**PROFFIL Y RÔL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Rôl:**  | Intern Gwaith Fforensig Digidol a Seiber  |
| **Gradd:**  | Graddfa 3  |
| **Yn atebol i:**  | Ditectif Ringyll/Aelod Cyfatebol o Staff yr Heddlu  |
| **Yn gyfrifol am:**  | Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio  |
| **Cydgysylltu â:**  | Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau  |
| **Lefel Fetio Ofynnol:**  | MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch  |
| **Dyddiad Cyhoeddi:**  | Mehefin 2021  |

|  |  |
| --- | --- |
|  **Diben y Rôl**  | Casglu, adolygu a dehongli amrywiaeth o ddata fforensig digidol er mwyn dod i gasgliadau a disgrifio pam y mae sefyllfa wedi codi neu pam y gallai godi. Ymgymryd â gwaith archwilio fforensig a chasglu tystiolaeth a/neu gudd-wybodaeth o gyfrifiaduron, cyfryngau sy'n gysylltiedig â chyfrifiaduron a dyfeisiau digidol eraill sy'n cael eu canfod yn ystod ymchwiliadau troseddol. Rhoi cyngor a chymorth technegol i swyddogion a staff sy'n rhan o'r gwaith o ymchwilio i droseddau digidol/seiberdroseddau. Cefnogi'r gwaith o ddatblygu systemau a phrosesau a ddefnyddir gan yr Uned Seiberdroseddu Ranbarthol i ymchwilio i droseddau cyfundrefnol  |
| **Prif Gyfrifoldebau**  | **Cyngor ac Arweiniad**  |
|  | • Rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid dros y ffôn, wyneb yn wyneb ac yn electronig, ar feysydd gwaith cysylltiedig gan ddilyn gweithdrefnau safonol • Ymchwilio i broblem(au)/mater(ion) a darparu ateb(ion) priodol) • Rhoi digon o gymorth i ddefnyddwyr yn ôl y cyfarwyddyd • Gall gynnwys gweithredu systemau gwybodaeth yr heddlu wrth ymateb i alwadau brys yn unol â phrotocolau a gweithdrefnau'r heddlu • Gall gynnwys cymryd camau gweithredu priodol a/neu roi cyngor ar hynny o fewn y cylch gwaith • Darparu hyfforddiant a chyngor ar lefel gwybodaeth sylfaen i ymarferwyr a rheolwyr  |
|  | **Gwella Busnes**  |
|  | • Monitro a gweithredu strategaethau gwella busnes • Cynnal a gwella effeithlonrwydd gweithredol ac ansawdd gwasanaeth eich maes eich hun • Nodi, gwerthuso, cynnig a gweithredu datblygiadau a gwelliannau yn y maes, yr uned neu'r prosiect er budd yr heddlu a chwsmeriaid • Sicrhau y caiff cynnwys ei gyflwyno'n effeithiol ac yn briodol  |
|  | **Trefnu/Cynllunio**  |
|  | • Cynllunio a threfnu gwaith a neilltuwyd i chi • Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm • Trefnu bod adnoddau ar gael gan gynnwys offer, pobl a systemau • Cyfrannu at waith cynllunio pwnc/gweithredol/uned adrannol • Datblygu cynlluniau is-brosiect a'u rhoi ar waith • Datblygu camau gweithredu sy'n cwmpasu’r byrdymor a'r tymor canolig a chytuno arnynt • Trefnu ac amserlennu digwyddiadau/cyfarfodydd yn ôl cyfarwyddyd  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • Darparu camau gweithredu sy'n cwmpasu’r byrdymor a'r tymor canolig, a chytuno arnynt  |
|  | **Rheoli Pobl**  |
|  | • Hyfforddi a mentora eraill • Sicrhau ansawdd gwaith y tîm  |
|  | **Prosesau**  |
|  | • Dilyn, creu, diwygio, gwella a sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi ac eraill • Cynllunio a datblygu cyrsiau hyfforddiant, E-Ddysgu, llawlyfrau hyfforddiant, nodiadau gwersi a deunydd ategol arall • Cyflawni pob agwedd ar hyfforddiant swyddogaethol i staff a/neu swyddogion yr heddlu a/neu gwsmeriaid allanol  |
|  | **Gwaith Ymchwil/Ymchwiliadau**  |
|  | Casglu a dadansoddi gwybodaeth a darparu canlyniadau i'w dadansoddi ymhellach  |
|  | **Rheoli Risg a Chydymffurfiaeth Gyfreithiol**  |
|  | • Nodi risgiau o fewn eich cylch gwaith eich hun • Nodi rheolaethau i liniaru risgiau a rhoi gwybod amdanynt • Cydymffurfio â deddfwriaeth  |
|  | **Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth** Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol Mae'n ofynnol i unigolion ymgysylltu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu  |
|  | Yn ogystal, bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi yn sgil amgylchiadau sy'n newid, ond nad ydynt, o reidrwydd, yn newid natur gyffredinol na lefel cyfrifoldeb y swydd.  |
| **Cymwysterau**  | **Hanfodol** * • Gweithio tuag at radd neu gymwysterau cyfatebol sy'n ymwneud â maes arbenigol fforensig ddigidol, seiberdroseddau, rhwydweithio neu ddatblygu meddalwedd
 |
