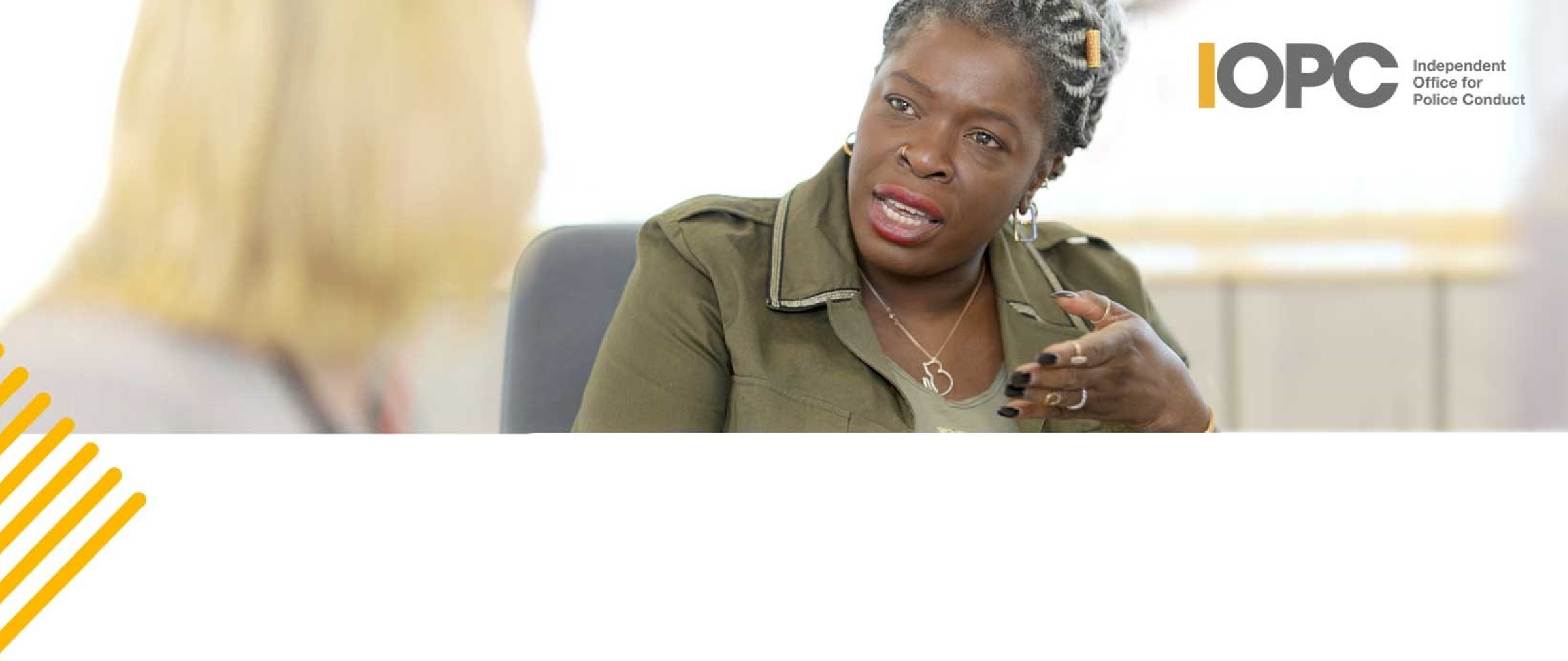
**Teitl:** Aelod o Dîm yr Uned Cymorth Ymchwilio



