



Gwasanaeth Carcharda
a Phrawf EM

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

Band 4 NPS

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Swydd Ddisgrifiad: Rheolwr Busnes

Cyfeirnod y Ddogfen	NPS-JES-0043_Pay Band 4 Business Manager_v3.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	3.0
Dosbarthiad	Annosbarthedig
Dyddiad Cyhoeddi	18/06/19
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y SDd	

Swydd Ddisgrifiad - NPS

Teitl y Swydd	Rheolwr Busnes
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
Band	4

Trosolwg o'r swydd	<p>Mae Rheolwr Busnes y swyddogaeth neu'r clwstwr yn darparu cymorth i Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol, gan gynnwys gwneud argymhellion iddynt am ofynion gweithredol a gweinyddol.</p> <p>Mae deiliad y swydd yn rhyng-gysylltu â Phennaeth y Swyddogaeth Weithredol a'r Ganolfan Ranbarthol, staff y clwstwr ac asiantaethau eraill ar ystod eang o faterion.</p> <p>Mae hon yn swydd anweithredol, er bod angen dealltwriaeth o ystod eang gweithdrefnau a pholisïau'r Gwasanaeth Prawf ar draws y sefydliad, a hynny ar lefel weithredol ac yn y pencadlys.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn riportio'n uniongyrchol i'r Pennaeth Swyddogaeth Weithredol a bydd ganddynt gyfrifoldebau rheolaeth llinell am Reolwr y Dyddiadur ac Uwch Swyddogion Gweinyddol.</p>
Crynodeb	<p>Pwrpas y swydd yw cefnogi Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol. Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod perfformiad ar draws y swyddogaeth neu'r clwstwr yn cael ei fonitro, bod materion yn cael eu hamlygu a bod cyfleoedd i wella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd yn cael eu hystyried yn rhagweithiol.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn sicrhau y caiff Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol ac eraill fel y bo'n briodol, eu hysbysu am faterion o flaenoriaeth a'u bod yn cael opsiynau ac/ neu argymhellion i'w helpu i weithredu'n effeithiol.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod ganddynt berthynas waith dda â Phennaeth y Swyddogaeth Weithredol ac y caiff ei chynnal drwy gyfathrebu blaenoriaethau'n effeithiol.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y Swyddogaeth Weithredol ar nifer o feysydd allweddol gan gynnwys Ymglyfreitha, Cwynion, Sicrhau Gwybodaeth, Cyfathrebu, Parhad Busnes, a darparu gwasanaeth cyfeirio priodol yn ôl yr angen.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod y portffolio ystadau yn cael ei reoli'n effeithiol o fewn ei gylch gwaith, gan weithredu fel Pwynt Cyswllt Cyntaf/Swyddog Cyswllt Ystadau ac yn rheoli lechyd a Diogelwch yn gyffredinol o fewn y Rhanbarth/Swyddogaeth/Clwstwr gan gynnwys cydymffurfiaeth â Rheoliadau lechyd, Diogelwch a Tân.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn sicrhau y cynhelir yr holl asesiadau risg a bod staff yn ymwybodol o'u cyfrifoldeb personol o ran cydymffurfio â pholisïau lechyd a Diogelwch.</p> <p>Bydd deiliad y swydd hefyd yn rheoli cysylltiadau ac yn cysylltu ag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol ac allanol ac yn cefnogi'r gwaith partneriaeth yn y Swyddogaeth neu'r Clwstwr.</p>
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	<p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <p>Cynorthwyo gyda llwyth gwaith y Dirprwy Gyfarwyddwr / Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol</p> <ul style="list-style-type: none"> Goruchwylio llwyth gwaith Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol, gan sicrhau bod gwaith yn cael ei flaenoriaethu'n briodol a bod terfynau amser yn cael eu bodloni Sicrhau bod yr holl bapurau/gohebiaeth a gyflwynir i Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol yn cael eu hadolygu a'u gweithredu ac yr ymatebir i ohebiaeth ar ran Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol.

- Monitro Cynllun Cyflawni a chofrestr risg y Swyddogaeth neu'r Clwstwr, gan sicrhau bod Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol yn cael gwybod am y cynnydd
- Rheoli iechyd a diogelwch yn effeithiol o fewn y portffolio gweithredol
- Rheoli dull y clystyrau o ran Parhad Busnes, Diogelwch Gwybodaeth a Diogelu Data
- Gweithio gyda chydweithwyr i ddatblygu cynlluniau a strategaethau i ymdrin â risgiau
- Sicrhau bod systemau gwybodaeth weithredol a rheoli ar waith i fonitro ac adrodd ar berfformiad yn ôl rhanbarth, ardal, swyddogaeth a chlwstwr gan nodi materion gweithredol, adnoddau neu sefydliadol a all effeithio ar berfformiad
- Dadansoddi gwybodaeth busnes, pennu perthnasedd a manteision a llunio adroddiadau gwybodaeth ar gyfer Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol ac uwch reolwyr
- Diweddarau Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol ar bolisïau a gweithdrefnau, y goblygiadau i gydweithwyr a'r ddarpariaeth o argymhellion ar gyfer gweithredu
- Nodi blaenoriaethau cenedlaethol a rhanbarthol a chefnogi Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol i ymateb i faterion sy'n codi
- Hyrwyddo diwylliant o arloesi a gwelliant parhaus, cynnal adolygiadau a gwneud argymhellion fel y bo angen
- Mynychu cyfarfodydd ar ran Pennaeth y Swyddogaeth Weithredol pan fo angen, gan edrych yn broffesiynol bob amser
- Sicrhau bod systemau ar waith ar gyfer rheoli ymchwiliadau a gomisiynir gan Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol
- Sicrhau bod mecanweithiau mewn lle i fonitro Swyddogaeth neu Glwstwr y sefydliad a chwblhau'r Adnodd Cynllunio'r Gweithlu Cenedlaethol

