



OFFICIAL SWYDDOGOL

Proffil y Rôl

Teitl y Rôl:	Dadansoddwr yr Uned Atal a Lleihau Trais (UALIT)
Gradd:	6/SO1
Yn atebol i:	Prif Swyddog Data a Gwybodaeth yr Uned Atal a Lleihau Trais
Yn gyfrifol am:	Dim Cyfrifoldebau Goruchwyllo
Cydgysylltu â:	Tîm yr Uned Atal a Lleihau Trais, Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu Ehangach, Dadansoddwyr yr Heddlu, Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd gan gynnwys plant a phobl ifanc, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
Lefel Fetio Ofynnol:	MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch
Dyddiad Cyhoeddi:	Gorffennaf 2026

Trosolwg o'r Rôl:

Bydd Dadansoddwr yr Uned Atal a Lleihau Trais (UALIT) yn chwarae rôl allweddol wrth gefnogi'r Uned i gyflawni ei rhaglen waith sy'n gyson â Chynllun Heddlu, Troseddu a Chyfiawnder (2025–2029) Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu a Strategaeth Atal a Lleihau Trais De Cymru. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y gwaith o gasglu a dadansoddi data o ansawdd uchel er mwyn llywio dulliau atal trais, plismona ymyrraeth gynnar, a strategaethau mewn partneriaeth.

Diben y Rôl:

Bydd deiliad y swydd yn mynd ati'n rhagweithiol i gasglu a dadansoddi data o ansawdd uchel o sawl ffynhonnell mewn perthynas â'r canlynol:

- Helpu'r gwaith o gyflawni camau yn y Cynllun Heddlu, Troseddu a Chyfiawnder sy'n berthnasol i atal troseddau a lleihau trais;
- Helpu'r Uned Atal a Lleihau Trais i gyflawni dyletswyddau'r Grant Partneriaeth Lleihau Trais Difrifol a'r Ddyletswydd Trais Difrifol;
- Helpu i gyflawni'r camau a nodwyd yn Strategaeth Atal a Lleihau Trais De Cymru;
- Cefnogi gofynion data a dadansoddi Bwrdd Strategol Atal a Lleihau Trais De Cymru ac is-grwpiau.

Prif ffocws y rôl fydd cefnogi Prif Swyddog Data a Gwybodaeth yr Uned Atal a Lleihau Trais a phartneriaid ehangach i lunio Asesiadau o Anghenion Strategol Trais Difrifol ar gyfer de Cymru ac ardaloedd lleol yn flynyddol. Drwy goladu ac archwilio data, nodi patrymau, risgiau a bygythiadau sy'n dod i'r amlwg, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn sicrhau bod cudd-wybodaeth ar gael i'r Uned Atal a Lleihau Trais a phartneriaid er mwyn llywio'r gwaith o wneud penderfyniadau yn ogystal â phrosesau cydweithio amlasiantaethol.



