**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Teitl y Rôl:**  | Cynorthwyydd Gweithredol  |
| **Gradd:**  | Graddfa 3/4  |
| **Yn atebol i:**  | Swyddog Cymorth Prosiect  |
| **Yn gyfrifol am:**  | Dim Cyfrifoldeb Goruchwylio  |
| **Cydgysylltu â:**  | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau  |
| **Dyddiad Cyhoeddi:**  | Gorffennaf 2017  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Diben y Rôl**  | Rhoi cymorth ysgrifenyddol a gweinyddol cyfrinachol gan gynnwys dyletswyddau teipio a phrosesu geiriau; rheoli dyddiadur; cynnal ac adolygu systemau ffeilio; ymgymryd ag ymchwil a gwaith papur paratoadol er mwyn darparu gwybodaeth drwy amrywiaeth o systemau cyfrifiadurol; cymryd a dosbarthu cofnodion cyfarfodydd  |
| **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 storio gwybodaeth * Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth â 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'r 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 ac ymholiadau a uwchgyfeiriwyd 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 diogelwch data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI)
 |
|  | **Cyllid**  |
|  | * Derbyn a phrosesu trafodion ariannol gan gynnwys arian parod gwerth isel a bron cyfwerth ag arian parod
* Monitro cyllideb ddyranedig o bosibl
 |
|  | **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 brosiectau adrannol
* Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm
 |

[page 2]

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl  |
|  | **Prosesau**  |
|  | * Dilyn, llunio a diwygio prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill sy'n ymwneud â'r maes gwaith
* Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd
* Gwirio lefelau stoc a gwneud cais am gyflenwadau o bosibl
* Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl
 |
|  | **Cadw Cofnodion**  |
|  | * Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddaru cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau cysylltiedig
* Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth ac ymchwilio’n gychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid
 |
|  | Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliaid y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol o'r fath a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt o anghenraid yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.  |
| **Cymwysterau**  | **Hanfodol** * Mae'n rhaid eich bod wedi'ch addysgu i NVQ Lefel 3 o leiaf mewn Gweinyddu Busnes neu'n gallu dangos sgiliau a galluoedd cyfatebol

**Dymunol** * Llaw-fer Lefel 1
* RSA Cam II neu III
 |
| **Sgiliau**  | **Hanfodol** * Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a medrusrwydd mewn cymwysiadau Microsoft
* Y gallu i ddylanwadu heb bŵer

**Dymunol** * Cymraeg Lefel 2 - Cyfarch, cyflwyno a dechrau a gorffen sgyrsiau Ynganu enwau lleoedd, enwau cyntaf ac arwyddion yn gywir Adnabod adrannau, lleoliadau a rhengoedd Rhoi a derbyn manylion personol Dechrau a gorffen cyfarfodydd ac ysgrifennu ceisiadau syml
 |
| **Gwybodaeth**  | **Hanfodol** * Mae'n rhaid bod gennych brofiad gweinyddol ac ysgrifenyddol, o fewn sefydliad mawr yn ddelfrydol
 |
| **Rhinweddau Personol**  | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar beth sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd mwyaf iddynt Deall disgwyliadau, anghenion a phryderon newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â hwy Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn archwilio eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddynt hwy a'r heddlu Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt a nodi'r ffordd orau o ddarparu'r 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 yr Heddlu Cymryd perchnogaeth dros ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol  |

[page 3]

|  |  |
| --- | --- |
|  | Gweithredu ar eich menter eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos etheg gwaith gref a gwneud ymdrech ychwanegol pan fydd angen Cynnal safonau proffesiynol, gan weithredu'n onest a moesegol a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol Bod yn ddigyffro ac yn broffesiynol 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 cost effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid Mabwysiadu dull arloesol a chreadigol o ddatrys problemau 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 sut mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhain Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan fabwysiadu dull strwythuredig a threfnus o gyflawni canlyniadau Rheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu a rheoli amser yn dda Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w sicrhau, 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 buddiannau dull penodol, rhoi gwybodaeth iddynt am y datblygiadau diweddaraf a rheoli eu disgwyliadau Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi Ymdrin â phobl fel unigolion gan fynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol Trin pobl â pharch ac urddas, ymdrin â nhw yn deg a heb ragfarn gan weithredu mewn ffordd anfeirniadol ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau  |

Mae'n 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. Mae'n rhaid iddynt ddangos y gallant gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylent ddangos unrhyw dystiolaeth y byddant yn debygol o gyfrannu at unrhyw achos o fwlio yn y gweithle nac unrhyw fath arall o ymddygiad gwahaniaethol.

**Dull Asesu**

[page 4]

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.

|  |  |
| --- | --- |
| **Llunio rhestr fer**  |  |
| Cymwysterau  | X  |
| Sgiliau  |  |
| Gwybodaeth  | X  |
| Rhinwedd Personol – Gwasanaethu'r Cyhoedd  |  |
| Rhinwedd Personol - Proffesiynoldeb  |  |
| Rhinwedd Personol – Agored i Newid  | X  |
| Rhinwedd Personol - Darparu Gwasanaethau  | X  |
| Rhinwedd Personol - Gwneud Penderfyniadau  | X  |
| Rhinwedd Personol - Cydweithio ag Eraill  | X  |