

PROFFIL RÔL



| | |
|-----------------------------|---|
| Teitl y Rôl: | Prentis Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu |
| Gradd: | Graddfa 2 |
| Yn atebol i: | Rheolwr Gwasanaethau Cwsmeriaid Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu |
| Yn gyfrifol am: | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio |
| Cydgysylltu â: | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau |
| Lefel Fetio Ofynnol: | MV/SC |
| Dyddiad Cyhoeddi: | Ionawr 2023 |

| | |
|---------------------------|--|
| Diben y Rôl | Darparu gweinyddiaeth a chefnogaeth o fewn adran TGCh Heddlu De Cymru. |
| Prif Gyfrifoldebau | Cyngor ac Arweiniad <ul style="list-style-type: none">• Derbyn ac ymateb i ymholiadau gan gwsmeriaid, ymholiadau yn ymwneud â'r maes gwaith• Darparu gwybodaeth berthnasol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol• Delio ag ymholiadau syml a'r rhai a gaiff eu huwchgyfeirio, ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth• Gwneud gwaith cynnal a chadw bob dydd a phrofi cyfarpar. |
| | Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychioli <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 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 |

- Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd a threfnu adnoddau gan gynnwys offer, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd
- Cynllunio a threfnu gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiectau adrannol
- Cydweithio ag aelodau tîm eraill
- Gallwch gyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol

Prosesau

- Dilyn, creu a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill sy'n gysylltiedig â'r maes gwaith
- Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd
- Cadarnhau lefelau stoc a gwneud ceisiadau am gyflenwadau o bosibl
- Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl
- Helpu gyda'r gwaith o ddehongli data, canlyniadau prawf, ymholiadau technegol/ymchwiliol a chyflwyno canfyddiadau posibl yn gywir ac yn brydlon

| | |
|--------------------|--|
| | <p>Cadw Cofnodion</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarau cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol yn gyson • Defnyddio a deall systemau cyffredinol sy'n ymwneud â maes gwaith i alluogi trin gwybodaeth ac ymchwiliad gwreiddiol ymholiadau/problemau'r cwsmer. <p>Yn ogystal, bydd yn 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 | <p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhaid meddu ar lefel dda o addysg hyd at lefel TGAU (A-C) o leiaf, sy'n cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu allu dangos sgiliau a galluoedd cyfatebol.cynnwys <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymhwyster sy'n gysylltiedig â TGCh. |
| Sgiliau | <p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni gweithredu a chymwysiadau Microsoft. • Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu da er mwyn gallu cyfathrebu â chyflenwyr, swyddogion a staff <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymraeg Iaith Lefel 2 – Y gallu i ddeall hanfod sgwrs yn Gymraeg a'r gallu i gyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu trosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Yn gallu cyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg. • Profiad helaeth o'r diwydiant Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu. |
| Gwybodaeth | <p>Hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deall terminoleg dechnegol TG <p>Dymunol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar wybodaeth weithredol am flaenoriaethau, nodau strategol ac amcanion Heddlu De Cymru ac ymwybyddiaeth ohonynt • Ymwybyddiaeth o weithio o fewn rôl sy'n ymwneud â TGCh • Ymwybyddiaeth o'r Ddeddf Diogelu Data. |

**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, pryderon ac anghenion 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 perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol. Gweithredu mewn ffordd flaengar i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith 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.

Yn 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 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.

Cydbwysu 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 yn adeiladol.

Darbwylllo 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 dangos gallu i gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle ni chaniateir ymddygiad anaddas. 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 am 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 – Yn agored i newid | |
| Rhinwedd Bersonol – Cyflenwi Gwasanaethau | ✓ |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau | |
| Rhinwedd Bersonol – Gweithio gydag Eraill | ✓ |