



PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cynorthwydd Gweinyddol
Graddfa:	Graddfa 2 / 3
Yn atebol i:	Arweinydd y Tîm
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:	Chwefror 2023

Diben y Rôl	Darparu cymorth gweinyddol i amrywiaeth o brosesau cyfiawnder troseddol.
Prif Gyfrifoldebau	Gweinyddu - Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:- - Prosesu geiriau/teipio - Fformatio dogfennau - Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa - Archebu - Casglu a dosbarthu'r post - Ffeilio a chadw gwybodaeth - Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau sy'n gysylltiedig â nhw, o fewn unedau/adrannau arbenigol - Prosesu trafodion ariannol o bosibl Cyngor ac Arweiniad - Derbyn ymholiadau cysylltiedig gan gwsmeriaid ac ymateb iddynt - 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) Trefnu/Cynllunio

	• Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd a threfnu adnoddau gan gynnwys offer, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd • Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiect adrannol • Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm • Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl
	Prosesau

HEB FARC GWARCHOD

	- Dilyn, creu a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill sy'n gysylltiedig â'r maes gwaith - Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd - Cyfrif stoc a gwneud cais am gyflenwadau - Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion Cadw Cofnodion - Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarau cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol yn rheolaidd - Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol sy'n codi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.
Cymwysterau	Hanfodol Rhaid meddu ar lefel dda o addysg hyd at lefel TGAU A-C o leiaf, sy'n cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu'r gallu i ddangos sgiliau a galluoedd cyfatebol.
Sgiliau	Hanfodol - Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft a rhaid gallu mewnbynnu a chael gafael ar wybodaeth gyfrifiadurol. - Rhaid gallu gweithio fel aelod o dîm - Rhaid bod yn ymatebol, gan ymateb i weithdrefnau newydd Dymunol - Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs yn Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu i drosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu i gyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Yn gallu i gyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg.
Gwybodaeth	Hanfodol - Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook - 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 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

HEB FARC GWARCHOD

	Deall effaith plismona ar wahanol gymunedau a'i fuddiannau
--	--

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, dangos dewrder a
gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd ac a allai fod yn
ymfflamychol

Gweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos
agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen
Cynnal safonau proffesiynol, gweithredu'n onest a moesegol a herio
ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol. Bod yn ddigyffro a
phroffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i
gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fydd 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 datblygu
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 sicrhau canlyniadau mewn
ffordd strwythuredig a threfnus

Rheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan
flaenoriaethu a rheoli amser yn dda

Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gweithio'n gyflym ac yn gywir
a cheisio 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
penderyniadau 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

Gweithio gydag 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 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 iddo ddangos y gall gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylai ddangos unrhyw dystiolaeth y bydd 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 gan 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 – Agored i Newid	✓
Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaethau	
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill	✓