



## PROFFIL RÔL

<b>Teitl y Rôl:</b>	Prentis Fforenseg Ddigidol
<b>Gradd:</b>	Graddfa 2
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Fforenseg Ddigidol
<b>Yn gyfrifol am:</b>	Dim Cyfrifoldebau Goruchwylio
<b>Cydgysylltu â:</b>	Swyddogion yr Heddlu, Staff yr Heddlu, y Cyhoedd, Sefydliadau Allanol, Asiantaethau a Phartneriaethau
<b>Lefel Fetio Ofynnol:</b>	MV/SC – Fetio Rheoli a Chliriad Diogelwch
<b>Dyddiad Cyhoeddi:</b>	Ionawr 2024

<b>Diben y Rôl</b>	<p>Mae hwn yn gyfle datblygu. I ddarparu gwasanaeth cymorth gweinyddol wrth weithio gyda Rhaglen Prentisiaethau Heddlu De Cymru.</p> <p>I gwblhau gofynion academaidd y Rhaglen Prentisiaethau yn llwyddiannus; sef cymhwyster lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes.</p> <p>Helpu gyda gwaith ymchwil a datblygu'r adran a chefnogi'r staff Fforenseg Ddigidol sy'n ymgymryd â gwaith achos neu brosiect drwy ymgymryd â gweithgareddau gweinyddol gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• archebu cyflenwadau</li> <li>• rheoli'r broses o symud eiddo tystiolaethol</li> <li>• cynnal archwiliadau rheolaidd o gyfarpar ac eiddo</li> <li>• cynorthwyo Rheolydd Argymhelliad yr uned</li> <li>• ateb galwadau ffôn a negeseuon e-bost, ac ymateb i ymwelwyr yr uned</li> </ul> <p>ynghyd ag unrhyw ddyletswyddau cyffredinol ychwanegol yn ôl unrhyw gais gan dîm rheoli'r adran.</p> <p>Mae'r Uned Fforenseg Ddigidol yn labordy ag achrediad ISO/IEC 17025:2017, sy'n cael ei lywodraethu gan Weithdrefnau Gweithredu Safonol a dogfennaeth arall o fewn System Rheoli Ansawdd y mae'n rhaid i bob aelod o'r staff eu darllen, eu deall, a chydymffurfio â nhw bob amser.</p>
<b>Prif Gyfrifoldebau</b>	<p><b>Gweinyddu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol a all gynnwys y canlynol: <ul style="list-style-type: none"> <li>o Prosesu geiriau/sgiliau bysellfwrdd</li> </ul> </li> </ul>

## HEB FARC DIOGELU

	<ul style="list-style-type: none"> <li>o Fformatio dogfennau</li> <li>o Cydgysylltu dyddiaduron swyddfa</li> <li>o Archebu</li> <li>o Casglu data a'u dosbarthu</li> <li>o Ffeilio a chadw gwybodaeth</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithredu peiriannau/offer cysylltiedig a all gynnwys systemau gwybodaeth a ffonau cysylltiedig, o fewn unedau/adrannau arbenigol</li> <li>• Prosesu trafodiadau ariannol o bosibl</li> </ul>
	<p><b>Cyngor ac Arweiniad</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derbyn ac ymateb i ymholiadau perthnasol gan gwsmeriaid</li> <li>• Darparu gwybodaeth berthnasol, dros y ffôn, wyneb yn wyneb a/neu'n electronig, yn seiliedig ar weithdrefnau adrannol presennol</li> <li>• Delio ag ymholiadau syml ac uwchgyfeirio ymholiadau anoddach neu gymhleth</li> <li>• Rhyngweithio ag asiantaethau allanol ac aelodau o'r cyhoedd a darparu gwybodaeth iddynt yn rhagweithiol</li> </ul>
	<p><b>Gwasanaeth Cwsmeriaid a Chynrychiolaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cyflwyno delwedd a gwasanaeth cadarnhaol i gwsmeriaid mewnol ac allanol</li> <li>• Mae'n ofynnol i unigolion ymgysylltu'n effeithiol â chwsmeriaid mewnol ac allanol ar bob lefel er mwyn darparu gwasanaeth o safon uchel</li> <li>• Cynnal cyfrinachedd mewn perthynas â materion diogelu data a safonau Rheoli Gwybodaeth yr Heddlu (MOPI)</li> </ul>
	<p><b>Trefnu/Cynllunio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trefnu, amserlennu a mynychu digwyddiadau/cyfarfodydd a threfnu adnoddau gan gynnwys offer, pobl a systemau yn ôl cyfarwyddyd</li> <li>• Cynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a/neu gyfrannu at brosiect adrannol</li> <li>• Cydgysylltu ag aelodau eraill o'r tîm</li> <li>• Cyfrannu at flaenoriaethau cymunedol lleol o bosibl</li> </ul>
	<p><b>Prosesau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dilyn, creu a chywiro prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill sy'n gysylltiedig â'r maes gwaith</li> <li>• Sicrhau ansawdd prosesau i'w defnyddio gennych chi eich hun ac eraill yn ôl cyfarwyddyd</li> <li>• Cyfrif stoc a gwneud cais am gyflenwadau</li> <li>• Derbyn a phrosesu mathau amrywiol o drafodion</li> </ul>
	<p><b>Cadw Cofnodion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creu, storio, cynnal a chadw, adalw a diweddarau nifer sylweddol o gofnodion/data â llaw ac yn electronig ar systemau lleol a chenedlaethol, a hynny'n rheolaidd</li> <li>• Defnyddio a deall systemau cyffredinol sy'n berthnasol i'r maes gwaith er mwyn trin gwybodaeth a gwneud ymchwiliadau cychwynnol i ymholiadau/problemau cwsmeriaid</li> </ul>
	<p>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.</p>
<p><b>Cymwysterau</b></p>	<p><b>Hanfodol</b></p>

