



# Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

**Swydd Ddisgrifiad (SDd)**

**Y Gwasanaeth Prawf**

**Cenedlaethol (NPS) NPS**

**Band Cyflog 2**

**Cyfarwyddiaeth: Swydd Ddisgrifiad Y Gwasanaeth  
Prawf Cenedlaethol/Pencadlys Ranbarthol: Swyddog  
Gweinyddol**

**Cyfeirnod y Ddogfen**

NPS-JES-0011\_Band 2 Admin Officer\_v2.0

**Math o Ddogfen**

Rheolaeth

**Fersiwn**

2.0

**Dosbarthiad**

Annosbarthedig

**Dyddiad Cyhoeddi**

02/02/19

**Statws**

Gwaelodlin

**Cynhyrchwyd gan**

Pennaeth y Grŵp

**Awdurdodwyd gan**

Y Tîm Gwobrwyo

**Tystiolaeth ar gyfer y SDd**

### Swydd Ddisgrifiad - NPS

<b>Teitl y Swydd</b>	Swyddog Gweinyddol
<b>Cyfarwyddiaeth</b>	Pencadlys Cyfarwyddiaeth Rhanbarthol yr NPS
<b>Band</b>	2

<b>Trosolwg o'r swydd</b>	<p>Mae hon yn rôl weinyddol ranbarthol yn swyddfa ranbarthol yr NPS. Mae deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Hwb Cymorth Ranbarthol ac yn cefnogi'r gwaith o ddarparu gweithgareddau sy'n benodol i fusnesau a swyddi gweithrediadol ar draws Gyfarwyddiaeth ranbarthol yr NPS.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ag aelodau eraill y tîm i gyflawni ystod o wasanaethau cymorth gweinyddol sydd eu hangen. Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gefnogi nifer o dimau/swyddogaethau yn yr ardal weithredol a disgwylir iddo fod â digon o wybodaeth am o leiaf un rôl arall er mwyn gallu cynnig cymorth a chynghor yn ystod gwyliau blynyddol ac absenoldeb oherwydd salwch.</p>
<b>Crynodeb</b>	<p>Diben y rôl yw helpu i gyflawni swyddogaethau gweinyddol ranbarthol er mwyn sicrhau bod gwasanaethau cymorth busnes effeithlon ac effeithiol yn cael eu darparu i Ranbarth yr NPS. Bydd y dyletswyddau yn cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cynhyrchu dogfennau ac adroddiadau gan ddefnyddio systemau cyfrifiadurol</li><li>• Cynnal a chyfrannu at wella systemau gweinyddol, prosesau a llifioedd gwaith yn barhaus er mwyn bodloni gofynion yr Is-adran.</li></ul>

