

Disgrifiad Swydd Cydlynnydd Panel Camdrinwyr Trais Domestig

Pwrpas

Cefnogi darparu cyfarfodydd Panel Camdrinwyr Trais Domestig (DAPP) effeithiol sy'n canolbwyntio ar gyflawnwyr a dioddefwyr, ynghyd ag ymateb cydgysylltiedig i gyflawnwyr cam-drin domestig yn Sir Gaerfyrddin, Ceredigion, Sir Benfro a Phowys.

Cyfrifoldebau

Trefnu / Cynllunio

- Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau, cyfarfodydd gwasanaeth ac adnoddau, gan gynnwys offer, pobl a systemau.
- Cydlynu cyfarfodydd Panel Camdrinwyr Trais Domestig (DAPP).
- Gweithio'n agos gyda fforymau diogelu a rheoli risg eraill (e.e. MARAC, MAPPA, IOM) i sefydlu llwybrau a phrosesau sy'n sicrhau rhannu gwybodaeth effeithiol rhwng y fforymau.
- Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun i gyfrannu at gyflwyno'r Prosiect Drive yn lleol.

Prosesau

Dilyn, creu, diwygio a sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gan eich hun ac eraill sy'n ymwneud â'r maes gwaith, yn unol â chanllawiau'r Prosiect Drive

Cadw Cofnodion

- Creu, storio, cynnal, adalw a diweddarw cofnodion/data, â llaw ac yn electronig, ar systemau lleol a chenedlaethol
- Cwblhau adroddiadau data ar gyfer yr OPCC a threfniadau comisiynu, yn unol â gofynion adrodd
- Defnyddio a deall systemau cyffredin sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn gallu dadansoddi gwybodaeth ac ymchwilio i ymholiadau/problemau
- Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data, safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI) a GDPR

Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth

- Cynrychioli'r Prosiect Drive yn lleol.
- Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i randdeiliaid mewnol ac allanol ar bob lefel

Cyngor a Chanllawiau

- Derbyn ac ymateb i ymholiadau gan gynrychiolwyr, gan gynnwys ymholiadau cymhleth sy'n ymwneud â'r maes Gwaith.
- Darparu gwybodaeth berthnasol dros y ffôn, wyneb yn wyneb neu'n electronig, yn unol â gweithdrefnau'r Prosiect Drive.
- Uwchgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth at Arweinydd y Tîm neu'r Rheolwr Gwasanaeth.

Administration

Cyflawni dyletswyddau gweinyddol a all gynnwys:

- Crynhoi data a chyflwyno dychweliadau
- Prosesu geiriau / teipio
- Fformatio dogfennau
- Cydlynu dyddiaduron y swyddfa
- Dosbarthu rhestrau achosion, cofnodion cyfarfodydd a chamau gweithredu'n ddiogel
- Ffeilio a storio gwybodaeth yn unol â GDPR
- Gweithredu peiriannau ac offer cysylltiedig, a all gynnwys systemau gwybodaeth a theleffonau, o fewn unedau neu adrannau arbenigol i gasglu data er mwyn sicrhau cyllid cynaliadwy ac yn unol â gofynion comisiynu.

Yn ogystal, rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all ddeillio o amgylchiadau sy'n newid, heb newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd

Cymwysterau / Profiad

- Profiad perthnasol yn ymwneud â Thrais yn erbyn Menywod a Merched a / neu Reoli Troseddwy.
- Profiad o systemau rheoli achosion neu systemau data'r heddlu
- 2 flynedd o brofiad o weithio ar y rheng flaen ym maes Cam-drin Domestig

Sgiliau

- Rhaid bod yn fedrus wrth ddefnyddio cyfrifiaduron ac yn hyddysg mewn cymwysiadau Microsoft
- Sgiliau trefnu cryf, gyda'r gallu i reoli cyfaint uchel o waith yn effeithlon ac yn effeithiol o fewn amserlenni cytunedig
- Yn gallu dangos hyblygrwydd ac addasrwydd mewn amgylchedd dan bwysau
- Rhaid bod â sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol, gan gynnwys ysgrifennu adroddiadau
- Sgiliau rhifedd cymwys gyda'r gallu i ddehongli data a chyflwyno canfyddiadau'n glir (e.e. TGAU Mathemateg neu gymhwyster cyfatebol)
- Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol cadarnhaol.

