

PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cynorthwydd Gweinyddol
Gradd:	Graddfa 1 / 3
Yn atebol i:	Swyddog Clercaidd
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:	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-efeithiol o wneud pethau, gan gynnig 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 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 Gwranddo'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac yn 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 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	✓