

Cymorth Rheoli Eiddo/Tystiolaeth (Teulu Swydd – Cymorth)

Gradd: C	Adran: Uned Cymorth Busnes
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu a'r Ardal Blismona Leol	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Cyfngiadau/Gofynion Penodol ar gyfer y rôl:	Dim
Peryglon sy'n benodol i'r rôl:	Trin â Llaw, Sŵn, Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran mynediad i systemau:	Niche, System Rheoli Eiddo, Cyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu, Asedau Gwybodaeth, System Hunanwasanaeth MyTrent Manager, Pronto, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Gwaith), Paratoi Achosion, Cofnodi Oriau Gwaith, Storm, QAS, E-bost allanol, Cudd-wybodaeth, Dalfeydd, Troseddau, Briffio, Compact, Gwarantau

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

Darparu Gwasanaeth Rheoli Eiddo/Tystiolaeth ar gyfer yr Heddlu sy'n cynnwys sicrhau rheolaeth rhestr eiddo a gwarediad tystiolaeth ac eiddo effeithiol ac effeithlon. Mae hyn yn cynnwys adolygu, cadw, storio a gwarediad eitemau, gan gynnwys arian, cyffuriau ac arfau saethu o fewn yr Heddlu.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl

1. Defnyddio'r System Rheoli Eiddo/Niche ac offer codio bar i gofnodi, archwilio, symud, adolygu a storio'r holl eiddo/tystiolaeth ac arddangosion trosedd, gan gynnwys llawer iawn o gyffuriau gwerth uchel, arian ac arfau saethu, gan sicrhau cywirdeb tystiolaethol eitemau sydd eu hangen ar gyfer unrhyw ran o'r erlyniad.
2. Teithio i unrhyw leoliad o fewn yr ardal heddlu er mwyn symud eiddo/tystiolaeth, gan sicrhau bod lleoliad presennol pob eitem yn cael ei ddiweddarw ac yn gywir o fewn y System Rheoli Eiddo/Niche ar unrhyw adeg fel bod llwybr archwilio llawn o symudiadau'n cael ei gynnal.
3. Sicrhau diogelwch a chywirdeb pob eitem wrth iddo gael ei symud fel bod parhad tystiolaeth yn cael ei ddiogelu ar gyfer unrhyw erlyniadau dilynol.
4. Yn ystod y broses adolygu, gan ddefnyddio gwybodaeth gan y swyddog yn yr achos a gwybodaeth am bolisiau a deddfwriaethau perthnasol, pennu pa un ai a ddylid cadw, dychwelyd i'r perchennog neu waredu. Yn dilyn y penderfyniad, defnyddio'r llwybr mwyaf priodol, gan gydymffurfio ag arferion gweithio Rheoli Eiddo/Tystiolaeth a gofynion lechyd a Diogelwch. Bydd hyn yn sicrhau y bydd y storfa rheoli eiddo/tystiolaeth yn parhau i fod â digon o gapasiti i fodloni'r angen busnes.
5. Derbyn, adfer a chadw eitemau o fewn y storfeydd rheoli eiddo/tystiolaeth, gan lynu wrth brotocolau lechyd a Diogelwch a defnyddio offer a pheiriannau perthnasol er mwyn darparu gwasanaeth effeithlon ac amgylchedd gweithio diogel.
6. Bod â dealltwriaeth o berfformiad rheoli eiddo/tystiolaeth, prosesau, deddfwriaethau perthnasol, polisiau'r heddlu a gweithdrefnau gweithredu safonol er mwyn rhoi gwybodaeth yn fewnol i swyddogion a staff yr heddlu sy'n defnyddio gwasanaethau'r tîm Rheoli Eiddo/Tystiolaeth ac yn allanol i asiantaethau eraill, aelodau o'r cyhoedd a phartneriaid fel bod gwasanaeth effeithiol yn cael ei gyflwyno i'r sefydliad.
7. Darparu datganiadau mewn perthynas ag achosion ar gyfer dibenion parhad a mynd i'r llys os oes angen er mwyn cynorthwyo â'r broses erlyn a darparu cyfiawnder i ddioddefwyr.
8. Cynnal a monitro cofnodion lleol o'r holl eiddo/tystiolaeth a gedwir er mwyn sefydlu'r defnydd effeithlon o gadwraeth.
9. Bod yn gyfrifol am waredu eiddo/tystiolaeth o dan Ddeddf Eiddo'r Heddlu drwy drefnu difa neu werthiant heddlu o'r un peth.
10. Ymgysylltu â chydweithwyr yn y maes Cymorth Ymholiadau Cyhoeddus, sydd wedi'u lleoli mewn Ardaloedd Plismona Lleol, mewn perthynas â bancio arian yn ddiogel a dychwelyd eiddo a/neu eitemau tystiolaethol yn ôl cyfarwyddyd y swyddog yn yr achos.
11. Cynhyrchu ystadegau misol ar eiddo sy'n cael ei gadw.
12. Arwain a chynorthwyo Hyfforddiant ar Ardaloedd Plismona Lleol mewn perthynas â materion hyfforddi sy'n gysylltiedig â phrosesu tystiolaeth/eiddo'r heddlu.

Tasgau Rôl Generig

13. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
14. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
15. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
16. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddaru'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
17. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
18. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol a Pholisïau a Phrotocolau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, Proffil Asesu a Datblygu, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogeledd Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

Er mwyn gweld disgrifwyr o'r lefel cyfrifoldeb sy'n ofynnol ar gyfer y rôl hon, [cliciwch yma](#).

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 cwrdd a'r lefel cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd.

Sgiliau / Cyraeddiadau [i'w harddangos wrth ymgeisio]

Rhowch dystiolaeth yn erbyn y PUM cyrhaeddiad yma'n unig ar eich ffurflen gais

1.	Rhaid meddu ar Raddau TGAU A-C mewn Mathemateg a'r Iaith Saesneg, neu feddu ar brofiad perthnasol y gellir ei brofi hyd lefel cymharol mewn llythrennedd a rhifedd. (H)
2.	Rhaid dangos eich bod chi'n medru gweithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylion. (H)
3.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
4.	Rhaid eich bod chi wedi meistroli Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer adrodd a thrin data. (H) .
5.	Rhaid bod gennych ymwybyddiaeth o Ddeddfwriaethau Iechyd a Diogelwch er mwyn cefnogi amgylchedd gweithio diogel. (H)

Sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl y gellir eu hasesu yn ystod y broses gyfweld

1.	Dylai fod gennych ddealltwriaeth neu wybodaeth ymarferol o Ddeddf yr Heddlu a Thystiolaeth Droseddol 1984; Deddf Elw Troseddau 2002, Deddf Eiddo'r Heddlu 1997 a Deddf Gweithdrefnau ac Ymchwiliadau Troseddol 1996. (D)
2.	Rhaid bod gennych sgiliau mewnbynnu da ar gyfer mewnbynnu ac olrhain data yn effeithiol. (H)
3.	Rhaid bod gennych brofiad blaenorol o gyflwyno gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewnol ac allanol. (H)
4.	Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. (H)
5.	Rhaid bod yn barod i gwblhau'r holl hyfforddiant ac asesiadau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn llwyddiannus. (H)
6.	Rhaid bod gennych drwydded yrru lân lawn. (H)
7.	Rhaid eich bod chi'n medru teithio o fewn yr ardal heddlu, yn unol â gofynion y swydd. (H)
8.	Dylai fod gennych chi'r gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn o fewn 6 mis. (H)

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

Noder: Yn y cyfweiliad, asisir 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.