

Datblygwr Peirianeg Data Teulu Swydd – Technegol

Gradd: F	Adran: Perfformiad a Dadansoddeg
Lleoliad: Gweithio Ystwyth	Fetio Diogelwch: Fetio Rheoli
Gofynion/Cyfngiadau sy'n Benodol i'r Rôl:	Dim
Peryglon sy'n Benodol i'r Rôl:	Offer Sgrin Arddangos
Gofynion o ran Mynediad i'r System:	System Friffio, CMS, CRS, Dalfeydd, Porthol Digidol, System Rheoli Oriau Gwaith, E-bost allanol, Asedau Gwybodaeth, E-bost mewnol, Rhyngwrwyd, Mewnrwyd, LCS2010, MARF, PNI, Prosesu Carcharorion, Cofnodi Absenoldebau Salwch, Pennu Tasgau (System Rheoli Oriau Gwaith), Trent, Cofnodi Oriau Gwaith, Paratoi Achosion, Storm, Protect, Cudd-wybodaeth, Troseddau, Briffio, Compact, Gwarantau

Diben y Rôl – Cefnogi datblygiad Systemau Gwybodaeth Ddaeryddol a Chudd-wybodaeth Busnes, gan gynnwys cynllunio a chynnal llwybrau data a systemau. Cynorthwyo i ddarparu ffynhonnell adrodd gwybodaeth unigol ar gyfer y sefydliad gan ddefnyddio technolegau sydd ar gael i alluogi cynhyrchu gwybodaeth reoli, dangosfyrddau ac adroddiadau'n amserol.

Tasgau sy'n Benodol ar gyfer y Rôl

1. Cyfrannu at greu, cynnal a gweinyddu storfa ddata gwmwl (Microsoft AZURE) a datrysiad Cudd-wybodaeth Busnes Microsoft Power BI i gefnogi monitro perfformiad sefydliadol ac adrodd.
2. Ymgymryd â gwaith ar holl agweddau datblygu llwybrau data cadarn sy'n cyfuno, cyfnerthu a glanhau gwybodaeth o systemau ffynhonnell anghyfartal i'w cynnwys yn y storfa ddata.
3. Cyfrannu at strwythuro ac optimeiddio setiau data mawr i'w defnyddio mewn rhaglenni dadansoddol cymhleth.
4. Cynorthwyo i reoli'r llwyfan Cudd-wybodaeth Busnes Power BI, gan sicrhau bod ffynonellau data, templedi adrodd a gweithleoedd ar gael i'w defnyddio gan y tîm Gwella Busnes.
5. Cynorthwyo i greu, cynnal a gweinyddu cronfa ddata Gwybodaeth Geo-ofodol i roi mynediad i ddefnyddwyr busnes at ffeiliau siâp daearyddol, geoddata a deunydd cysylltiedig.
6. Hybu gwelliannau parhaus drwy gymryd ymagwedd ddadansoddol tuag at ddatrys problemau â'r gallu i lunio datrysiadau gwreiddiol, arloesol a chreadigol.
7. Cefnogi'r Arbenigwr Systemau Gwybodaeth Cudd-wybodaeth Busnes i ddarparu datrysiadau creadigol ac arbenigol sy'n uchafu cyfleoedd ar gyfer awtomeiddio ac yn gwneud y defnydd gorau o'r dechnoleg sydd ar gael er mwyn bod effeithiol adnoddau'r heddlu'n cael eu defnyddio'n effeithiol ac effeithlon.
8. Adeiladu arbenigedd a gwybodaeth broffesiynol sy'n ymwneud â'r maes arbenigol drwy ymchwilio ac ymgysylltu ag asiantaethau cenedlaethol / heddluoedd eraill a gweithredu arfer gorau.
9. Sicrhau bod polisïau diogelu data a mynediad at systemau'n cael eu gweithredu'n gywir, yn unol â pholisï'r heddlu.
10. Monitro tueddiadau o ran technoleg, megis safonau sy'n dod i'r amlwg ar gyfer cyfleoedd technoleg newydd, a sicrhau bod y technolegau hyn yn cael eu defnyddio ar gyfer gwella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd yr heddlu.
11. Adeiladu gwybodaeth broffesiynol ac arbenigedd mewn perthynas â'r maes arbenigol, drwy ymchwilio ac ymgysylltu ag asiantaethau cenedlaethol / heddluoedd eraill a gweithredu arfer gorau lle y'i nodir.
12. Ymchwilio, gwerthuso a chyflwyno technegau dadansoddi uwch, gan gynnwys dysgu peiriant a dadansoddeg rhagfynegi uwch, ond heb fod yn gyfyngedig i hynny, gan wella gallu'r heddlu o ran adrodd a dadansoddi.

