

Prentis – Adran Cyfiawnder Troseddol

Teulu Swydd – Prentis

Gradd: Prentis	Adran: Adran Cyfiawnder Troseddol
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu	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 Paratoi Achosion, Cofnodi Oriau Gwaith, Recordio Cyfweiliadau Digidol, Evidence Works Client, Pennu tasgau, QAS, E-bost allanol, Rhyngrwyd Allanol, WMS

Diben y Rôl

Disgwylir i'r prentis ddarparu cymorth gweinyddol o fewn yr Adran Cyfiawnder Troseddol.

Penodol ar gyfer y Rôl

- Cynorthwyo â pharatoi dogfennau sy'n ymwneud â ffeiliau llys erlyn troseddau a thraffig i'w cyflwyno i Wasanaeth Erlyn y Goron.
- Cynorthwyo â pharatoi trawsgrifiadau o gyfweiliadau.
- Cynorthwyo â datblygu achosion yn effeithiol mewn perthynas â dioddefwyr a thystion.
- Cynorthwyo â darparu cymorth gweinyddol i'r Erlynyddion a Arweinir gan yr Heddlu mewn Llys Ynadon.
- Cynnal gwiriadau ar systemau cyfrifiadurol perthnasol a rhoi gwybodaeth gywir i gynorthwyo â'r broses llys.
- Trefnu cyrsiau addysgol y cynllun NDORS ar gyfer aelodau o'r cyhoedd.
- Cynorthwyo â stocio canolfannau cwrs mewn paratoad ar gyfer cyflwyno'r cyrsiau NDORS ar draws ardal Dyfed-Powys.
- Cynorthwyo â'r broses o bennu cyrsiau NDORS, gan ymgysylltu â lleoliadau cwrs a hyfforddwyr.
- Darparu cymorth gweinyddol o fewn yr adran drwy drefnu cyfarfodydd a chanolfannau.
- Cynorthwyo o ran sicrhau bod gan yr adran stoc a chyflenwadau digonol.
- Cynorthwyo â diweddarau mewnwyd yr heddlu mewn perthynas â materion yr Adran Cyfiawnder Troseddol.
- Ymgysylltu â swyddogion heddlu, staff yr heddlu ac asiantaethau partner.
- Ymdrin â gohebiaeth a dderbynnir gan asiantaethau partner, cyfreithwyr, cwmnïoedd yswiriant ac aelodau o'r cyhoedd.
- Rhoi gwybodaeth amserol ac effeithiol i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan gynnwys dioddefwyr, tystion a drwgdybiedigion, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Cyfathrebu'n uniongyrchol â dioddefwyr, gan ddefnyddio prosesau y cytunwyd arnynt er mwyn sicrhau bod anghenion dioddefwyr yn cael eu bodloni.

Tasgau Rôl Generig

1. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
2. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
3. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
4. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
5. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
6. Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol, Pholisïau a Phrotocolau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, Adolygiad Perfformiad Personol, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â hi.
7. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhén chwe mis o gael eich penodi. [\[Claciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)

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

Sgiliau / Cymwysterau [i'w dangos wrth wneud cais]

Rhowch dystiolaeth yn erbyn y PUM cyrhaeddiad hyn yn unig ar eich ffurflen gais

1.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
2.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu effeithiol a gwybodaeth am becynnau Microsoft, gan gynnwys Excel a Word. (H)
3.	Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig. (H)
4.	Rhaid bod â phrofiad blaenorol o weithio fel rhan o dîm drwy waith, chwaraeon, gweithgareddau cymdeithasol neu ddiddordebau eraill. (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 gyfweld

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 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

Noder: Yn y cyfweiliad, asesir ymgeiswyr yn erbyn y meini prawf a nodir yn y ddolen ganlynol: [Cliciwch yma](#). Ceir rhagor o wybodaeth am y broses gyfweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.

