Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

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

Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol - Band Cyflog 3

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Swydd Ddisgrifiad: Uwch Swyddog Gweinyddol

Cyfeirnod y Ddogfen	NPS-JES-0047_Pay Band 3 Senior Administrative Officer _v4.0
Math o Ddogfen	Rheolaethol
Fersiwn	4.0
Dosbarthiad	Annosbarthedig
Dyddiad cyhoeddi	04/07/19
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y SDd	

Swydd Ddisgrifiad NPS

Teitl y Swydd	Uwch Swyddog Gweinyddol
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)
Band	3

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn swydd gydlynu ac uwch weinyddol yn swyddfa'r Rhanbarth, swyddfeydd lleol y Swyddogaeth a'r Clwstwr. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni gweithgareddau cymorth corfforaethol mewn swyddfa i gefnogi gwaith y timau Rhanbarthol a'r timau gweithredol. Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel rhyngwyneb rhwng Rheolwr y Ganolfan, y Rheolwr Busnes a chydweithwyr a phartneriaid eraill ar ystod eang o faterion. Bydd deiliad y swydd yn adrodd i Reolwr y Ganolfan yn y swyddfa Ranbarthol a'r Rheolwr Busnes yn swyddfeydd y Swyddogaeth neu'r Clwstwr a bydd ganddo/i gyfrifoldebau rheolaeth llinell dros gynorthwywyr gweinyddol, gweinyddwyr achos a staff gweinyddol eraill.
Crynodeb	Diben y rôl yw sicrhau y darperir cymorth busnes effeithlon ac effeithiol a gwasanaethau gweinyddol gweithredol i'r rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Busnes i sicrhau cydymffurfiad effeithiol â'r Rheoliadau Iechyd, Diogelwch a Thân, gan weithredu fel Pwynt Cyswllt Unigol/Swyddog Cyswllt Ystadau ar gyfer yr adeiladau y maent yn gweithredu ohonynt. Yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r NPS, bydd rhaid i ddeiliad y swydd arddangos ymrwymiad i gydraddoldeb a chynhwysiant bob amser a deall sut maent yn berthnasol i'r gwaith maent yn ei wneud. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bob polisi o ran natur sensitif/gyfrinachol yr wybodaeth a gaiff ei thrin wrth weithio yn y swydd hon.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: **Cefnogaeth i Reolwyr** • Datblygu a gweithredu systemau gweinyddu busnes, cronfeydd data a systemau cofnodi i gefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau prawf gweithredol • Paratoi a choladu amrywiaeth o ddogfennau at amrywiaeth o ddibenion i gefnogi gweithgarwch busnes effeithiol ar gyfer y rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr a darparu gwasanaeth prawf gweithredol • Cynnal (neu gynorthwyo'r rheolwr busnes perthnasol i gynnal) cofrestrau Rhanbarthol, swyddogaethol neu glwstwr ar Droseddau Difrifol Pellach, Rhyddid Gwybodaeth, Damweiniau, Cwynion, mewnbynnu data, monitro prosesau prawf y cytunwyd arnynt a sicrhau eu bod yn cael eu cwblhau o fewn amserlenni penodedig • Casglu a dosbarthu arian i/o Imprest, a chynnal cofnodion cysylltiedig • Gweithredu fel Pwynt Cyswllt Fetio ar gyfer y rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr perthnasol

- Monitro tocynnau teithio, pasys bysiau, ceisiadau am lyfrau siec a chynorthwyo gydag archebion prynu lle bo angen, ac o fewn y trefniadau caffael y cytunwyd arnynt
- Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau i gynrychioli'r Rheolwr Busnes perthnasol fel y cytunwyd o bryd i'w gilydd.

Iechyd, Diogelwch a Thân

- Sicrhau bod problemau'n cael eu riportio’n brydlon, gan gynnwys atgyweiriadau, diffygion a materion diogelwch gyda'r adeilad(au) i'r contractwyr cyfleusterau, a sicrhau bod unrhyw waith angenrheidiol yn cael ei wneud i safon foddhaol a sicrhau bod yr offer yn gweithio'n iawn
- Cynnal a chydlynu asesiadau risg iechyd a diogelwch, driliau tân ac asesiadau ergonomig yn y safleoedd perthnasol, neu sicrhau eu bod yn cael eu cyflawni. Riportio materion yn lleol ac i'r Rheolwr Rhanbarthol Iechyd, Diogelwch a Thân. Cynnal cofrestrau a chydlynu hyfforddiant
- Gweithredu fel Asesydd Cardinus, Swyddog Cymorth Cyntaf a Warden Tân a chymryd camau i fynd i'r afael â materion lleol sy'n deillio o ddigwyddiadau ac Asesiadau DSE, neu sicrhau bod digon o bobl yn gallu ymgymryd â'r rolau hyn yn y safleoedd perthnasol.

