



HEDDLU GOGLEDD CYMRU
Gogledd Cymru diogelach

NORTH WALES POLICE
A safer North Wales

Canolfan Gwasanaethau Proffil Swydd

Swydd:	Clerc Eiddo a Atafaelwyd
Graddfa:	Graddfa 4
Lefel/au Fframwaith Gwerthoedd a Chymhwysedd:	Lefel 1
Yn atebol i:	Rheolwr Eiddo ac Arddangosion
Wedi'i lleoli yn:	Gweithio'n beripategig yn Llanelwy ar gyfer storfeydd Eiddo a Atafaelwyd eraill yr Heddlu
Patrwm gweithio'n ystwyth:	Desg a neilltuwyd (neu sefydlog)
Rhif y Swydd:	A1161
Rhif(au) SUP:	

DIBEN CYFFREDINOL Y SWYDD:

Gofalu am y storfa eiddo ac arddangosion yn unol â'r polisi a'r protocol gweithredu.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Sicrhau y cynhelir uniondeb a diogelwch storfeydd arddangosion.
2. Prosesu a thrin eitemau o eiddo tystiolaeth cyffredinol, gwerth mawr a sensitif (gan gynnwys cyffuriau, drylliau tanio a CSI) Sicrhau y cynhelir parhad, uniondeb a diogelwch.
3. Cynnal adolygiadau ac archwiliadau eiddo wedi'i atafaelu, a gwneud penderfyniadau cysylltiedig ynghylch gwaredu/dychwelyd eiddo (bydd hyn yn cynnwys mynd ar ôl manylion gan Swyddogion, adolygu RMS, ayyb).
4. Ysgrifennu datganiadau tystiolaeth ac uniondeb eitem yn dangos ei union symudiadau (e.e. cwblhau ffurflenni MG11 am gyfrif arian parod; ysgrifennu datganiadau parhad ar gyfer y Llys; cynorthwyo'r Rheolwr Eiddo wedi'i Atafaelu i ysgrifennu datganiadau tystiolaeth ar gyfer ymchwiliadau Cyfreithiol ac ASP lle bo'n briodol).
5. Cyfrif o dan amodau rheoledig, pacio a bancio'r holl arian parod sydd wedi ei atafaelu a Deddf Enillion Trosedd yn unol â pholisi a gweithdrefnau.
6. Ymweld â storfeydd symudol o fewn eich maes cyfrifoldeb er mwyn casglu a danfon arddangosiadau yn unol â'r Weithdrefn Gweithredu Safonol . Bydd hyn yn cynnwys datblygu enghreifftiau o safonau gwael a rheoli'r storfeydd symudol i'r Rheolwr Eiddo.
7. Mewnbynnu manylion eiddo o'r Templed Eiddo Wedi Ei Atafaelu i'r System Rheoli Cofnodion (RMS). Bydd hyn yn cynnwys adolygu safonau cwblhau'r templed, mewnbynnu cywir, rhoi pethau ar brif ffeil a chysylltu'r wybodaeth.
8. Defnyddio'r System Rheoli Cofnodion (RMS) a chwblhau'r holl ddogfennaeth briodol perthnasol o ran symud eitemau i mewn ac allan o'r storfeydd dros dro a'r prif storfeydd.
9. Ymdrin â gorchwylion y System Rheoli Cofnodion a glustnodir i'r tîm eiddo mewn dull amserol. Bydd hyn yn cynnwys defnyddio gorchwylion llif gwaith goruchwylwyr lle bo hynny'n angenrheidiol.
10. Adolygu gorchwylion ym mhob potyn System Rheoli Cofnodion yn ddyddiol a sicrhau bod gorchwylion sydd heb gael sylw eto naill ai'n cael eu hymdrin neu'n cael sylw'r Rheolwr Eiddo.

