



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:	

HEB FARC DIOGELU

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 fewnwyd - Helpu i gyflawni Strategaeth Gyfathrebu'r BCU - Mynychu cyfarfodydd cyfathrebu misol y BCU - Mynychu cyfarfodydd tîm wythnosol yr adran gyfathrebu fewnol - Goruchwyllo mewnwyd 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 gwobrwyio 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

HEB FARC DIOGELU

	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 • Goruchwyllo 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 diweddarw 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

HEB FARC DIOGELU

	- 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.

HEB FARC DIOGELU

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	✓