

Swyddog Ansawdd

Gwasanaethau Fforensig

Teulu Swydd –Technegol

Gradd: D	Adran: Gwasanaethau Fforensig
Lleoliad: Pencadlys yr Heddlu/ Gweithio Gartref	Fetio Diogelwch: Fetio Adeg Recriwtio
Cyfngiadau/Gofynion sy'n Benodol i'r Rôl:	Fetio Biometrig
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos, Setiau Pen
Gofynion o ran Mynediad i Systemau:	E-bost allanol, System Hunanwasanaeth MyTrent, System Rheoli Oriau Gwaith, Cofnodi Oriau Gwaith, System Rheoli Ansawdd ISO, Holl systemau'r Heddlu

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

Cefnogi cynnal y System Rheoli Ansawdd o fewn Gwasanaethau Fforensig Heddlu Dyfed-Powys.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Swydd

1. Cefnogi datblygu a chynnal System Rheoli Ansawdd (SRhA) Gwasanaethau Fforensig. Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Ansawdd yn ei absenoldeb.
2. Cynorthwyo'r Rheolwyr Ansawdd a Thechnegol i gynhyrchu gweithdrefnau dilysu technegol o safon a dogfennau a ffurflenni ategol drwy roi cyngor ac arweiniad.
3. Cynorthwyo â rheoli a rhannu'r holl ddogfennau allanol a gweithdrefnau ansawdd o fewn y System Rheoli Ansawdd. Ymgysylltu â Rheolwyr Technegol er mwyn adolygu a diwygio dogfennau a gweithdrefnau yn ôl yr angen.
4. Cynorthwyo â chynllunio a chyflawni rhaglen archwilio fewnol o ddulliau technegol a gweithdrefnau ansawdd yn erbyn gofynion Codau Ymarfer ac Ymddygiad y Rheolydd Fforensig, safonau ISO a chanllawiau perthnasol eraill.
5. Ymgysylltu â pherchnogion system, perchnogion asedau gwybodaeth, rhanddeiliaid ac aelodau staff perthnasol er mwyn casglu tystiolaeth ac ymgymryd â gwaith archwilio, a rhoi cyngor ac arweiniad sy'n berthnasol i'r archwiliadau yr ymgwymerir â nhw.
6. Rheoli diffyg cydymffurfiaeth, gan sicrhau bod dadansoddiad effeithiol o achosion craidd wedi'i gyflawni a bod camau gweithredu effeithiol priodol wedi'u gweithredu o fewn amserlenni penodol.
7. Cyflwyno canfyddiadau a pharatoi adroddiadau ar gyfer y Pennaeth Gwasanaethau Fforensig, Uwch Reolwyr, y Rheolwr Ansawdd, Rheolwyr Technegol, y Grŵp Llywodraethu a Rhanddeiliaid mewn ffordd gadarnhaol, adeiladol a rhesymegol sy'n nodi'r canlyniadau'n glir ac yn adnabod arfer da yn ogystal ag unrhyw feysydd lle y gellid sicrhau gwelliannau. Cynnal tystiolaeth ategol perthnasol a data craidd i gefnogi argymhellion a chanfyddiadau.
8. Trefnu adolygiad rheoli a chyfarfodydd ansawdd a gweithredu fel ysgrifenyddes. Creu a rhannu agendau, cymryd cofnodion a chofnodi camau gweithredu yn ôl yr angen.
9. Cynrychioli'r heddlu'n genedlaethol a rhanbarthol mewn cyfarfodydd, fforymau a seminarau perthnasol sy'n gysylltiedig ag Achrediad ISO, a thrwy wneud hynny, rhannu'r dysgu o'r rhain.
10. Ceisio'r wybodaeth ddiweddaraf am Godau Ymarfer ac Ymddygiad y Rheolydd Fforensig, Safonau ISO a chanllawiau perthnasol eraill sy'n ofynnol o fewn pob maes busnes perthnasol, argymhellion y Rheolydd Gwyddor Fforensig a Gwasanaeth Achredu'r Deyrnas Unedig yn y dyfodol, adroddiadau a gofynion asesu sy'n dod i'r amlwg, a rhaglenni archwilio, gan roi cymorth a diweddariadau perthnasol i arweinwyr strategol ar gyfer ymateb i faterion perfformiad.
11. Lle mae tasg yn cynnwys gwybodaeth a chamau gweithredu sy'n ymwneud ag asiantaeth arall, bydd angen cael dealltwriaeth sylfaenol o weithdrefnau'r sefydliadau eraill.
12. Datblygu dealltwriaeth dda o systemau'r heddlu (gan gynnwys systemau Heddlu Lleol), gweithdrefnau a gofynion gweithredol a gofynion cenedlaethol a lleol.
13. Ymgymryd â'r gweithgareddau trafodaethol a'r tasgau gweinyddol dan gyfarwyddyd.

