**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 cyhoeddDeall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhwMeithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddluDeall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddyntGweithio 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 ymfflamycholGweithredu 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 wahaniaetholBod 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 weithioDod o hyd i ffyrdd gwell, mwy costeffeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigolGofyn 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 rhainCynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan sicrhau canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnusRheoli 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 sefyllfaoeddYstyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhauAdolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiolCydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadauArfer 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 gydweithwyrYn 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 adeiladolDarbwyllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r datblygiadau diweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadauBod 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 | ✔ |