**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 newid  Datrys 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 sefyllfaoedd  Ystyried amrywiaeth o opsiynau posibl cyn gwneud penderfyniadau clir ac amserol y gellir eu cyfiawnhau  Adolygu penderfyniadau, o ystyried gwybodaeth newydd ac amgylchiadau newidiol  Cydbwyso risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau  Arfer 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 gydweithwyr  Yn 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 adeiladol  Darbwyllo 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 thosturi  Trin 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.