**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Rôl:**  | Cynorthwyydd Gweinyddol  |
| **Gradd:**  | Graddfa 1 / 3  |
| **Yn atebol i:**  | Swyddog Clercaidd  |
| **Yn gyfrifol am:**  | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio  |
| **Cydgysylltu â:**  | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau  |
| **Lefel Fetio Ofynnol:**  | RV – Fetio Recriwtio  |
| **Dyddiad Cyhoeddi:**  | 3 Gorffennaf 2018  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl**  | Darparu gwasanaeth cymorth gweinyddol.  |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Gweinyddu** * Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:

o Prosesu geiriau/teipio o Fformatio dogfennau o Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa o Archebu o Casglu a dosbarthu'r post o 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** * 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 diweddaru nifer sylweddol o gofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol, a hynny'n 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 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** * 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.
 |
| **Sgiliau**  | **Hanfodol** * Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft.
* Rhaid bod gennych sgiliau ffôn da.
* Profiad gweinyddol blaenorol.

**Dymunol** * Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall 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.
* Profiad blaenorol o weithio mewn swyddfa.
* Profiad blaenorol o Gymryd Cofnodion.
* Profiad o glywdeipio.
* Profiad o ysgrifennu llaw fer a thrawsgrifiadau.
 |
| **Gwybodaeth**  | **Hanfodol** * Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook
 |
| **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 newidiol a phryderon 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 perchnogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol Gweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos awydd i ymroi i weithio'n galed 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 **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 cost-effeithiol o wneud pethau, gan gynnig awgrymiadau ar gyfer newidDatrys 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 tasgau lluosog yn 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 gan 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 a mynd 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 sydd 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  | ✔  |