Tasgau Rôl Generig

13. I gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg hyd at Lefel 1, neu fod yn barod i gyflawni hyn ymhén chwe mis o gael eich penodi. [\[Cliciwch yma i ddarllen gofynion HDP o ran y Gymraeg\]](#)
14. Rhoi cyngor ac arweiniad hyd nes bod materion wedi'u datrys.
15. Ymgymryd â gweithgareddau a thasgau gweinyddol yn ôl yr angen.
16. Darparu gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i gwsmeriaid mewnol ac allanol gan sicrhau y cynhelir cyfrinachedd bob tro.
17. Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol.
18. Sicrhau bod systemau'r heddlu'n cael eu cynnal a'u diweddarau'n effeithiol, yn unol â phrosesau busnes.
19. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau a gweithdrefnau rhanbarthol a rhai'r heddlu, gan geisio'r wybodaeth ddiweddaraf am dechnolegau sy'n dod i'r amlwg ac arfer gorau.
20. Cydymffurfio â deddfwriaethau perthnasol, polisïau Heddlu Dyfed-Powys, a phrotocolau Uned Eithafiaeth a Gwrthderfysgaeth Cymru, gan gynnwys y Cod Moeseg, y Proffil Asesu Datblygiad, Cyfleoedd Cyfartal, Iechyd a Diogelwch, Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu, Diogelu Data a Diogelwch 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 cwmpas 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 bod gennych radd neu gymhwyster cyfwerth mewn disgyblaeth sy'n gysylltiedig â Systemau Gwybodaeth, neu brofiad perthnasol sylweddol o weithio o fewn rôl Dadansoddeg Data / Cudd-wybodaeth Busnes sy'n dwyn y daliwr rôl i lefel gymharol. (H)
2.	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)
3.	Rhaid meddu ar sgiliau mewnbynnu da. (H)
4.	Rhaid eich bod chi'n medru trin cyfrifiadur ac yn hyfedr o ran y defnydd o Microsoft Word ac Excel. (H)
5.	Rhaid profi eich bod chi'n medru gweithio'n effeithiol heb lawer o oruchwyliaeth, a threfnu a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun. (H)

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

1.	Dylai fod gennych brofiad blaenorol o ddylunio a datblygu systemau Cudd-wybodaeth Busnes. (D)
2.	Dylai fod gennych brofiad o weithio gyda thechnegau dadansoddi uwch, megis Dysgu Peiriant a Deallusrwydd Artiffisial. (D)
3.	Dylai fod gennych wybodaeth ymarferol o'r System Cyfiawnder Troseddol, gofynion statudol y Swyddfa Gartref a gweithdrefnau ac arferion yr heddlu. (D)
4.	Rhaid arddangos ymagwedd ymarferol tuag at ddatrys problemau. (H)
5.	Rhaid dangos y gallu i weithio i lefel uchel o gywirdeb a dangos eich bod yn talu sylw i fanylion. (H)
6.	Rhaid bod â'r gallu i deithio o fewn yr ardal heddlu yn unol â gofynion y rôl. (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 gyfweld fel rhan o'r pecyn gwybodaeth ar gyfer ymgeiswyr.