Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Swydd Ddisgrifiad (SDd) – Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

NPS Band 3

Cyfarwyddiaeth: Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

Swydd Ddisgrifiad: Rheolwr Dyddiadur (Rhanbarth, Swyddogaeth a Chlwstwr)

Cyfeirnod y Ddogfen	NPS-JES-0048_ Pay Band 3 Diary Manager (Division, Function & Cluster)_v4.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	4.0
Dosbarthiad	Annosbarthedig
Dyddiad Cyhoeddi	04/07/19
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y SDd	

Swydd Ddisgrifiad NPS

Teitl y swydd	Rheolwr Dyddiadur (Rhanbarth, Swyddogaeth a Chlwstwr)
Cyfarwyddiaeth	Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)
Band	3

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn rôl weinyddol ym mhencadlys rhanbarthol, clystyrau a swyddogaethau NPS. Bydd deiliad y swydd yn riportio i Ddirprwy Gyfarwyddwr NPS neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol fel sy'n briodol.
Crynodeb	Pwrpas y rôl yw darparu cefnogaeth ysgrifenyddol a gweinyddol i'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol drwy fod y prif bwynt cyswllt a chynorthwyo i reoli'r rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr o ddydd i ddydd drwy gwblhau tasgau allweddol megis cydlynu dyddiaduron, casglu gohebiaeth a dogfennau a threfnu cyfarfodydd a digwyddiadau ymgysylltu eraill. Ni fydd gan ddeiliad y swydd gyfrifoldebau rheolaeth llinell.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: **Rheoli Dyddiadur y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol** • Cefnogi'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol i fodloni gofynion y busnes drwy eu cefnogi i ddatrys gofynion sy'n gwrthdaro o ran amserlenni cynllunio • Cynnal dyddiadur y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol yn effeithlon gan sicrhau bod rheolaeth amser yn cael ei optimeiddio • Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol , gan ddefnyddio blaengaredd ac ymateb i a/ neu gyfeirio ymholiadau at y partïon perthnasol • Gweithredu fel pwynt sgrinio ar gyfer galwadau ffôn, gohebiaeth gyffredinol a negeseuon e-bost y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol, gan amlygu gwaith sydd angen ei flaenoriaethu ac ymateb i ymholiadau gan ddefnyddio eich dealltwriaeth o brosesau cyflawni'r Gwasanaeth Prawf a'r map partneriaeth • Darparu cefnogaeth a chymorth ysgrifenyddol a gweinyddol cynhwysfawr i'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol, a chynhyrchu ystod o ddeunyddiau o ohebiaethau i adroddiadau cyfrinachol cymhleth • Datblygu a chynnal systemau ffeilio electronig a chyfrifiadurol cynhwysfawr a chyfredol sy'n cefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau gweithredol y Gwasanaeth Prawf a storio a chael gafael ar ddata allweddol yn effeithiol • Cynorthwyo gyda'r broses o lunio a chwblhau agendâu cyfarfodydd yn ogystal a goruchwylio'r gwaith o gydlynu a dosbarthu gwaith papur • Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd uwch reolwyr a'u dosbarthu i bartïon perthnasol • Cysylltu'n uniongyrchol â chydweithwyr a phartneriaid mewnol ac allanol i ddelio ag ymholiadau ac i gydlynu apwyntiadau ac ymrwymiadau • Bod yn ymwybodol o'r newidiadau diweddaraf mewn partneriaethau allanol allweddol sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau'r Gwasanaeth Prawf • Cyfrannu at drefnu a chydlynu digwyddiadau rhanbarthol ar raddfa fawr • Cydlynu a threfnu cyfarfodydd ar gyfer mynychwyr mewnol ac allanol, archebu ystafelloedd, trefnu lluniaeth, paratoi deunyddiau, cyfarch ymwelwyr ac ati • Delio â materion sensitif iawn, gweithredu'n ddiplomyddol a chadw'n gaeth at gyfrinachedd bob amser

	• Trefnu teithiau busnes a llety ar gyfer y Dirprwy Gyfarwyddwr neu' Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol **Cyfathrebu'n effeithiol** • Darparu gwybodaeth, adborth a chyngor • Dylanwadu a pherswadio • Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle bo'n briodol • Defnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol **Gwella eich perfformiad eich hun** • Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun **Defnyddio gwybodaeth i wneud penderfyniadau allweddol** • Cysylltu â staff i gael, casglu a dadansoddi gwybodaeth, drwy ddefnyddio systemau a llunio adroddiadau yn ôl yr angen • Datblygu a defnyddio data i adnabod patrymau a thueddiadau a gweithredu'n briodol i gynnal a gwella perfformiad • Cynllunio, gweithredu a rheoli systemau o ran cyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth sensitif data a chudd-wybodaeth sensitif Mae'r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrir uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac nid yw'n rhestr gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Os bydd addasiadau sylweddol mae'n bosib y bydd angen ystyried y swydd unwaith eto o dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf. Y gallu i gyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) yn y Gymraeg.
Ymddygiadau	• Gweithio gyda'n Gilydd • Cyflawni ar Gyflymder • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Newid a Gwella
Cryfderau	Cynghorir bod cryfderau yn cael ei dewis yn lleol, argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	• Profiad o reoli dyddiadur uwch reolwr gweithredol • Profiad o gyflawni amrywiaeth eang o weithgareddau cymorth rheoli
Gofynion technegol	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol) Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint
Gallu	

Cymwysterau Gofynnol	Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y swydd. Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf o fewn HMPPS. Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.

Oriau Gwaith (Lwfansau am weithio oriau anghymdeithasol)	37

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Cynghorir bod cryfderau yn cael ei dewis yn lleol, argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Gweithio gyda'n Gilydd			Profiad o reoli dyddiadur uwch reolwr gweithredol	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)
Cyflawni ar Gyflymder			Profiad o gyflawni amrywiaeth eang o weithgareddau cymorth rheoli	Sgiliau TG Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol				
Newid a Gwella				