**HEB FARC GWARCHOD**



**PROFFIL Y RÔL**

**Teitl y Rôl:**

Intern

-

Gweinydd

iaeth

Busnes

PSD

**Graddfa:**

Graddfa 3

**Yn atebol i:**

Arweinydd Tîm yr Uned Rheoli Achosion

**Yn gyfrifol am y**

**canlynol:**

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:**

Mawrth

01

2021

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y Rôl** | Darparu cymorth busnes a gweinyddol o ddydd i ddydd, cymorth prosiect a dyletswyddau ymchwil ar gyfer Uned Rheoli Achosion yr Adran Safonau Proffesiynol, yn ymwneud yn bennaf â rheoli cofnodion cwynion ac ymddygiad byw. |
| **Prif**  **Gyfrifoldebau** | **Gweinyddu**   * Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol:o Prosesu geiriau/teipio o Fformatio dogfennau   + Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa o Archebu   + 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 |
| **Cyngor ac Arweiniad**   * Derbyn ac ymateb i ymholiadau gan gwsmeriaid, gan gynnwys ymholiadau cymhleth yn ymwneud â maes gwaith * Darparu gwybodaeth amrywiol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig, yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol * Rhoi cymorth a chyngor ar ymholiadau cysylltiedig * Delio ag ymholiadau syml a'r rhai ai gaiff eu huwchgyfeirio, ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth * Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol |
| **Cyllid**   Derbyn a phrosesu trafodion ariannol, gan gynnwys arian parod gwerth isel a symiau sy'n cyfateb i arian parod  Monitro cyllideb a ddyrannwyd o bosibl |
| **Trefnu/Cynllunio**   * Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd, a threfnu adnoddau gan gynnwys cyfarpar, 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 cyfarwyddyd * Cadarnhau lefelau stoc a gwneud ceisiadau am gyflenwadau o bosibl * Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl |
| **Cadw Cofnodion**   * Creu, storio, cynnal, adalw a diweddaru cofnodion/data ar systemau cysylltiedig, â llaw ac yn electronig * Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid |
| **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) a'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) |
| Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a allai 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'r gallu i ddangos sgiliau a galluoedd cyfatebol * Gweithio tuag at ennill gradd mewn pwnc perthnasol |
| **Sgiliau** | **Hanfodol**   * Sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig – yn gallu llunio adroddiadau rhesymegol, strwythuredig ac o ansawdd uchel   **Dymunol**   * Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs, yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol, cyfrannu at gyfarfodydd, trosglwyddo galwadau ffôn ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Hefyd, yn gallu cyflwyno   eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad   * Profiad o reoli swyddfa a/neu brofiad ysgrifenyddol blaenorol * Yn gyfarwydd â methodolegau rheoli prosiect Prince2 ac APM, neu fethodolegau tebyg * Meddu ar sgiliau ymchwil cadarn |
| **Gwybodaeth** | **Hanfodol** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Dealltwriaeth dda o Weinyddu Busnes a dadansoddi busnes:   o Mapio prosesau o Ymgysylltu â rhanddeiliaid o Gwella Prosesau o Newid Busnes o Cyflawni Buddiannau   * Gwybodaeth am waith prosiect neu ddiddordeb ynddo   **Dymunol**   * Cynnal a monitro cyllidebau prosiectau |
| **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  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, 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, 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 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 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 adeiladol  Darbwyllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r datblygiadau diweddaraf 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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Llunio rhestr fer** |
| 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 | ✔ |