

PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cynorthwydd Gweithredol
Gradd:	Graddfa 3/4
Yn atebol i:	Swyddog Cymorth Prosiect
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldeb Goruchwyllo
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:- - Prosesu geiriau/teipio - Fformatio dogfennau - Cydgysylltu dyddiaduron y swyddfa - Archebu - Casglu a dosbarthu'r post - Ffeilio a storio gwybodaeth - Gweithredu peiriannau/cyfarpar cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth â ffônau 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 ddysranedig 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 diweddarw 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 sgysiau 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

	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 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 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