Prif Gyfrifoldebau

- Cefnogi'r gwaith o lunio Asesiad o Anghenion Strategol Trais Difrifol De Cymru drwy gydweithio â'r Uned Atal a Lleihau Trais a phartneriaid allweddol gan gynnwys yr heddlu, byrddau iechyd, awdurdodau lleol, gwasanaethau Cyfiawnder Ieuenctid, y gwasanaeth prawf, carchardai, darparwyr dalfa ieuenctid a lleoliadau addysg.
- Gweithio gyda Phartneriaethau Atal lleol i gefnogi'r gwaith o gasglu a dehongli data ar gyfer eu Hasesiadau o Anghenion Strategol Trais Difrifol eu hunain.
- Gweithio ar y cyd â rhanddeiliaid rhanbarthol a lleol i gael, rhannu ac archwilio setiau data sy'n ategu'r mesurau perfformiad a nodwyd yn Strategaeth Atal a Lleihau Trais De Cymru, gan sicrhau bod cynnydd yn cael ei fonitro a'i adrodd i'r Bwrdd Strategol yn effeithiol.
- Cefnogi Prif Swyddog Data a Gwybodaeth Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu yn y gwaith o fonitro a gwerthuso data perfformiad sy'n gysylltiedig â'r Cynllun Heddlu, Troseddu a Chyfiawnder, gan ganolbwyntio'n benodol ar Feysydd Blaenoriaeth 1, 2 a 3.
- Helpu gyda'r gwaith o gyflawni blaenoriaethau'r Cynllun Heddlu, Troseddu a Chyfiawnder, gan gynnwys mentrau fel plismona mewn mannau problemus drwy ddadansoddi ar sail lle a thystiolaeth, mewn partneriaeth â dadansoddwyr o Heddlu De Cymru.
- Gweithio gyda Phrif Swyddog Data a Gwybodaeth yr Uned Atal a Lleihau Trais i wella trefniadau ar gyfer rhannu data â Byrddau Atal Trais ac asiantaethau partner er mwyn gwella hygyrchedd, ansawdd a chysondeb yr wybodaeth a ddarperir.
- Casglu, prosesu a dadansoddi data meintiol ac ansoddol o amrywiaeth o ffynonellau i feithrin dealltwriaeth ystyrion a fydd yn helpu i leihau trais, diogelu unigolion sy'n agored i niwed, a lleihau niwed.
- Rheoli a blaenoriaethu eich llwyth gwaith yn annibynnol, gan barhau i gydgyssylltu â chydweithwyr a sefydliadau partner yn effeithiol.
- Sicrhau bod allbwn yn cyrraedd safonau uchel a'i fod yn cydymffurfio â'r gofynion cyfreithiol, rheoleiddiol a sefydliadol perthnasol.
- Datblygu prosesau a methodolegau, eu rhoi ar waith a'u mireinio i sicrhau bod timau gwahanol yn gweithio'n gyson ac yn effeithlon.
- Nodi risgiau posibl ym meysydd cyfrifoldeb a'u huwchgysylltu i Brif Swyddog Data a Gwybodaeth yr Uned Atal a Lleihau Trais.
- Cynrychioli'r sefydliad mewn ffordd broffesiynol, gan gynnal perthnasoedd cadarnhaol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol.
- Cynnal cyfrinachedd llym a sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI).

Yn ogystal, gall fod yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill wrth ymateb i anghenion sefydliadol sy'n esblygu, ar yr amod bod y rhain yn parhau i fod yn gyson â chwmpas cyffredinol a lefel cyfrifoldeb y swydd.



Cymwysterau a Phrofiad	Hanfodol Yn gymwys i NVQ Lefel IV / lefel gradd, neu'n meddu ar gymhwyster cyfatebol mewn pwnc sy'n gysylltiedig â dadansoddi ystadegau. Dymunol Dangos o leiaf ddwy flynedd o brofiad dadansoddi mewn amgylchedd gorfodi'r gyfraith neu amgylchedd tebyg
Sgiliau	Hanfodol • Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn fedrus wrth ddefnyddio rhaglenni Microsoft gan ddangos lefel uchel o allu cyfrifiadurol o ran prosesu geiriau, meddalwedd taenlen a chronfa ddata, gan gynnwys y gwaith cymhleth o drin data. • Y gallu i wireddu syniadau cysyniadol yn ymarferol ac yn effeithiol. • Delio â materion sensitif a chyfrinachol a gorfodi diogelwch data. • Y gallu i lunio adroddiadau cynhwysfawr, rhesymegol a strwythuredig o ansawdd uchel. 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, yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. • Profiad o systemau cyfrifiadurol ac adnoddau ymholi dadansoddol yr Heddlu. • Dangos gallu i ysgrifennu a golygu rhaglenni Sylfaenol Gweledol ar gyfer Excel • Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth strategol o atal trais, trais difrifol, ymyrryd yn gynnar, diogelwch cymunedol ac ymddygiad gwrthgymdeithasol.
Rhinweddau	Rhinweddau Personol: • Gwydnwch: Y gallu i fynd i'r afael â gofynion croes a chynnal ffocws dan bwysau. • Cydweithredol: Yn gweithio'n effeithiol â rhanddeiliaid mewnol ac allanol i gyflawni nodau a rennir ac i gyrraedd safonau uchel. • Arloesol: Yn chwilio am ffyrdd newydd a chreadigol o wella ffyrdd o weithio. • Aeddfedrwydd Emosiynol: Yn dibynnu arnoch chi eich hun a chymell eich hun, a deall eich rôl a'r ffordd orau o helpu'r tîm ehangach mewn modd rhagweithiol. • Hyblyg: Yn ymateb yn bwylllog ac yn rhagweithiol i ymrwymïadau a therfynau amser newidiol



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 mwyaf iddynt.