## HEB FARC DIOGELU

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rhaid meddu ar lefel dda o addysg hyd at lefel TGAU (A-C) o leiaf, sy'n cynnwys Mathemateg a Saesneg, neu allu dangos sgiliau a galluoedd cyfatebol.</li><li>• Rhaid bod yn gymwys i gofrestru ar gyfer prentisiaeth Lefel 3 mewn Gweinyddu Busnes.</li></ul>
<b>Sgiliau</b>	<p><b>Hanfodol</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rhaid meddu ar sgiliau cyfrifiadurol a'r gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft.</li><li>• Rhaid meddu ar sgiliau bysellfwrdd o safon uchel, gan gynnwys y gallu i deipio'n gyflym ac yn gywir.</li><li>• Rhaid meddu ar sgiliau ffôn da.</li><li>• Rhaid meddu ar sgiliau rhyngbersonol rhagorol er mwyn cynghori ar faterion a'u datrys.</li><li>• Rhaid gallu ymateb i faterion a chynnig datrysiad.</li><li>• Rhaid gallu asesu blaenoriaethau</li><li>• Rhaid gallu gweithio fel aelod o dîm</li><li>• Rhaid bod yn ymatebol, gan ymateb i weithdrefnau newydd</li></ul> <p><b>Dymunol</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cymraeg Iaith Lefel 2 – Yn gallu deall hanfod sgwrs yn Gymraeg ac yn gallu cyfleu gwybodaeth sylfaenol ac ymateb i geisiadau syml yn Gymraeg. Yn gallu trosglwyddo galwadau ffôn yn Gymraeg. Yn gallu cyflwyno eich hun a phobl eraill yn ôl enw, rôl a lleoliad/sefydliad. Yn gallu cyfrannu at gyfarfod yn rhannol yn Gymraeg.</li></ul>
<b>Gwybodaeth</b>	<p><b>Hanfodol</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rhaid meddu ar wybodaeth gyfredol am becynnau TG h.y. Microsoft Word, Excel, Outlook act ati.</li></ul> <p><b>Dymunol</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gwybodaeth am ISO/IEC 17025:2017 a Chod Ymarfer y Rheoleiddiwr Gwyddoniaeth Fforensig.</li><li>• Gwybodaeth am arferior Fforensig Ddigidol a diddordeb ynddynt.</li></ul>
Rhinweddau Personol	<p><b>Gwasanaethu'r Cyhoedd</b></p> <p>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</p> <p>Deall disgwyliadau, pryderon ac anghenion newidiol cymunedau gwahanol a cheisio mynd i'r afael â nhw</p> <p>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</p> <p>Deall effaith plismona ar gymunedau gwahanol a'r buddiannau iddynt a nodi'r ffordd orau o ddarparu gwasanaethau iddynt</p> <p>Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill er mwyn darparu'r gwasanaeth cyffredinol gorau posibl i'r cyhoedd</p> <p><b>Proffesiynoldeb</b></p>

Gweithredu ag uniondeb, yn unol â gwerthoedd Gwasanaeth yr Heddlu Cymryd perchenogaeth 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 cyfres o dasgau'n effeithiol drwy ystyried pethau ymlaen llaw, blaenoriaethu 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'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

Cydbwysu risgiau, costau a buddiannau, gan ystyried effaith ehangach penderfyniadau

Arfer disgrisiwn 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 yn adeiladol

Darbwylllo pobl drwy bwysleisio manteision dull gweithredu penodol, rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf iddynt a rheoli eu disgwyliadau

Bod yn foesgar, yn gwrtais ac yn ystyriol, gan ddangos empathi a thosturi

## HEB FARC DIOGELU

	Trin pobl fel unigolion, gan fynd 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 bob unigolyn yn Heddlu De Cymru ddangos y rhinweddau i allu gweithio mewn sefydliad â grwpiau lleiafrifol a darparu gwasanaeth i grwpiau lleiafrifol mewn cymunedau. Rhaid iddo ddangos y gallu i gyfrannu at amgylchedd gwaith agored a theg lle ni 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 yn cwblhau'r adrannau wedi'u marcio isod yn unig am mai'r rhain yw'r adrannau a fydd yn cael eu hystyried ar gam llunio rhestr fer eich cais.

Cymwysterau	✓
Sgiliau	✓
Gwybodaeth	
Rhinwedd Bersonol – Gwasanaethu'r Cyhoedd	
Rhinwedd Bersonol – Proffesiynoldeb	
Rhinwedd Bersonol – Yn agored i Newid	
Rhinwedd Bersonol – Darparu Gwasanaeth	✓
Rhinwedd Bersonol – Gwneud Penderfyniadau	
Rhinwedd Bersonol – Cydweithio ag Eraill	✓