



PROFFIL Y RÔL

Teitl y Rôl:	Cynorthwydd Gweinyddol
Gradd:	Graddfa 3/4
Yn atebol i:	Swyddog Cymorth Gweinyddol
Cydgysylltu â:	Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
Lefel Fetio Ofynnol:	MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch
Dyddiad Cyhoeddi:	Mai 2023

MAE HON YN SWYDD SY’N WLEIDYDDOL GYFYNGEDIG

Diben y Rôl:

Bydd y Cynorthwydd Gweinyddol yn rhoi cymorth gweinyddol i dîm Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu. Ymhlith y prif dasgau a fydd yn gysylltiedig â'r rôl mae cymryd cofnodion, rheoli dyddiaduron, cynnal ac adolygu systemau ffeilio, rheoli cyfrifon e-bost lluosog, gwneud gwaith ymchwil a gwaith paratoi er mwyn rhoi briffiadau i uwch-reolwyr, gwneud trefniadau teithio ar gyfer aelodau o'r tîm, prosesu ceisiadau, mewnbynnu a lanlwytho gwybodaeth i'r wefan a pharatoi papurau cyfarfodydd.

Prif Gyfrifoldebau	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 a gaiff eu huwchgwyfeirio, ac uwchgwyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth - Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol
	Gweinyddu - Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol: - Cymryd cofnodion - Fformatio dogfennau - Rheoli dyddiaduron aelodau o'r tîm gweithredol - Archebu - Casglu a dosbarthu'r post - Ffeilio a chadw gwybodaeth

	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 ddigwyddiadau ymgysylltu â'r gymuned leol 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 - Cadarnhau lefelau stoc a gwneud cais am gyflenwadau o bosibl - Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion o bosibl
	Cadw Cofnodion - Creu, storio, cynnal, adalw a diweddarau 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 Deddf Diogelu Data 2018.
	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 - Profiad amlwg o reoli dyddiadur ar lefel tîm gweithredol - Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft - Y gallu i ddylanwadu heb bŵer

	• Sgiliau trefnu rhagorol • Sgiliau cyfathrebu rhagorol 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.
Gwybodaeth	Hanfodol • Rhaid bod gennych brofiad gweinyddol blaenorol • Rhaid meddu ar sgiliau rheoli dyddiadur amlwg • Y gallu i reoli ffrydiau gwaith lluosog
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 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 Datblygu 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 agwedd gref at waith a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen Cynnal safonau proffesiynol, bod yn esiampyl i eraill 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 Defnyddio dull arloesol a chreadigol o fynd i'r afael â datrys 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'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, 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 Cydbwysu risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau Arfer disgrisiwn 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 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, 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	✓