Gwybodaeth

- Dealltwriaeth o'r deinameg a'r ymddygiadau a ddangosir mewn perthynas â chyflawni cam-drin domestig
- Dealltwriaeth o risg, rheoli risg a diogelu
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o reoli troseddwyd statudol ac anstatudol
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o achosion sylfaenol, effaith a chyffredinrwydd trais yn erbyn menywod a merched, cam-drin domestig a thrais rhywiol.

Nodweddion Personol

Gwasanaethu'r Cyhoedd

- Yn dangos gwir gred mewn gwasanaeth cyhoeddus, gan ganolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r cyhoedd ac ar yr hyn fydd yn gwasanaethu eu buddiannau orau.
- Yn deall disgwyliadau, anghenion a phryderon gwahanol gymunedau ac yn ymdrechu i ymateb iddynt.
- Yn deall effaith a manteision dull sy'n seiliedig ar anghenion ar gyfer gwahanol gymunedau ac yn nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau sy'n diwallu anghenion unigol.

Proffesiynoldeb

- Yn gweithredu gydag uniondeb, yn unol â gwerthoedd gweithio amlasiantaeth.
- Yn gweithredu ar ei liwt ei hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos moeseg gwaith gref ac ymdrech ychwanegol pan fo angen
- Yn cynnal safonau proffesiynol, yn gweithredu fel esiampl i eraill ac yn herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol
- Yn parhau'n dawel ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro

Arwain Newid

- Yn gadarnhaol ynghylch newid, yn addasu ffyrdd gwahanol o weithio ac yn annog hyblygrwydd mewn eraill.
- Yn chwilio'n gyson am ffyrdd o wella darparu gwasanaethau a gwerth am arian, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newid ac annog eraill i gyfrannu syniadau.
- Yn mabwysiadu dull arloesol a chreadigol o ddatrys problemau.
- Yn gofyn am adborth ac yn gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a pharhau i ddatblygu ei sgiliau a'i wybodaeth broffesiynol ei hun.

Rheoli Perfformiad

- Yn deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a sut mae ei waith ei hun yn cyd-fynd â'r rhain.
- Yn cynllunio ac yn trefnu tasgau'n effeithiol er mwyn cynnal a gwella perfformiad.
- Yn rheoli blaenoriaethau lluosog, yn meddwl ymlaen llaw, yn cydbwysu adnoddau ac yn cydlynu gweithgareddau i gwblhau tasgau o fewn terfynau amser.

Gwneud Penderfyniadau

- Yn casglu, yn gwirio ac yn asesu gwybodaeth er mwyn cael dealltwriaeth gywir o sefyllfaoedd.
- Yn ystyried ystod o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir, amserol a chyfiawnadwy
- Yn adolygu penderfyniadau gan ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau sy'n newid
- Yn arfer disgresiwn ac yn cymhwyso barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau'n gymesur.

Gweithio gydag Eraill

- Yn gweithio'n gydweithredol ag eraill i gyflawni tasgau, gan gynnig cymorth a chefnogaeth i gydweithwyr yn barod
- Yn esbonio pethau'n glir, gan sicrhau bod cyfarwyddiadau'n cael eu deall ac yn siarad â phobl mewn iaith y maent yn ei deall
- Yn gwrandao'n ofalus ac yn gofyn cwestiynau i egluro dealltwriaeth, gan fynegi ei farn ei hun mewn ffordd gadarnhaol ac adeiladol
- Yn gallu negodi a darbwylo eraill drwy bwysleisio manteision dull penodol, gan eu cadw'n wybodus o gynnydd a rheoli eu disgwyliadau
- Yn gwrtais, yn foesgar ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi
- Yn delio â phobl fel unigolion ac yn mynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol
- Yn trin pobl â pharch ac urddas, gan ddelio â nhw'n deg ac heb ragfarn, waeth beth fo'u cefndir neu'u hamgylchiadau.