Tasgau Rôl Generig

14. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhen chwe mis o gael eich penodi. [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
15. Rhoi cyngor ac arweiniad hyd nes bod materion wedi'u datrys.
16. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
17. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
18. Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol.
19. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddaru'n effeithiol yn unol â phrosesau busnes.
20. 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 sy'n dod i'r amlwg ac arfer gorau.

21. Cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth berthnasol, Pholisïau a Phrotocolau Heddlu Dyfed-Powys, gan gynnwys y Cod Moeseg, Adolygiad Perfformiad Personol, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch Gwybodaeth, ac ymddwyn yn unol â hi.

Er mwyn gweld disgrifiad 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 eich bod chi'n medru arddangos sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig, gyda'r gallu i gyfathrebu â phobl ar bob lefel o'r sefydliad. (H)
2.	Rhaid profi eich bod chi'n medru gweithio'n effeithiol heb lawer o oruchwyliaeth, a threfnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. (H)
3.	Rhaid dangos y gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb a dangos eich bod yn talu sylw i fanylion. (H)
4.	Rhaid eich bod chi'n medru mynegi mewn geiriau a herio canfyddiadau mewn modd cwrtais/adeiladol a gwybodus. (H)
5.	Rhaid eich bod chi'n medru trin cyfrifiadur ac yn hyfedr o ran y defnydd o Microsoft Word ac Excel. (H)

Gall sgiliau / profiad / gwybodaeth arall sydd eu hangen ar gyfer y rôl gael eu hasesu yn ystod y broses gyfweld	
1.	Rhaid bod gennych brofiad blaenorol neu fod yn barod i weithio tuag at ennill y sgiliau gofynnol ar gyfer cynllunio ac ymgymryd ag archwiliadau cydymffurfiaeth. (H)
2.	Rhaid eich bod chi'n medru adnabod, adalw a dadansoddi gwybodaeth o amryw o ffynonellau er mwyn cynhyrchu adroddiadau ar gyfer cynulleidfaoedd lluosog. (H)
3.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
4.	Rhaid meddu ar sgiliau mewnbynnu da. (H)
5.	Rhaid bod â'r gallu i deithio o fewn yr ardal heddlu yn unol â gofynion y rôl. (H)
6.	Dylai fod â ddealltwriaeth dda o ofynion y Rheolyddion Gwyddor Fforensig ac ISO17025/17020, ac arddangos y gallu i weithio mewn amgylchedd sy'n cydymffurfio â'r safonau hyn. (D)
7.	Dylai fod â gallu i baratoi adroddiadau archwiliad, a chynnal data craidd er mwyn darparu argymhellion a rhesymwaith. (D)
8.	Dylai fod â gymhwyster lefel Diploma sy'n ymwneud â'r maes arbenigol, neu fod â phrofiad perthnasol y gellir ei brofi sy'n dwyn y daliwr swydd i lefel gymharol. (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.