| **Sgiliau**  | **Hanfodol** • Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a bod yn hyddysg mewn rhaglenni Microsoft. • Gwybodaeth ymarferol am feddalwedd a chaledwedd penodol sy'n rhan o waith fforensig ar gyfrifiaduron ac ymchwiliadau i rwydweithiau • Rhaid gallu dangos gwybodaeth ymarferol dda am rwydweithiau cymdeithasol a'u defnydd sy'n newid o hyd fel modd o gyfathrebu ym mhob rhan o gymdeithas • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n gysylltiedig â'r Ddeddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron yn ogystal â'r troseddau hynny sy'n gysylltiedig â chyflawni troseddau cyfundrefnol difrifol • Gwybodaeth am faleiswedd, adeiladu cronfeydd data ac ymchwilio i rwydweithiau • Dangos gwybodaeth neu brofiad perthnasol er mwyn ymchwilio i Seiberdroseddau/ troseddau digidol a thueddiadau sy'n dod i'r golwg wrth ymchwilio i seiberdroseddau/ troseddau digidol. • Rhaid bod yn barod i weld deunydd sensitif, gan gynnwys Lluniau Anweddus o Blant/ymchwiliadau Cam-drin Plant Ar-lein. **Dymunol** • Cymraeg Iaith Lefel 2 – Y gallu i ddeall hanfod sgwrs, cyfleu gwybodaeth sylfaenol, cyfrannu at gyfarfodydd, trosglwyddo galwadau ffôn ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Hefyd, yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad.  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | • Gwybodaeth am dechnegau archwilio cyfrifiaduron ar sail gwaith fforensig a phecynnau meddalwedd. • Dealltwriaeth o saernïaeth rhwydwaith a phrotocolau • Y gallu i ddefnyddio ieithoedd rhaglennu, megis Python a C+  |
| **Gwybodaeth**  | **Hanfodol** • Rhaid meddu ar wybodaeth am systemau gweithredu Microsoft Windows, OS X, iOS, Linux ac Android • Rhaid meddu ar wybodaeth gadarn am gyfraith droseddol, gan ganolbwyntio'n benodol ar ddeddfwriaeth troseddau cyfrifiadurol, gan gynnwys Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA), Deddf Camddefnyddio Cyfrifiaduron, y Confensiwn Ewropeaidd ar Hawliau Dynol (ECHR) a'r Ddeddf Diogelu Data • Y gallu i gynnal ymchwil ar-lein i nodi cyfleoedd i ymchwilio.  |
| **Rhinweddau Personol**  | **Gwasanaethu'r Cyhoedd** Dangos cred wirioneddol mewn gwasanaethu'r cyhoedd, gan ganolbwyntio ar yr hyn sy'n bwysig i'r cyhoedd ac a fydd o'r budd pennaf i'r cyhoedd Deall disgwyliadau, anghenion newidiol a phryderon cymunedau gwahanol, a cheisio mynd i'r afael â nhw Meithrin hyder y cyhoedd drwy siarad â phobl mewn cymunedau lleol er mwyn ystyried eu safbwyntiau a chwalu'r rhwystrau rhyngddyn nhw a'r heddlu Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt, a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd. **Proffesiynoldeb** Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr Heddlu Cymryd perchnogaeth wrth ddatrys problemau, gan ddangos dewrder a gwydnwch wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd a allai fod yn ymfflamychol Gweithredu ar eich liwt eich hun i fynd i'r afael â materion, gan ddangos awydd i ymroi i weithio'n galed a gwneud ymdrech ychwanegol pan fo angen Cynnal safonau proffesiynol, gan fod yn onest a moesegol, a herio ymddygiad amhroffesiynol neu wahaniaethol. Bod yn bwyllog ac yn broffesiynol dan bwysau, gan leddfu gwrthdaro a bod yn barod i gamu ymlaen a chymryd rheolaeth pan fo angen **Agored i Newid** Bod yn gadarnhaol ynghylch newid, gan ymateb mewn modd hyblyg ac addasu i ffyrdd gwahanol o weithio Dod o hyd i ffyrdd gwell, mwy cost-effeithiol o wneud pethau, gan wneud awgrymiadau ar gyfer newidDatrys problemau mewn ffordd arloesol a chreadigol Gofyn am adborth a gweithredu arno, gan ddysgu o brofiad a meithrin eich sgiliau a'ch gwybodaeth broffesiynol eich hun **Darparu Gwasanaethau** Deall amcanion a blaenoriaethau'r sefydliad a'r ffordd y mae gwaith yn cyd-fynd â'r rhain. Cynllunio a threfnu tasgau'n effeithiol, gan gyflawni canlyniadau mewn ffordd strwythuredig a threfnus. Rheoli tasgau lluosog yn effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, gan flaenoriaethu a rheoli amser yn dda Canolbwyntio ar y canlyniadau i'w cyflawni, gan weithio'n gyflym ac yn gywir, a gofyn am arweiniad pan fo hynny'n briodol  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Gwneud Penderfyniadau**Casglu, dilysu ac asesu'r holl wybodaeth briodol sydd ar gael i feithrin dealltwriaeth gywir o sefyllfaoeddYstyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhauAdolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiolCydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadauArfer disgresiwn a barn broffesiynol, gan sicrhau bod camau gweithredu a phenderfyniadau yn gymesur ac er budd y cyhoedd**Cydweithio ag Eraill** Cydweithio ag eraill er mwyn cyflawni pethau, gan fod yn barod i roi help a chymorth i gydweithwyrYn hawdd mynd atoch, gan ddatblygu cydberthnasau gwaith cadarnhaol.Gwrando'n ofalus a gofyn cwestiynau er mwyn sicrhau dealltwriaeth, gan leisio eich barn eich hun yn gadarnhaol ac adeiladolDarbwyllo pobl drwy bwysleisio buddiannau dull penodol, rhoi'r datblygiadau diweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau.Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturiTrin pobl fel unigolion a mynd i'r afael â'u hanghenion a'u pryderon penodol Trin pobl â pharch ac urddas, gan ymdrin â nhw'n deg a heb ragfarn drwy beidio â beirniadu, ni waeth beth fo'u cefndir na'u hamgylchiadau |