<p><b>Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau</b></p>	<p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <p><b>Gwasanaethau Cymorth Busnes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darparu ystod lawn o wasanaethau cymorth i Ranbarth yr NPS, a fydd yn cynnwys darparu ystod eang o swyddogaethau gweinyddol fel y pennir gan Reolwr y Ganolfan Cymorth Ranbarthol, ond gall hyn gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Adnoddau Dynol</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cofnodi absenoldebau</li> <li>▪ Fetio swyddogaethau gweinyddol a chydlynu</li> <li>▪ Cofnodi gwerthusiadau, gwobrwyo a chydabod</li> <li>▪ Diweddarau'r gofrestr anrhegion a lletygarwch</li> <li>▪ Gweinyddu hyfforddiant</li> <li>▪ Cynnal siartiau sefydliadol rhanbarthol cyfredol</li> <li>▪ Darparu cymorth gweinyddol ynghylch lechyd a Diogelwch</li> </ul> </li> <li>○ <b>Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prosesu ceisiadau am newid</li> <li>▪ Rheoli gwybodaeth yn lleol gan ddefnyddio systemau prawf sefydledig</li> <li>▪ Pwynt cyswllt cwantwm</li> </ul> </li> <li>○ <b>Caffael</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I-Proc (ceisiadau)</li> </ul> </li> <li>○ <b>Arall</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cynorthwyo gyda dylunio, datblygu a chynnal cofnodion cyfrifiadurol a chofnodion â llaw</li> <li>▪ Cydweithio'n agos â'r uwch dîm rheoli lleol i sicrhau bod prosesau cyson yn cael eu defnyddio o fewn y timau Prawf lleol</li> <li>▪ Cynorthwyo gyda chynhyrchu mapiau proses craidd sy'n manylu ar brosesau gweithredol y Gwasanaeth Prawf yn ogystal â phrosesau Cefnogaeth Gorfforaethol.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prosesu a chofnodi dogfennau mewn perthynas â nwyddau a gwasanaethau</li> <li>Archebu ystafelloedd ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau</li> <li>Ymateb i ymholiadau ffôn allanol a mewnol a galwyr personol</li> <li>Gweinyddu archebion ar gyfer ceir wedi'u hurio</li> <li>Gwaith gweinyddol cyffredinol yn y swyddfa</li> <li>Ymdrin â cheisiadau argraffu</li> <li>Cylchredeg hysbysiadau rhybuddio i'r swyddfa yn ôl y gofyn</li> <li>Defnyddio sgiliau bysellfwrdd i lunio a chyflwyno dogfennaeth yn effeithiol</li> <li>Ymateb i ohebiaeth ac ymholiadau yn ôl y gofyn</li> <li>Cofnodi, cyflenwi a chael gafael ar ddata cywir o systemau cyfrifiadurol a darparu gwybodaeth reoli yn erbyn terfynau amser caeth</li> <li>Trefnu a storio gwybodaeth bapur yn effeithlon</li> <li>Ymdrin â data sensitif a chyfrinachol yn unol â gofynion diogelu data</li> <li>Gweithio'n agos gyda Gwasanaethau a Rennir i sicrhau bod protocolau a gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn</li> </ul> <p><b>Cyfathrebu'n effeithiol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Darparu gwybodaeth, adborth a chynghor</li> <li>Dylanwadu a pherswadio</li> <li>Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle bo'n briodol</li> <li>Defnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol</li> </ul> <p><b>Gwella eich perfformiad eich hun</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun</li> </ul> <p>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.</p>
<b>Ymddygiadau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Newid a Gwella</li> <li>Arweinyddiaeth</li> <li>Cydweithio</li> <li>Rheoli Gwasanaeth o Safon</li> <li>Cyflawni ar Gyflymder</li> </ul>
<b>Cryfderau</b>	Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8
<b>Profiad hanfodol</b>	Dangos profiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cymorth gwasanaeth busnes, a dangos profiad gweinyddol blaenorol
<b>Gofynion technegol</b>	<p>NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol, ac RSA III (a enillwyd neu sy'n gweithio tuag ato) neu gymhwyster cyfatebol fel CLAIT</p> <p>Microsoft: Word, Outlook a Powerpoint (neu raglen gyfatebol e.e. Lotus Notes)</p>
<b>Gallu</b>	

<b>Cymwysterau Gofynnol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd gwiriadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn swydd.</li> <li>• 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.</li> <li>• Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.</li> </ul>
-----------------------------	---

<b>Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithas ol) a Lwfansau</b>	
---	--

**Proffil  
Llwyddiant**

Ymddygiadau	Cryfderau Cynghorir y caiff cryfderau eu dewis yn lleol, awgrymir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Newid a Gwella			Profiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cymorth gwasanaeth busnes	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol, ac RSA III (a enillwyd neu sy'n gweithio tuag ato) neu gymhwyster cyfatebol fel CLAIT Arweinyddiaeth Uwch
			Profiad gweinyddol blaenorol	Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook, a Powerpoint (neu raglen gyfwerth, e.e. Lotus Notes)
Cydweithio				
Rheoli Gwasanaeth o Safon				
Cyflawni ar Gyflymder				