

**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 fewnrwyd  Helpu i gyflawni Strategaeth Gyfathrebu'r BCU  Mynychu cyfarfodydd cyfathrebu misol y BCU  Mynychu cyfarfodydd tîm wythnosol yr adran gyfathrebu fewnol  Goruchwylio mewnrwyd y BCU a sicrhau bod y cynnwys yn gyfredol  Helpu Rheolwyr y BCU i gyflawni tasgau cyfathrebu o ddydd i ddydd  Hwyluso cyfathrebu ar weithgarwch lleol fel rhan o gynlluniau cyfathrebu strategol ehangach  - Prosesu geiriau/teipio  - Fformatio dogfennau  Drafftio 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 iddynt  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 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  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  Gwrando'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 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 | ✔ |