Rhaid i bawb yn Uned Troseddau Cyfundrefnol Ranbarthol (ROCU) TARIAN ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad sydd â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddynt ddangos y gallant gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle na chaniateir ymddygiad amhriodol. Ni ddylent ddangos unrhyw dystiolaeth y byddant yn debygol o gyfrannu at unrhyw achos o fwlio yn y gweithle nac unrhyw fath arall o ymddygiad gwahaniaethol.

**Dull Asesu**

Wrth gwblhau eich cais, sicrhewch eich bod ond yn cwblhau'r adrannau sydd wedi'u marcio isod gan mai'r rhain yw'r adrannau y cewch eich marcio yn eu herbyn ar gyfer cam llunio rhestr fer eich cais.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Llunio rhestr fer |
| Cymwysterau  | ✔  |
| Sgiliau  | ✔  |
| Gwybodaeth  | ✔  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Agored i Newid  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaethau  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau  |  |
| Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill  |  |

**GWYBODAETH YCHWANEGOL I ATEGU PROFFIL Y RÔL**

Mae natur y rôl hon yn golygu bod yn rhaid i ddeiliad y swydd fod yn barod i weld deunydd sensitif e.e. Lluniau Anweddus o Blant/ymchwiliadau Cam-drin Plant Ar-lein, yn rheolaidd.