Rheoli perthnasau a rhanddeiliaid

- Arwain, hwyluso a chymryd rhan mewn gweithgorau a chyflawni prosiectau arbennig yn ôl yr angen
- Gweithio gyda Rheolwyr Busnes eraill ar draws y Rhanbarth i rannu arferion gorau a gwneud y gorau o welliannau i'r busnes
- Cydweithio â chydweithwyr NPS a HMPPS i gynnal rheolaethau effeithiol mewn Cytundebau Lefel Gwasanaeth a chontractau eraill
- Sefydlu perthnasau gwaith effeithiol gyda chydweithwyr mewnol ac allanol

Penderfynu ar y ffordd fwyaf effeithiol i ddefnyddio adnoddau

Gweithio gyda BP Finance, HRBP, Rheolwr Newid Systemau ar faterion sy'n ymwneud â chyllid, cynllunio'r gweithlu a materion gweithredol eraill, er enghraifft:

- Cytuno ar gyllidebau a chostau unedau ar gyfer rhaglenni gwaith
- Gwneud cynigion ar gyfer gwario arian ar raglenni gwaith
- Rheoli cyllidebau a darparu crynodeb o gostau'r uned ar gyfer cynnal gweithgareddau
- Rhoi cyngor ar faterion ariannol a materion sy'n ymwneud ag adnoddau er mwyn llywio amcanion a blaengynllunio
- Bod yn gyfrifol am fancio o fewn y swyddogaeth weithredol, gan gynnwys imprest

Rheoli a Datblygu Staff yn Effeithiol

- Rheoli a datblygu staff drwy ddarparu goruchwyliaeth/hyfforddiant/gwerthusiadau effeithiol
- Dangos sgiliau arwain wrth ymdrin â staff
- Mynd i'r afael â pherfformiad gwael
- Sicrhau bod mentrau absenoldeb oherwydd salwch yn cael eu defnyddio i gyflawni amcanion perfformiad a gwella cynhyrchiant
- Mynd i'r afael â materion ymddygiad a datrys gwrthdaro. Datrys cwynion am alluogrwydd ac aflonyddwch yn unol â pholisïau sefydliadol
- Gweithredu polisïau adnoddau dynol.

Cyfathrebu'n effeithiol

- Darparu gwybodaeth, adborth a chynghor
- Cadeirio a chymryd rhan mewn cyfarfodydd gan ddefnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol

	<ul style="list-style-type: none"> Yng Nghymru, sicrhau bod darpariaethau'r Cynllun Iaith Gymraeg yn cael eu gweithredu'n llawn ym mhob agwedd o'r gwaith clwstwr. <p>Gwella eich perfformiad eich hun</p> <ul style="list-style-type: none"> Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun <p>Defnyddio gwybodaeth i wneud penderfyniadau allweddol</p> <ul style="list-style-type: none"> Cysylltu â staff i gael, i goladu ac i ddadansoddi gwybodaeth, datblygu systemau a llunio adroddiadau yn ôl yr angen gan ddefnyddio data i adnabod tueddiadau a chymryd camau priodol i gynnal a gwella perfformiad Cynllunio, gweithredu a rheoli systemau o ran cyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth sensitif <p>Rheoli Amrywiaeth ac Ansawdd</p> <ul style="list-style-type: none"> Datblygu diwylliant a systemau sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth. Rhoi polisiâu amrywiaeth y gwasanaeth ar waith a chydweithredu'n effeithiol â'r Uned Cydraddoldeb ac Amrywiaeth. <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>
Ymddygiadau	<ul style="list-style-type: none"> Arweinyddiaeth Cydweithio Gwneud Penderfyniadau Effeithiol Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill Cyflawni ar Gyflymder
Cryfderau	Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8
Profiad hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o reoli llwyth gwaith uwch swyddogion gweithredol, a rheoli'r perthnasau gydag amrywiaeth o randdeiliaid. Profiad o ddefnyddio ystod o becynnau meddalwedd i gyflwyno, dadansoddi a chynhyrchu adroddiadau, a phrofiad o adolygu a sicrhau ansawdd adroddiadau Profiad gweithredol o'r Gwasanaeth Prawf
Gofynion technegol	<ul style="list-style-type: none"> NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol) Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook a PowerPoint (neu raglenni cyfatebol e.e. Lotus Notes).
Gallu	

Cymwysterau Gofynnol	<ul style="list-style-type: none"> Bydd gwiriadau adnabod a diogelwch 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	
--	--

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Arweinyddiaeth			Profiad o reoli llwyth gwaith uwch swyddogion gweithredol, a rheoli'r perthnasau gydag amrywiaeth o randdeiliaid.	NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)
Cydweithio			Profiad o ddefnyddio ystod o becynnau meddalwedd i gyflwyno, dadansoddi a chynhyrchu adroddiadau, a phrofiad o adolygu a sicrhau ansawdd adroddiadau	Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook a PowerPoint (neu raglenni cyfatebol e.e. Lotus Notes).
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol			Profiad gweithredol o'r Gwasanaeth Prawf	
Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill				
Cyflawni ar Gyflymder				