**Disgrifiad Swydd**

Ymchwilydd dan **Hyfforddiant**

**Adrodd i:**  Rheolwr yr Uned Cymorth Ymchwilio

**Lleoliad:** Caerdydd

**Gradd:** 7

**Cyflog:** £26,765

**Contract:** Cyfnod penodol tan 31 Mawrth 2026

# Diben

Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth gweinyddol, a’r prif gyfrifoldeb fydd darparu cefnogaeth i Ymchwiliadau. Bydd yn gweithredu fel aelod o'r Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau, gan ddarparu gwasanaeth cymorth gweinyddol llawn i Reolwyr Gweithrediadau, Arweinwyr Tîmau Gweithrediadau ac Ymchwilwyr yn Caerdydd tra hefyd yn darparu cymorth gweinyddol yn genedlaethol yn ôl yr angen.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gyflawni'r swyddogaeth rheoli dogfennau o ddiweddaru a chynnal y system rheoli achosion mewn ymchwiliadau annibynnol. Bydd yn cynnal taenlenni lleol a chenedlaethol yn unol â chyfarwyddyd. Bydd hefyd yn drafftio gohebiaeth, yn monitro blychau e-bost apelau am dystion ac yn cynnal cofnodion rheoli perfformiad. Gan weithredu fel pwynt cyswllt cyntaf i’r rhai a fydd yn cysylltu ar gyfer Ymchwiliadau pan fo'n briodol, bydd yn cydgysylltu ag asiantaethau allanol a phartïon tramgwyddedig boed dros y ffôn, e-bost neu drwy’r post ac yn sicrhau eu bod yn cael eu trin yn brydlon, yn effeithlon ac yn gwrtais.

Wrth gwblhau rhai o'r tasgau hyn, gall deiliad y swydd weld rhywfaint o ddeunydd sensitif neu ddeunydd a all beri gofid.

# Cyd-destun Sefydliadol



/

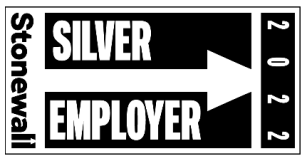
Rydym yn gweithio yng nghyd-destun ein gwerthoedd cytunedig sy'n llywio'r ffordd rydym ni'n gwneud pethau yn IOPC. Bydd angen i Aelodau Tîm yr Uned Cymorth Ymchwilio fod yn ymrwymedig i weithio yng nghyd-destun y gwerthoedd hyn.

A list of questions with text

AI-generated content may be incorrect.

Mae IOPC wedi ymrwymo i **hyrwyddo cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth** ym mhopeth a wnawn. Ein gweledigaeth yw bod yn arweinydd mewn cyflogaeth a gwasanaethau cynhwysol, gan ddangos yr ethos hwn ym mhopeth a wnawn, a chael ein gweld felly.

* Fel cyflogwr Stonewall safon arian, rydym yn parhau i ymrwymo ein hunain i fod yn gyflogwr LHDTC+ trwy waith ein Rhwydwaith Staff Balchder LHDTC+, gan greu amgylcheddau croesawgar i bobl lesbiaidd, hoyw, deurywiol a chwiar.
* Rydym yn falch o rannu ein bod yn llofnodwr y Siarter Hil yn y Gwaith, Busnes yn y Gymuned. Mae'r Siarter yn cynnwys pum [galwad i weithredu](https://race.bitc.org.uk/issues/racecharter) ar gyfer arweinwyr a sefydliadau ar draws pob sector.
* Fel cyflogwr Hyderus o ran Anabledd, mae IOPC wedi ymrwymo i ddileu’r rhwystr i bobl anabl ffynnu yn y gweithle.
* Mae ein Rhwydweithiau Staff yn gweithio'n barhaus i'n gwneud yn arweinwyr cyflogaeth gynhwysol, o’n Rhaglen Cynghreiriaeth i [Ymgyrch Hotton,](https://www.policeconduct.gov.uk/recommendations/operation-hotton-recommendations-metropolitan-police-service-september-2021) i [Safonau'r Gymraeg](https://www.policeconduct.gov.uk/who-we-are/equality-and-diversity/welsh-language-standards) a Pholisi Know the Line, rydym yn chwilio’n barhaus am ffyrdd newydd o greu amgylchedd i bawb ddatblygu a ffynnu.



# Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau

Fel aelod o Dîm yr Uned Cymorth Ymchwilio, cyflawni'r rôl ganlynol mewn perthynas ag ymchwiliadau Annibynnol a Rheoledig.

* Sicrhau bod y gyfarwyddiaeth Gweithrediadau yn derbyn cymorth mewn perthynas â rheoli'r holl ymchwiliadau trwy gynnal tasgau ar y System Rheoli Achosion (CMS)
* Ar y cyd â'r Ymchwilydd Arweiniol, sicrhau bod holl swyddogaethau’r Uned, mewn perthynas ag achosion Annibynnol a Rheoledig, yn cael eu cwblhau o fewn yr amserlenni statudol ar CMS, yn unol â gofynion deddfwriaethol IOPC, gan gynnal cyswllt parhaus â'r Ymchwilydd Arweiniol mewn perthynas â phob achos a ddyrannwyd trwy gydol ei oes.
* Sicrhau bod ffeiliau achos Ymchwiliadau Annibynnol yn cael eu diweddaru yn unol â'r canllawiau.
* Gweithredu fel aelod o'r tîm tra hefyd yn defnyddio crebwyll er mwyn adeiladu ffeiliau ar gyfer Llysoedd, Cwestau a Gwrandawiadau Disgyblu, anfon ymlaen geisiadau CPS/Llys am wybodaeth, ymdrin ag ymholiadau achosion, datgelu tystiolaeth yn unol â chyfarwyddyd yr Ymchwilydd Arweiniol, a phan geir gyfarwyddyd i wneud hynny, i bartïon â buddiant.
* Paratoi dogfennau tystiolaeth sy'n ymwneud â ffeiliau llys i'w cyflwyno i Wasanaeth Erlyn y Goron o fewn y canllawiau penodedig, yn unol â'r safonau gofynnol, ac ar gyfarwyddyd yr Ymchwilydd Arweiniol.
* Cynnal a diweddaru'r CMS a storio dogfennaeth o'r fath yn ddiogel yn unol â pholisïau IOPC.
* Archifo deunydd ymchwilio mewn cydgysylltiad â'r Ymchwilydd Arweiniol mewn achosion caeedig. Sicrhau bod y deunydd a'r arddangosion a gyflwynir yn cael eu catalogio cyn eu cyflwyno i'r Archif oddi ar y safle.
* Cynnal cronfeydd data i wasanaethu rheoli perfformiad sefydliadol.
* Mynychu cyfarfodydd cychwynnol yn ôl yr angen ar ddechrau ymchwiliadau newydd gan hefyd fynychu sesiynau briffio ar achosion mwy cymhleth sy'n cael eu cynnal ar system HOLMES
* Mewn perthynas ag ymchwiliadau annibynnol, copi deipio datganiadau, prawfddarllen a chofrestru dogfennaeth arall yn ôl y gofyn a phan fo angen.
* Cynorthwyo'r Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau i godi gorchmynion prynu, gan ddefnyddio'r system ofynion ar-lein ar Business World (yn unol â phrosesau caffael IOPC) a chysylltu â Deiliad y Gyllideb wrth gysoni anfonebau.
* Cynnal dyletswyddau cymorth cerbydau fflyd, gan gynnwys trefnu cerbydau fflyd mewnol trwy'r system archebu. Sicrhau bod cerbydau ar gael ar gyfer apwyntiadau a gwasanaethau MOT, gan sicrhau bod anghenion busnes yn cael eu diwallu.
* Cynorthwyo gyda’r gwaith o drefnu cyfarfodydd a digwyddiadau eraill (yn fewnol ac yn allanol), gan gynnwys archebu cyfleusterau fideogynadledda ac offer arall sydd eu hangen. Anfon gwahoddiadau ar gais ymchwilwyr.
* Archebu trefniadau teithio staff Gweithredol.
* Rheoli'r system archebu offer mewn perthynas â'r offer sain cludadwy a ddefnyddir ar gyfer cyfweliadau a phecynnau PPE ar alwad.
* Archebu deunydd ysgrifennu ar gyfer y Gyfarwyddiaeth Gweithrediadau ar sail pro rata o fewn y gyllideb y cytunwyd arni.
* Cymryd cyfrifoldeb a chynnal cofrestr archwiliadwy ar gyfer pob CD, DVD a llyfr glas mewn perthynas ag ymchwiliadau.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn cyflawni'r dyletswyddau gwasanaeth cwsmeriaid a rheoli cysylltiadau canlynol:

* Cyhoeddi rhybuddion tystion pan gyfarwyddir hynny a monitro (ar sail cylchdro) y llinellau Apelau am Dystion Cenedlaethol.
* Anfon llythyrau diweddaru ar gyfarwyddyd yr Ymchwilydd Arweiniol at bartïon allanol.
* Delio ag ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd, swyddogion yr heddlu, ac unrhyw asiantaethau allanol eraill pan nad yw'r ymchwilydd yn yr achos ar gael trwy gymryd a throsglwyddo'r wybodaeth.
* Cynorthwyo a chydgysylltu ag aelodau staff i gynnal cyfathrebu a chysylltiadau da, gyda chydweithwyr mewn swyddfeydd rhanbarthol eraill a phartïon â buddiant.
* Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer cymorth i staff ymchwilio e.e. trosglwyddo deunydd cyfryngol neu anfon deunydd at bartïon allanol. Gweithredu fel pwynt cyswllt wrth gynghori partïon allanol mewn perthynas â deunydd a anfonir ac a dderbynnir.