Rheoli a Datblygu Staff yn Effeithiol

- Darparu rheolaeth ac arweinyddiaeth effeithiol i'r tîm
- Rheoli datblygiad staff, materion yn ymwneud â thanberfformio, presenoldeb, iechyd a diogelwch, cysylltiadau rhwng gweithwyr a materion amrywiaeth mewn ffordd ragweithiol. Mabwysiadu safbwynt cyson, teg a gwrthrychol wrth wneud penderfyniadau ynghylch materion staff unigol
- Cyfrannu at ddigwyddiadau hyfforddi a datblygu perthnasol fel hyfforddwr
- Cefnogi gweithgarwch recriwtio ar gyfer swyddi perthnasol o fewn y clwstwr/rhanbarth.

Cyfathrebu’n effeithiol

- Ysgrifennu adroddiadau i gefnogi gweithrediad effeithiol y Rhanbarth/Clwstwr/Swyddogaeth
- Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle bo'n briodol, gan ddefnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol
- Cyfrannu at reoli'r Rhanbarth/Clwstwr/Swyddogaeth.

Gwella eich perfformiad eich hun

- Rheoli eich adnoddau eich hun a chymryd cyfrifoldeb dros ddatblygiad proffesiynol eich hun.

Defnyddio gwybodaeth i wneud penderfyniadau allweddol

- Cysylltu â staff i gael, i goladu ac i ddadansoddi gwybodaeth, drwy ddatblygu systemau a llunio adroddiadau yn ôl yr angen
- Defnyddio data i adnabod tueddiadau a gweithredu’n briodol i gynnal a gwella perfformiad
- Sicrhau y cymerir pob rhagofal rhesymol tuag at gynnal a chadw, diogelwch a chyfrinachedd deunydd ysgrifenedig neu ddeunydd a storiwyd yn electronig, yn unol â gofynion y Ddeddf Diogelu Data a Pholisïau a Gweithdrefnau Diogelu Gwybodaeth
- Sicrhau bod holl adnoddau'r tîm yn cael eu defnyddio'n effeithlon ac yn darparu’r gwerth gorau am arian

	• Ymgymryd â (neu gefnogi'n lleol os yw'r rôl yn un rhanbarthol) rôl y Swyddog Cyswllt Gwybodaeth gan gynnig cyngor ac arweiniad i OMs wrth gwblhau ceisiadau o'r fath a gweithio gyda'r Uned Cydymffurfio â Mynediad at Ddata i lunio ymatebion. Gweithredu fel Swyddog Adalw Cofnodion yn unol â threfniadau rhanbarthol, swyddogaethol neu glwstwr • Dangos sgiliau modelu cymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau cymdeithasol yn gyson a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol • Gweithio o fewn nodau a gwerthoedd y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Mawrhydi (HMPPS). 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 dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf. Y gallu i gyflawni holl agweddau llafar y rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (lle bo swydd yng Nghymru) yn Gymraeg

Ymddygiadau	• Newid a Gwella • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Cyflawni ar Gyflymder • Rheoli Gwasanaeth o Safon • Datblygu Eich Hun ac Eraill
Cryfderau	Cynghorir bod cryfderau yn cael eu pennu'n lleol, argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	• Arddangos profiad gweinyddol blaenorol, a phrofiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cefnogi rheolwyr • Tystiolaeth o ddarparu cefnogaeth a chymorth i gydweithwyr i ddarparu gwasanaeth o safon.
Gofynion technegol	• NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth • TGAU Gradd A-C yn Saesneg a Mathemateg (neu gymhwyster cyfwerth) • Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint (neu raglenni cyfwerth, e.e. Lotus Notes)
Gallu	
Cymwysterau Gofynnol	• Bydd gwiriadau diogelwch ac adnabod yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn 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 i 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 (Oriau Anghymdeithasol) a Lwfansau	37

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Newid a Gwella	.		Arddangos profiad gweinyddol blaenorol, a phrofiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cefnogi rheolwyr.	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol			Tystiolaeth o ddarparu cefnogaeth a chymorth i gydweithwyr i ddarparu gwasanaeth o safon.	TGAU Gradd A-C yn Saesneg a Mathemateg (neu gymhwyster cyfwerth)
Cyflawni ar Gyflymder				Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint (neu raglenni cyfwerth, e.e. Lotus Notes)
Rheoli Gwasanaeth o Safon				
Datblygu Eich Hun ac Eraill				