11. Cynorthwyo'r Rheolwr Eiddo i gynnal sesiynau hyfforddi lle bo'n bosibl ac ymgysylltu gyda swyddogion a staff o ran protocol, arfer gorau a chodi safonau trin eiddo ac arddangosion.
12. Sicrhau y caiff eitemau sydd wedi eu cofnodi allan eu gwirio'n ddyddiol o ran amseroldeb, safonau ac er mwyn adnabod risgiau posibl o safbwynt arddangosion sydd wedi mynd ar goll neu heb eu rheoli'n iawn.
13. Sicrhau bod eitemau sydd wedi'u nodi fel rhai i'w gwaredu yn cael eu trin yn unol â chanllawiau Iechyd a Diogelwch a bod polisiâu a gweithdrefnau perthnasol eraill yn cael eu rhoi ar waith. Sicrhau fod unrhyw eitemau wedi eu cofrestru i ffwrdd yn cael eu gwaredu yn unol â Gweithrediadau Rheoli Gwastraff.
14. Cysylltu â'r Gwasanaethau Fforensig, Uned Troseddau Uwch Dechnoleg, Tîm Digwyddiadau Difrifol yr Heddlu o ran symud a gweinyddu arddangosion.
15. Cysylltu â swyddogion, Gwasanaeth Erllyn y Goron, y llysoedd, cyfreithwyr a'r cyhoedd o ran ymholiadau y mae angen eu symud i lefel uwch.
16. Adolygu arddangosion sydd wedi'u storio yn y brif storfa yn rheolaidd o ran dychwelyd, gwaredu ac/neu ddinistrio.
17. Cynnal diogelwch a chyfrinachedd yr holl ddeunydd sy'n cael eu trin o fewn y storfa eiddo a'r gweithdrefnau gosod.
18. Gweinyddu arferion gwaith cysylltiedig â pholisiâu a phrotocolau eiddo wedi'i golli a'i ganfod.
19. Ymdrin â chyfathrebiadau mewnol ac allanol.
20. Ystyried arfer da a gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau gweithredol lle bo'n briodol.
21. Hyrwyddo a chydymffurfio â pholisiâu Heddlu Gogledd Cymru ar gyfleoedd cyfartal ac iechyd a diogelwch wrth gyflwyno gwasanaethau ac wrth drin pobl eraill.
22. Unrhyw ddyletswyddau eraill o dan gyfarwyddyd y Swyddog Goruchwyllo sy'n cyd-fynd â'r swydd a'r raddfa gyflog.

MEINI PRAWF SYLFAENOL AR GYFER Y RÔL:

Mae'r rôl yn gofyn am ymgeiswyr sy'n gallu dangos (gyda thystiolaeth) sgiliau yn y meysydd canlynol:

1. Meddu cymhwyster NVQ lefel 3 neu'n gyfatebol a/neu lefel cyfatebol o brofiad gwaith.
2. Gwybodaeth neu brofiad cefndirol mewn rôl debyg. Byddai'n ddymunol er nid yn hanfodol pe bai hyn yn berthnasol i blismona.
3. Meddu sgiliau craff gyda'r hyder i wneud penderfyniadau cyfiawn.
4. Defnyddio Technoleg Gwybodaeth i lefel ganolradd sy'n cynnwys gwybodaeth sgiliau mewnosod/teipio a gwybodaeth waith o becynnau Microsoft Office.
5. Sgiliau cyfathrebu gwyb, yn ysgrifenedig a llafar, ynghyd â'r gallu i weithio'n dda mewn amgylchfyd tîm.
6. Meddu sgiliau gweinyddu, goruchwyllo, dadansoddi a threfnu profedig.
7. Trwydded yrru ddilys a chyfredol.

CYMRAEG:

Y lefel o sgiliau Cymraeg sydd eu hangen ar gyfer y swydd hon:

Llafar

Lefel 3 Gallu sgwrsio ychydig yn Gymraeg

Ysgrifenedig

Lefel 3 E-bost anffurfiol neu femo mewnol

NODIADAU:

1. NID yw'r Swydd Ddisgrifiad hwn na Manyleb yr Unigolyn yn ddatganiad o'r holl weithdrefnau a'r amodau sy'n berthnasol i ddeiliad y swydd. Felly fe fydd cyfarwyddiadau ychwanegol at y rhai a nodwyd bob amser er mwyn cwrdd â galwadau'r gwaith a datblygiad naturiol yr Adran / Rhanbarth ar unrhyw adeg benodol.
2. Gall unrhyw rai o'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a nodwyd hefyd amrywio yn unol â phwynt 1 uchod heb

newid natur na lefel cyfrifoldeb y swydd.

3. Mae'r Prif Gwnstabl yn cadw'r hawl i drosglwyddo deiliad y swydd i unrhyw leoliad arall yn ardal Heddlu Gogledd Cymru. Mae hyn ar ôl ymgynghori ag ochr y staff ac yn unol ag unrhyw bolisiâu perthnasol sydd gan yr Heddlu ar y pryd.

Adolygwyd gan y Rheolwr Llinell y tro diwethaf	Dyddiad:		Enw:	
Adolygwyd gan yr Adran Amrywiaeth y tro diwethaf	Dyddiad:		Enw:	

