



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

Proffil y Rôl

Teitl y Rôl:	Swyddog Cymorth Gweinyddol Sicrwydd a Chydymffurfiaeth
Gradd:	Graddfa 5/6
Yn atebol i:	Pennaeth Sicrwydd a Chydymffurfiaeth
Yn gyfrifol am:	Amherthnasol
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:	Medi 2026

MAE GAN Y SWYDD HON GYFYNGIADAU GWLEIDYDDOL

Diben y Rôl:

Bydd y Swyddog Cymorth Gweinyddol Sicrwydd a Chydymffurfiaeth yn rhoi cymorth i'r tîm Sicrwydd a Chydymffurfiaeth i sicrhau eu bod yn cyflawni eu dyletswyddau statudol.

Bydd hyn yn cynnwys, ymysg pethau eraill, ddarllen gohebiaeth oddi wrth y cyhoedd, cofnodi honno ac ymateb iddi. Cynnal cronfeydd data amrywiol ac echdynnu data i helpu i reoli perfformiad. Ymdrin â gohebiaeth rhwng Swyddfa'r Comisiynydd a rhanddeiliaid allweddol.

Cydlynu cyfarfodydd yn ymwneud â maes y portffolio, gan gynnwys drafftio agendâu, paratoi cofnodion a goruchwyllo camau gweithredu. Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol eraill a fydd yn cefnogi'r tîm ehangach.

Prif Gyfrifoldebau	Cyngor ac Arweiniad - Rheoli gohebiaeth a'i huwchgyfeirio pan fo'n briodol. - Rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid dros y ffôn, wyneb yn wyneb ac yn electronig, ar feysydd gwaith cysylltiedig gan ddilyn gweithdrefnau safonol - Gall gynnwys arolygu ac adolygu sefyllfaoedd ar gyfer cydymffurfiaeth - Gall gynnwys cymryd a/neu gynghori ar gamau gweithredu priodol o fewn y cylch gwaith - Gall gynnwys ymateb i ymholiadau a uwchgyfeirir gan aelodau'r cyhoedd
	Gweinyddu Rhoi systemau gweinyddol ar waith i fonitro, asesu a gwella safonau a gwybodaeth yn ôl yr angen



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

	• Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cysylltiedig • Sicrhau ansawdd y cofnodion y mae'r tîm yn eu cadw
	Cyllid • Sicrhau y caiff trafodion ariannol eu prosesu yn ôl yr angen
	Trefnu/Cynllunio • Cynllunio a threfnu gwaith unigol a bennwyd ar eich cyfer • Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm • Trefnu bod adnoddau ar gael, gan gynnwys offer, pobl a systemau • Nodi, cynnig a chyflwyno gwelliannau i ddarpariaeth y gwasanaeth • Cyfrannu at waith cynllunio pwnc/ymarferol/uned adrannol a dyrannu adnoddau • Datblygu camau gweithredu sy'n cwmpasu'r byrdymor a'r tymor canolig a chytuno arnynt • Trefnu ac amserlennu digwyddiadau/cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd
	Prosesau • Dilyn, creu, gwella a sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill • Sicrhau y caiff trafodion amrywiol eu prosesu
	Cadw Cofnodion • Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarau cofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol • Sicrhau ansawdd data gan y tîm
	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)
	Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â'r cyfryw ddyletswyddau ychwanegol a all godi yn sgîl amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

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 - Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft. - Gallu gweithredu â disgresiwn a chyfrinachedd. - Trefnus â'r gallu i reoli eich llwyth gwaith eich hun. 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.
Gwybodaeth	Hanfodol - Profiad o roi systemau gweinyddol ar waith i fonitro, asesu a gwella safonau a gwybodaeth. - Rhaid meddu ar brofiad o reoli perfformiad ac adrodd. - Gwybodaeth hanfodol am y Ddeddf Diogelu Data 2018 - Gwybodaeth am rôl Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu yn y system gwyno. - Y gallu i adnabod risgiau posibl ac uwchgyfeirio i uwch-arweinwyr yn briodol.
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



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

	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 esiempl 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
--	---



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

	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 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.
--	---

SYLWER:

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 Throseddu, ni ddylai staff Swyddfa Comisiynydd yr Heddlu a Throseddu ymgymryd â gwaith gwleidyddol ond mae'n ofynnol iddynt weithredu mewn ffordd sy'n sensitif ac sydd wedi'i llywio'n llwyr gan y cyd-destun polisi lleol, rhanbarthol a chenedlaethol sy'n berthnasol i gyfrifoldebau'r Comisiynydd o ran plismona, diogelwch cymunedol, diogelu'r cyhoedd a chyfiawnder troseddol. Bydd deiliad y swydd mewn swydd sy'n wleidyddol gyfyngedig o dan Ddeddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. Mae'n ofynnol i Swyddfa'r Comisiynydd ymgymryd â'i rôl mewn ffordd sy'n ystwyth ac yn ymateb i fudd y cyhoedd, gan ddangos atebolrwydd uniongyrchol i'r Comisiynydd a'r cyhoedd yn ogystal â gweithgarwch goruchwyllo a chraffu cefnogol sy'n deillio o drefniadau Panel yr Heddlu a'r pwyllgor archwilio annibynnol. Ochr yn ochr â Chomisiynydd yr Heddlu a Throseddu, 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



Mae'r ddogfen hon ar gael yn Saesneg. This document is available in English

OFFICIAL SWYDDOGOL

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 Swydddogol (y byddwch yn rhwym wrthi am oes).

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 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.

	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	✓