

Prentis Cymorth Busnes, Uned Ymchwilio Leol Powys – Cymorth

Gradd: Prentis	Adran: UYL Powys
Lleoliad: Y Drenewydd	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Gofynion/ Cyfyngiadau sy'n Benodol i'r Rôl:	Dim
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos
Gofynion Mynediad i Systemau:	System Cofnodi Damweiniau, Workrite, Cofnodi Oriau Gwaith

Disgrifiad cryno o'ch swydd, ei phrif bwrpas a'r prif dasgau:-

Fel prentis, byddwch chi'n cyflawni'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau a ddangosir isod, neu'n gweithio tuag at eu cyflawni.

Darparu cymorth busnes a gweinyddol ar gyfer Uned Ymchwilio Leol Powys (UYL, y Drenewydd).

Tasgau sy'n Benodol i'r Rôl

1. Ymgymryd â thasgau gweinyddol er mwyn cefnogi UYL Powys, gan gynnwys casglu ac adolygu data o sawl ffynhonnell, creu deunydd tystiolaethol derbynol a chynorthwyo ag ymholiadau.
2. Creu a darparu copiâu ychwanegol o dystiolaeth ddogfennol a digidol, yn unol â gofynion ymchwilwyr, rheolwyr a Gwasanaeth Erlyn y Goron.
3. Datblygu tasgau gweinyddol yn amserol a phriodol, yn unol â gweithdrefnau'r adran a chanllawiau GEG.
4. Adolygu a chynnal gwiriadau ansawdd mewn perthynas â'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a sicrhau nad oes unrhyw achosion o dorri rheoliadau data'n digwydd drwy waith a gynhrychir.
5. Ymgymryd â dyletswyddau eraill priodol ar gyfer gradd a chymeriad y gwaith sy'n rhesymol ofynnol, gan gynnwys dyletswyddau penodol swydd o radd debyg neu lai.

Tasgau Rôl Generig

6. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhen chwe mis o gael eich penodi. [Cliciwch [yma](#) i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg]
7. Darparu cadernid a chymorth gweinyddol o fewn yr UYL pan fod angen.
8. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
9. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff, asiantaethau partner ac aelodau o'r cyhoedd.
10. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
11. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
12. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol a Pholisïau a Phrotocolau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, Adolygiad o Ddatblygiad Personol, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.
13. Rhaid cwblhau cymhwyster Cymorth Gweinyddu Busnes Lefel 3 o fewn 2 flynedd.

Noder: Darperir y swydd ddisgrifiad hon i roi braslun o ddyletswyddau'r swydd i'r ymgeisydd. Efallai y bydd Heddlu Dyfed-Powys yn gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill nad ydynt o reidrwydd wedi'u nodi yn y swydd ddisgrifiad ond sy'n gymesur â graddfa'r swydd. Gellir newid y swydd ddisgrifiad o bryd i'w gilydd o fewn y cwmpas a'r lefel cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd.

Sgiliau / Cymwysterau [i'w dangos wrth wneud cais] Rhowch dystiolaeth yn erbyn y PUM cyrhaeddiad hyn yn unig ar eich ffurflen gais	
	1. Rhaid meddu ar Raddau TGAU A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu ddangos gallu ar lefel a fydd yn eich galluogi i lwyddo yn y brentisiaeth a chyflawni'r rôl yn gymwys. (H)
	2. Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
	3. Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol a gwybodaeth am becynnau Microsoft, gan gynnwys Excel a Word. (H)
	4. Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. (H)
	5. Rhaid eich bod chi'n hyblyg, onest ac aeddfed. (H)

Gall sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl gael eu hasesu yn ystod y broses gyfweild	
	1. Rhaid eich bod chi'n barod i weithio tuag at sicrhau Cymhwyster Gweinyddu Busnes Lefel 3 (rhoddir hyfforddiant a chefnogaeth). (H)
	2. Rhaid bod â phrofiad blaenorol o weithio fel rhan o dîm drwy waith, chwaraeon, gweithgareddau cymdeithasol neu ddiddordebau eraill. (D)
	3. Rhaid eich bod chi'n barod i gwblhau'r holl asesiadau a hyfforddiant sy'n ofynnol ar gyfer y rôl yn llwyddiannus. (H)

ALLWEDD: (H) – Hanfodol / (D) – Dymunol