

Cymorth Busnes – Gweinyddwr
Teulu Swydd – Cymorth

Gradd: C		Adran: Uned Cymorth Busnes
Lleoliad: Sir Benfro / Hwlfordd		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:	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 DyfedPowys.
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. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhén chwe mis o gael eich penodi. [Cliciwch [yma](#) i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg]
8. Yn ôl cyfarwyddyd, ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol gofynnol.
9. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol, gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
10. Ymdrin yn effeithiol â chyfathrebu mewnol ac allanol gan staff ac aelodau'r cyhoedd.
11. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
12. Datblygu, cynnal a sicrhau prosesau busnes effeithiol.
13. 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 Diogeledd Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â nhw.

Er mwyn gweld disgrifiwyr 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 / 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 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)

Gall sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl gael eu hasesu yn ystod y broses gyfsweld	
	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)

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 gyfsweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr