

Ymchwilydd Fforensig Digidol

Teulu Swydd – Technegol

Gradd: E/F (Mae dilyniant o E i F yn ddibynnol ar yr ymgeisydd yn dangos cymhwysedd ar draws holl swyddogaethau'r rôl)		Adran: Adran Ymchwiliadau Troseddol
Lleoliad: Pencadlys		Fetio Diogelwch: MV
Gofynion/Cyfyngiadau sy'n Benodol i'r Rôl:	Fetio Biometrig, Ar Alwad, Pwerau Dynodedig 'Swyddog Ymchwilio' o dan Ddeddf Diwygio'r Heddlu 2002	
Peryglon sy'n Benodol i'r rôl:	Codi a Chario, Iechyd Meddwl, Gweithio ar Ben Eich Hun, Offer Sgrin Arddangos, Mannau Cyfyng, Gwisgo/Cario Offer Trwm, Gweithgaredd Corfforol	
Gofynion o ran Mynediad i'r System:	Cyfrifiadur Cenedlaethol yr Heddlu, Cronfa Ddata Genedlaethol yr Heddlu, Asedau Gwybodaeth, ANPR BOF Viewer, ANPR BOF Access, Pronto, Tranman, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Dyletswydd), Trim, Chronicle, Genie, Eclipse, Viper, Visor, Paratoi Achosion, Cofnodi Amser Gweithio, WinPak, Storm, QX, BACS, QAS, E-bost allanol, CATS, CLIO, Caseprep, Cudd-wybodaeth, Holmes, Intel, Dalfeydd, Trosedd, Briffio, CMS, Compact, Gwarantau	

Diben y Rôl

Darparu gwasanaeth fforensig digidol arbenigol i'r heddlu o dan oruchwyliaeth Rheolwr yr Uned Cyfathrebu Digidol a Seiberdrosedd.

Tasgau sy'n Benodol i'r Rôl

1. Archwilio dyfeisiau digidol symudol ac ansymudol a'r holl gyfryngau cyfrifiadurol a chyfathrebu cysylltiedig yn unol â thechnegau a phrosesau fforensig cydnabyddedig, gan gynnwys egwyddorion Cymdeithas Prif Swyddogion yr Heddlu (ACPO) a'r holl ddeddfwriaeth a chanllawiau perthnasol.
2. Cynorthwyo swyddogion achos drwy adennill ac asesu data o gyfrifiaduron, ffonau symudol a dyfeisiau digidol eraill a dod i gasgliadau o ganlyniad i hynny.
3. Bod yn bresennol a chynorthwyo gyda gwarantau chwilio, ymweliadau monitro a chyfweliadau rhai sydd dan amheuaeth, gan gyfeirio'n benodol at achosion yn ymwneud ag amddiffyn plant ac anwedduster.
4. Paratoi adroddiadau a datganiadau tystiolaeth manwl a chysylltu'n agos â swyddogion achos, Gwasanaeth Erlyn y Goron a Chwnsleriaid.
5. Mynd i'r llys fel tyst arbenigol.
6. Cadw cofnodion manwl a chywir o archwiliadau, gan sicrhau bod trywyddau archwilio gwaith yn cael eu cynnal yn briodol yn unol ag ISO 17025 ac egwyddorion fforensig arferol.
7. Sicrhau diogelwch storio a symud deunydd tystiolaethol yn unol â Phrotocolau Cenedlaethol cydnabyddedig.
8. Cysylltu ag asiantaethau rhanbarthol a chenedlaethol sy'n ymwneud ag ymchwiliadau fforensig digidol.
9. Cynnal arbenigedd a phob set sgiliau berthnasol er mwyn cydymffurfio ag ISO 17025 ac arfer cenedlaethol a rhyngwladol gorau.
10. Rhoi cyflwyniadau i swyddogion yr heddlu ac aelodau asiantaethau eraill a gweithredu fel ymgynghorydd i swyddogion, gan gynnwys uwch swyddogion.

Tasgau Rôl Generig

11. Rhoi cyngor ac arweiniad hyd nes bod materion wedi'u datrys.
12. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
13. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob amser.
14. Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol.
15. Sicrhau bod systemau'r heddlu yn cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
16. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau a gweithdrefnau'r heddlu, gan geisio'r wybodaeth ddiweddaraf am dechnolegau newydd ac arfer gorau.
17. Cydymffurfio a gweithredu yn unol â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau a phrotocolau Heddlu Dyfed Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, y Proffil Asesu Datblygiad (DAP), Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogeledd Gwybodaeth.

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

Nodyn: Darperir y swydd ddisgrifiad hwn i roi braslun o ddyletswyddau'r swydd hon i'r deiliad. Mae'n bosibl 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

Sgiliau / Cyraeddiadau [i'w harddangos wrth ymgeisio]		Ffurflen Gais	Cyfweliad
Penodol ar gyfer y Rôl	1. Rhaid meddu ar gymhwyster HND/HNC (neu gyfwerth) mewn pwnc cyfrifiadurol, telathrebu neu ffensiog, neu fod â phrofiad gwaith perthnasol sylweddol sy'n dwyn y deiliad swydd i lefel debyg (H)	X	X
	2. Rhaid bod â gwybodaeth weithredol dda o raglenni Microsoft Windows ac ystod o systemau gweithredu (H)	X	X
	3. Rhaid gallu arddangos sgiliau rhifyddol rhagorol (H)	X	X
	4. Rhaid bod wedi cwblhau hyfforddiant yn llwyddiannus mewn adfer data craidd a meddalwedd adfer data arbenigol mewn gwaith ffensiog cyfrifiadurol a symudol neu fod yn barod i ymgymryd â hyfforddiant o'r fath o fewn amserlen y cytunwyd arni (H)	X	
	5. Dylai fod â phrofiad mewn rhaglennu neu ysgrifennu sgriptiau er mwyn awtomeiddio gweithredu tasgau ailadroddadwy (D)	X	
Rôl Generig	6. Rhaid bod â gallu profedig i weithio'n effeithiol heb lawer o oruchwyliaeth, gan drefnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun (H)	X	X
	7. Rhaid bod â sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel o'r sefydliad (H)	X	X
	8. Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau (H)	X	X
	9. Rhaid arddangos y gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb a thalu sylw i fanylder (H)	X	X
	10. Rhaid meddu ar sgiliau mewnbynnu da (H)	X	
	11. Rhaid bod yn gyfarwydd â defnyddio cyfrifiadurol, a gallu defnyddio Microsoft Word ac Excel yn hyderus (H)	X	
	12. Rhaid bod yn gallu teithio o fewn ardal yr heddlu yn unol â gofynion y rôl (H)	X	
	13. Rhaid bod â'r gallu i gyfathrebu trwy gyfrwng y Gymraeg hyd lefel 1 neu fod yn barod i gyflawni hyn o fewn 6 mis i'r penodiad. (H) [Cliciwch yma am ofynion HDP o ran yr iaith Gymraeg]	X	

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

Noder: Yn y cyfweliad bydd ymgeiswyr yn cael eu hasesu yn erbyn y meini prawf a nodir yn y ddolen ganlynol - [cliciwch yma](#). Ceir rhagor o fanylion am y broses gyfweled fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.