

## Cymorth Busnes – Gweinyddwr Teulu Swydd – Cymorth

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gradd:</b> C                                          | <b>Adran:</b> Uned Cymorth Busnes                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Lleoliad:</b> Pencadlys yr Heddlu/Ardal Blismona Leol | <b>Fetio Diogelwch:</b> Fetio Adeg Recriwtio                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Cyfngiadau/Gofynion Penodol ar gyfer y rôl:</b>       | Dim                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Peryglon sy'n benodol i'r rôl:</b>                    | Trin â Llaw, Sŵn, Offer Sgrin Arddangos                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Gofynion o ran mynediad i systemau:</b>               | 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, Trosedd, Briffio, Compact, Gwarantau |

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

Disgwylir i'r daliwr swydd weithio o fewn yr Uned Cymorth Busnes, sy'n cynnwys y swyddogaethau canlynol:

- Rhoi data yng Nghyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu a datblygu achosion;
- Prosesu ffeiliau traffig;
- Gweinyddu trwyddedu arfau saethu;
- Adnoddau Dynol, Dysgu a Datblygu, Prosesu'r Gyflogres a Gweinyddu Pensiynau;
- Taliadau, Storfeydd a Chyflenwadau, Dyletswyddau derbynfa; a
- Rheoli Eiddo, Gwasanaethau Fflyd a'r Cynllun Adfer Cerbydau.

### Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Swydd

1. Darparu cymorth gwasanaeth trafodaethol effeithlon ac amserol i swyddogaethau a gyflenwir gan yr Uned Cymorth Busnes.
2. Defnyddio systemau'r Heddlu a systemau cenedlaethol yn effeithiol er mwyn cefnogi busnes Heddlu Dyfed-Powys.
3. Darparu cymorth o ansawdd uchel i wasanaethau plismona rheng flaen.
4. Datblygu amrediad eang o sgiliau o ran swyddogaethau'r Uned Cymorth Busnes er mwyn cynnal gallu a chyflenwi effeithiol.
5. Darparu cyngor a chymorth amserol i feysydd busnes eraill o fewn yr Heddlu.
6. Darparu cyngor a chymorth amserol ac effeithiol i gwsmeriaid allanol a'r cyhoedd ehangach (lle bo hynny'n briodol).

### Tasgau Cyffredinol ar gyfer y Swydd

7. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
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 ac aelodau'r cyhoedd.
10. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddaru'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, Adolygiadau Perfformiad a Datblygiad (P.D.R), Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogeled 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 cwrpas 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 bod gennych sgiliau mewnbynnu da'r gyfer mewnbynnu ac olrhain data yn effeithiol. **(H)**
5. Rhaid bod gennych brofiad blaenorol o gyflwyno gwasanaeth o safon uchel i gwsmeriaid mewnol ac allanol. **(H)**

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

1. Mae profiad o weithio o fewn meysydd swyddogaethol a gwmpesir gan yr Uned Cymorth Busnes neu faes cysylltiedig yn ddymunol. **(D)**
2. Rhaid eich bod chi'n medru defnyddio Microsoft Word ar gyfer prosesu geiriau ac Excel ar gyfer adrodd a thrin data. **(H)**
3. Rhaid bod gennych sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. **(H)**
4. Rhaid bod yn barod i gwblhau'r holl hyfforddiant ac asesiadau sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn llwyddiannus. **(H)**
5. Rhaid bod gennych drwydded yrru lân lawn. **(H)**
6. Rhaid eich bod chi'n medru teithio o fewn yr ardal heddlu, yn unol â gofynion y swydd. **(H)**
7. Dylai fod gennych chi'r gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd lefel 1. **(D)**

**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.