithasol, e-bost ac ati. Bydd hefyd yn ofynnol i'r Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau weithredu un o sianeli radio yr heddlu. Mae'r Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau yn gyfrifol am reoli digwyddiadau Gorchymyn a Rheoli ar gyfer ardal ddaearyddol ei sianel radio, defnyddio adnoddau, rhoi cymorth lle bo angen ac ati. Wrth gyflawni'r rôl allweddol hon, bydd y Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau yn cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Heddlu De Cymru. Mae Swyddogion Risg a Datrys Digwyddiadau yn gweithio mewn amgylchedd dynamig a bydd yn ofynnol iddynt ymdrin â digwyddiadau parhaus ac adroddiadau heriol ac emosiynol. Mae'r Swyddog Risg a Datrys Digwyddiadau yn chwarae rôl allweddol wrth helpu i leihau'r galw ar yr heddlu.
Prif Gyfrifoldebau	Gweinyddu - Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cysylltiedig - Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau sy'n gysylltiedig â nhw, o fewn unedau/adrannau arbenigol Cyngor ac Arweiniad

	- Rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid dros y ffôn, wyneb yn wyneb ac yn electronig, ar feysydd gwaith cysylltiedig gan ddilyn gweithdrefnau safonol - Ymchwilio i broblem(au)/mater(ion) a darparu ateb(ion) priodol - Rhoi digon o gymorth i ddefnyddwyr yn ôl y cyfarwyddyd - Gall gynnwys gweithredu systemau gwybodaeth yr heddlu wrth ymateb i alwadau brys yn unol â phrotocolau a gweithdrefnau'r heddlu - Gall gynnwys cymryd camau gweithredu priodol a/neu roi cyngor ar hynny o fewn y cylch gwaith - Gall gynnwys ymateb i ymholiadau a uwchgyfeirir gan aelodau'r cyhoedd
	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)
	Trefnu/Cynllunio
	- Cynllunio a threfnu gwaith unigol a bennwyd ar eich cyfer - Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm - Ymgymryd ag amrywiaeth o dasgau technegol/ymchwiliol arbenigol yn unol â therfynau amser a safonau ansawdd - 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
	Prosesau
	- Dilyn, creu, gwella a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill - Addasu a mireinio gweithdrefnau ac arferion gwaith yn eich maes eich hun
	Cadw Cofnodion
	- Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarw cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol - Cadw a chyflwyno cofnodion yn ôl gweithdrefnau'r Heddlu - Llunio a chyflwyno cofnodion ac adroddiadau yn unol â pholisïau a gweithdrefnau HDC
	Ymchwil ac Ymchwilio
	- Casglu a chrynhof gwybodaeth i'w defnyddio gennych chi ac eraill - Cynnal ymchwiliadau i broblemau, ymholiadau a/neu sefyllfaoedd perthnasol - Rhoi sylw i ymholiadau yn unol â chyfarwyddyd
	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 reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.
Cymwysterau	Hanfodol

HEB FARC GWARCHOD

	Rhaid meddu ar lefel dda o addysg hyd at lefel TGAU A-C o leiaf, sy'n cynnwys Saesneg. NVQ lefel 2, neu sgiliau a galluoedd cyfatebol
Sgiliau	Hanfodol - Sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft - Sgiliau bysellfwrdd o safon uchel gan gynnwys y gallu i deipio'n gyflym ac yn gywir - Profiad o ddelio â'r cyhoedd gan ddefnyddio systemau telathrebu Dymunol - Medrus wrth ddefnyddio DOPRA - Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs, 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 - Cadw prif atebolrwyddau o'r rôl Olrhain Cysylltiadau - Cymryd cyfrifoldeb am ddefnyddio a rheoli adnoddau'r heddlu ar gyfer digwyddiadau - Cefnogi adnoddau'r heddlu i gadw'r heddwch, lleihau niwed a datrys digwyddiadau lle mae adnoddau'r heddlu wedi cael eu dosbarthu mewn ffordd ddiogel, amserol a phroffesiynol - Medrus wrth ddefnyddio Control Works, RMS Niche, PNC, Hi-Path, Red Box
Gwybodaeth	Hanfodol - Profiad o ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol - Deall a chymhwyso adnodd asesiadau risg Dymunol - Ymwybyddiaeth o bolisiâu a gweithdrefnau'r Heddlu sy'n gysylltiedig â'r Ganolfan Gwasanaethau Cyhoeddus
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 pennaf i'r cyhoedd Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw 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 Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt, 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, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol

HEB FARC GWARCHOD

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

Cynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol

Bod 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 weithio

Dod o hyd i ffyrdd gwell, mwy costeffeithiol 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 gyflawni canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnus

Rheoli tasgau lluosog yn 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 hynny'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 disgrisiwn 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

HEB FARC GWARCHOD

	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 gall gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylai ddangos unrhyw dystiolaeth ei fod 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 eu herbyn ar gyfer cam llunio rhestr fer eich cais.

	Llunio rhestr fer
Cymwysterau	✓
Sgiliau	✓
Gwybodaeth	
Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd	
Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb	
Rhinwedd Bersonol – Agored i Newid	
Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaethau	
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill	