

**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Teitl y Rôl:** | Intern Cyfathrebu a Marchnata |
| **Teitl a Hysbysebir:** | Fel uchod  |
| **Adran:** | Unedau Rheoli Sylfaenol: Caerdydd a'r Fro, Morgannwg Ganol ac Abertawe a Chastell-nedd Port Talbot |
| **Graddfa:** | Graddfa 3 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Cyffredinol yr Uned Reoli Sylfaenol (BCU), gyda chymorth mentora gan Swyddog Cyfathrebu'r BCU  |
| **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 – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch |
| **Dyddiad Cyhoeddi:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Bydd yr ymgeiswyr yn gyfrifol am ddatblygu a hyrwyddo cynllun cyfathrebu mewnol cynhwysfawr, gan weithio'n agos gydag adrannau a Thimau Uwch-reolwyr. Bydd y rôl yn gyfrifol am ddarparu cynnwys diddorol yn fewnol ac ymhlith cymunedau lleol. Bydd hyn yn cynnwys datblygu deunyddiau a straeon newyddion da, rhoi adrodd ar ymgyrchoedd mewnol, newidiadau sefydliadol sy'n effeithio ar y gweithlu yn lleol, a datblygu ffyrdd newydd ac arloesol o sicrhau bod y gweithlu'n teimlo ei fod yn cael ei gynnwys a'i werthfawrogi.  |
| **rif Gyfrifoldebau**  | **Gweinyddu**  * Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:

- Cyhoeddi deunydd cyfathrebu mewnol- Diweddaru'r fewnrwydHelpu i gyflawni Strategaeth Gyfathrebu'r BCUMynychu cyfarfodydd cyfathrebu misol y BCUMynychu cyfarfodydd tîm wythnosol yr adran gyfathrebu fewnol Goruchwylio mewnrwyd y BCU a sicrhau bod y cynnwys yn gyfredolHelpu Rheolwyr y BCU i gyflawni tasgau cyfathrebu o ddydd i ddyddHwyluso cyfathrebu ar weithgarwch lleol fel rhan o gynlluniau cyfathrebu strategol ehangach - Prosesu geiriau/teipio- Fformatio dogfennauDrafftio dogfennau a chynlluniau cyfathrebu mewnol - Ffeilio a chadw gwybodaeth* Gweithredu peiriannau/offer perthnasol a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau perthnasol, o fewn unedau/adrannau arbenigol
* Cefnogi seremonïau gwobrwyo blynyddol â deunyddiau cysylltiedig (Ysgrifenedig / delweddau / fideo)
* Cefnogi seremonïau gwobrwyo'r BCU â deunyddiau cysylltiedig (Ysgrifenedig / delweddau / fideo)
* Coladu a chyflwyno cyflwyniadau lleol i gylchgrawn mewnol yr heddlu
* Helpu timau ac adrannau'r BCU i rannu newyddion gweithredol a gweinyddol a hysbysebu digwyddiadau arbennig
 |
| **Cyngor ac Arweiniad*** Derbyn ac ymateb i ymholiadau perthnasol gan gwsmeriaid
* Rhoi cyngor ac arweiniad ar ddatblygu strategaeth gyfathrebu i gyrraedd y gynulleidfa darged a nodwyd
* Darparu gwybodaeth berthnasol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig, yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol
* Delio ag ymholiadau syml ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth
* Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
 |
| **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)
* Cefnogi digwyddiadau'r BCU ar draws yr heddlu yn ôl yr angen
 |
| **Trefnu/Cynllunio** * Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd 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
* Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol
* Cefnogi a datblygu'r broses o lunio negeseuon timau Uwch-reolwyr yn dilyn cyfarfodydd mewnol
 |
| **Prosesau** * Dilyn, creu a chywiro prosesau i'w ddefnyddio eich hun ac eraill sy'n ymwneud â maes gwaith
* Datblygu a darparu Cylchlythyr / e-bost wythnosol y BCU
* Creu a rheoli cynnwys ar gyfer sgriniau electronig
* Goruchwylio a chynnal a chadw Hysbysfyrddau'r BCU
* Datblygu a chynnal arolygon lleol yn ôl yr angen
* Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd
 |
| **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 cyffredinol sy'n ymwneud â maes gwaith i alluogi trin gwybodaeth ac ymchwiliad gwreiddiol ymholiadau/problemau'r cwsmer
 |
| **Ymchwil/Ymchwilio** * Ymchwilio i ddeddfwriaeth/materion sensitif/dadleuol pwnc benodol
* Cyflwyno argymhellion
* Casglu a dadansoddi gwybodaeth a darparu canlyniadau i'w dadansoddi ymhellach
* Ymchwilio i broblemau, ymholiadau a/neu sefyllfaoedd perthnasol
* Rhoi sylw i ymholiadau yn ôl cyfarwyddyd
* Hwyluso holiaduron SLIDO yn ôl yr angen
* Cynnal tasgau penodol ychwanegol y BCU i hyrwyddo'r broses y gyflawni cynllun cyflawni'r Prif Gwnstabl
 |
| 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. |
| **Cymwysterau** | **Hanfodol*** Mae'n rhaid eich bod yn gweithio tuag at radd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol fel astudiaethau'r Cyfryngau, Cyfathrebu neu Gysylltiadau Cyhoeddus
* Y gallu i ddeall terfynau amser y cyfryngau a chyfathrebu
* Rhaid gallu gweithio dan bwysau
* Sgiliau cyfathrebu ac arddull da
* Y gallu i ddylanwadu ar benderfyniadau o ran y cyfryngau a chyfathrebu
* Meddu ar lefel uchel o sgiliau llafar ac ysgrifenedig
 |
| **Sgiliau** | **Hanfodol*** Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft.
* Deall ORLO a Llwyfannau Cyfryngau Cymdeithasol

**Dymunol*** Yn gyfarwydd â Vuelio (caiff mewnbynnau'r gweithle eu trefnu)
* Yn gyfarwydd â Smart Survey a Slido (caiff mewnbynnau'r gweithle eu trefnu)
* Mae sgiliau'r We a chyfryngau cymdeithasol yn ddymunol
* Eich cludiant eich hun a'r gallu i yrru
* Cymraeg Iaith Lefel 2 – Y gallu i ddeall hanfod sgwrs, 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.
 |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol**Dealltwriaeth dda o ddatblygiadau cyfredol a datblygiadau yn y dyfodol ym maes cyfathrebu mewnol.Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o weithio ar lwyfannau digidol a chyfryngau cymdeithasol **Dymunol*** Gwybodaeth am gymunedau a wasanaethir gan HDC a strwythur y sefydliad.
 |
| **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 iddyntDeall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhwMeithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddluDeall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt 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 HeddluCymryd perchenogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamycholGweithredu mewn ffordd flaengar i fynd i'r afael â materion, gan ddangos agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angenCynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaetholBod 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 weithioDod o hyd i ffyrdd gwell, mwy costeffeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn 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 rhainCynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan gyflawni canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnusRheoli cyfres o dasgau'n effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu a rheoli amser yn ddaCanolbwyntio 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 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 penderfyniadauArfer 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 yn adeiladolDarbwyllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadauBod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturiTrin 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 | ✔ |