Canllaw yw’r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau allweddol hyn i brif gyfrifoldebau'r swydd yn unig ac nid ydynt wedi'u bwriadu i gyfyngu ar gwmpas deiliad y swydd i gyflawni dyletswyddau eraill. Gellir cytuno ar gyfrifoldebau ychwanegol ar gyfer deiliad y swydd yn unigol a'u cofnodi fel rhan o ofyniad y rôl wrth adolygu perfformiad yn flynyddol.

# Manyleb y Person

Dyma’r **gofynion hanfodol**:

* Lefel dda o addysg
* Y gallu i weithio dan bwysau a blaenoriaethu tasgau, gan weithio i derfynau amser llym sy’n cystadlu â’i gilydd
* Sylw manwl iawn i fanylion a’r gallu i weithio’n fanwl-gywir
* Profiad sicr o weithio'n effeithiol mewn tîm
* Profiad o ddelio â phartïon mewnol i gwblhau tasgau yn llwyddiannus
* Hyfedredd yn y defnydd o TG, gan gynnwys Microsoft (yn benodol Word ac Excel)

Dyma’r **gofynion dymunol**:

* Cyfarwydd â rhaglen gyfrifiadurol HOLMES 2.
* Profiad neu ddealltwriaeth o'r heddluoedd a'r system cyfiawnder troseddol
* Profiad teipio – o leiaf 40 i 50 gair y funud.

**Sgiliau a Galluoedd**

* Sgiliau gweinyddol cadarn, gallu trefnu a blaenoriaethu pan fydd dan bwysau a chwblhau gwaith o fewn terfynau amser neu’n gallu negodi’r terfynau amser hyn.
* Sgiliau sy'n briodol i'r rôl gyda'r gallu i amsugno/trefnu gwybodaeth newydd er mwyn sicrhau bod yr unigolyn wedi’i friffio’n dda ar bynciau newydd.
* Sgiliau cyfathrebu rhyngbersonol cryf (ysgrifenedig a llafar).
* Blaenoriaethu i sicrhau bod amcanion allweddol y rôl yn cael eu cyflawni'n gyson.
* Cyfforddus yn gwneud penderfyniadau o fewn fframwaith dirprwyo clir.

\*\*Bydd unrhyw symud i IOPC o gyflogwr arall yn golygu na fydd modd i chi gael mynediad at dalebau gofal plant mwyach. Mae hyn yn cynnwys symud rhwng adrannau'r llywodraeth. Fodd bynnag, gallech fod yn gymwys ar gyfer cynlluniau eraill y llywodraeth, gan gynnwys Gofal Plant Di-dreth. Gwiriwch eich cymhwystra yn [https://www.childcarechoices.gov.uk/.\*\*](https://www.childcarechoices.gov.uk/.**)

## Addasiadau rhesymol

Mae IOPC yn weithle amrywiol a chynhwysol ac rydym am eich helpu i ddangos eich potensial llawn pa bynnag fath o asesiad a ddefnyddir. Rydym yn agored i ddarparu'r offer sydd ei angen arnoch i lwyddo, o amser ychwanegol i newidiadau o ran fformat, i enwi dim ond ambell enghraifft. Os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch i'n proses recriwtio, e-bostiwch recruitment@policeconduct.gov.uk

## Amodau Gwaith

Ar hyn o bryd mae IOPC yn ymgynghori â'n cyrff ymgynghorol ynglŷn â newidiadau arfaethedig i'n polisi gweithio hybrid a fydd yn ei gwneud yn ofynnol i bob aelod o staff weithio 20% o'u horiau contractiol yn eu swyddfa (neu swyddfa arall am resymau busnes) o fis Medi 2024 gan gynyddu i 40% o fis Ebrill 2025 ymlaen. Mae amser presenoldeb yn y swyddfa yn cynnwys hyfforddiant personol, cyfarfodydd gyda rhanddeiliaid a theuluoedd, a mynychu digwyddiadau.

### Y broses ddethol

Mae'r swydd wag hon yn defnyddio[**Proffiliau**](https://www.gov.uk/government/publications/success-profiles?_ga=2.156185915.1692943174.1578577916-319911383.1576576754) [**Llwyddiant**.](https://www.gov.uk/government/publications/success-profiles?_ga=2.156185915.1692943174.1578577916-319911383.1576576754)