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 perchenogaeth 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 esiampl 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 cost-efeithiol 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 meithrin 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 cyfres o dasgau'n 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, amserol a rhesymol.



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.

Rheoli Perfformiad

Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a sut mae eich gwaith eich hun yn cyd-fynd â'r rhain.

Cynllunio a threfnu tasgau yn effeithiol i gynnal a gwella perfformiad

Rheoli cyfres o flaenoriaethau, gan ystyried pethau'n ofalus ymlaen llaw, cydbwysu adnoddau a chydgyssylltu gweithgareddau i gwblhau tasgau mewn pryd

Deall cryfderau aelodau o'r tîm, gan ddirprwyo'n briodol a chydbwysu llwythi gwaith y tîm.

Monitro'r hyn a gaiff ei gyflawni er mwyn sicrhau bod tasgau wedi cael eu cwblhau i'r safon ofynnol, a mynd i'r afael â thanberfformiad yn effeithiol.

Nodyn:

Nid yw'r rhestr uchod yn gynhwysfawr ac efallai, o bryd i'w gilydd, y bydd angen cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd a natur cyffredinol y swydd. At hynny, gall y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod amrywio a/neu gael eu datblygu rhywfaint heb newid natur gyffredinol y swydd.

Ac eithrio unrhyw Ddirprwy a benodir gan Gomisiynydd yr Heddlu a Throseddau, ni ddylai staff Swyddfa Gomisiynydd yr Heddlu a Throseddau ymgymryd â gwaith gwleidyddol ond mae'n ofynnol iddynt weithredu mewn ffordd sy'n sensitif ac sydd wedi'i llywio'n llwyr gan gyd-destun lleol, rhanbarthol a chenedlaethol cyfrifoldebau plismona, diogelwch cymunedol, diogelu'r cyhoedd a chyfiawnder troseddol y CHTh. Bydd deiliad y swydd mewn swydd sy'n wleidyddol gyfyngedig o dan Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Mae'n ofynnol i Swyddfa Gomisiynydd yr Heddlu a Throseddau ymgymryd â'i rôl mewn ffordd sy'n ystywyth ac yn ymateb i fudd y cyhoedd, gan ddangos atebolrwydd uniongyrchol i Gomisiynydd yr Heddlu a Throseddau a'r cyhoedd ac ystyried prosesau goruchwyllo a chraffu cefnogol ar gyfer trefniadau Panel yr Heddlu a Throseddau a threfniadau'r pwyllgor archwilio annibynnol. Ochr yn ochr â Chomisiynydd yr Heddlu a Throseddau, mae SCHTh yn ymgymryd â'i rolau



drwy ymgysylltu'n uniongyrchol â'r heddlu a'r cyhoedd, asiantaethau partner yn y sector preifat a'r trydydd sector ar bob lefel, â llywodraeth leol a chenedlaethol ac â'r cyhoedd.

Oherwydd natur y rôl, efallai y bydd cynnwys y portffolio yn newid yn unol â deddfwriaeth, polisi'r Swyddfa Gartref a'r Weinyddiaeth Gyfiawnder a blaenoriaethau SCHTh. Caiff y meysydd gwaith eu pennu gan y blaenoriaethau a bennir gan Gomisiynydd yr Heddlu a Throseddu felly mae'n bosibl y caiff y meysydd portffolio eu diwygio neu eu hailbennu i fod yn gyson â'r blaenoriaethau hyn. Rhaid i bob cyflogai gydymffurfio â'r nodweddion cyfrinachedd a nodir yn y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR), y Canllawiau ar Reoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI) a'r Ddeddf Cyfrinachau Swyddogol (y byddwch yn rhwym wrthi am oes).

Rhaid i bob unigolyn o Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu De Cymru ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddynt ddangos y gallu i gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle ni 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

Wrth gwblhau eich cais, sicrhewch eich bod yn cwblhau'r adrannau wedi'u marcio isod yn unig am mai'r rhain yw'r adrannau a fydd yn cael eu hystyried ar gam llunio rhestr fer eich cais.

	Llunio rhestr fer
Cymwysterau	✓
Sgiliau	✓
Rhinweddau	✓
Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd	
Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb	✓
Rhinwedd Bersonol – Agored i Newid	✓
Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaethau	✓
Rhinwedd Bersonol – Rheoli Perfformiad	
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill	