



# 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	<p>Mae hon yn swydd gydlynw ac uwch weinyddol yn swyddfa'r Rhanbarth, swyddfeydd lleol y Swyddogaeth a'r Clwstwr.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn cyflawni gweithgareddau cymorth corfforaethol mewn swyddfa i gefnogi gwaith y timau Rhanbarthol a'r timau gweithredol.</p> <p>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.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn adrodd i Reolwr y Ganolfan yn y swyddfa Rhanbarthol a'r Rheolwr Busnes yn swyddfeydd y Swyddogaeth neu'r Clwstwr a bydd ganddo/i gyfrifoldebau rheolaeth llinell dros gynorthwyyr gweinyddol, gweinyddwyr achos a staff gweinyddol eraill.</p>
Crynodeb	<p>Diben y rôl yw sicrhau y darperir cymorth busnes effeithlon ac effeithiol a gwasanaethau gweinyddol gweithredol i'r rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Busnes i sicrhau cydymffurfiaid 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	<p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <p><b>Cefnogaeth i Reolwyr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Datblygu a gweithredu systemau gweinyddu busnes, cronfeydd data a systemau cofnodi i gefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau prawf gweithredol</li> <li>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</li> <li>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</li> <li>Casglu a dosbarthu arian i/o Imprest, a chynnal cofnodion cysylltiedig</li> <li>Gweithredu fel Pwynt Cyswllt Fetio ar gyfer y rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr perthnasol</li> </ul>

- 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 chydlynw 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 chydlynw 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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ymgymryd â (neu gefnogi'n lleol os yw'r rôl yn un rhanbarthol) rôl y Swydddog 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 Swydddog Adalw Cofnodion yn unol â threfniadau rhanbarthol, swyddogaethol neu glwstwr</li> <li>Dangos sgiliau modelu cymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau cymdeithasol yn gyson a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol</li> <li>Gweithio o fewn nodau a gwerthoedd y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Mawrhydi (HMPPS).</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 dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.</p> <p>Y gallu i gyflawni holl agweddau llafar y rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (lle bo swydd yng Nghymru) yn Gymraeg</p>
--	--

<b>Ymddygiadau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Newid a Gwella</li> <li>Gwneud Penderfyniadau Effeithiol</li> <li>Cyflawni ar Gyflymder</li> <li>Rheoli Gwasanaeth o Safon</li> <li>Datblygu Eich Hun ac Eraill</li> </ul>
<b>Cryfderau</b>	Cynghorir bod cryfderau yn cael eu pennu'n lleol, argymhellir 4-8
<b>Profiad Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arddangos profiad gweinyddol blaenorol, a phrofiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cefnogi rheolwyr</li> <li>Tystiolaeth o ddarparu cefnogaeth a chymorth i gydweithwyr i ddarparu gwasanaeth o safon.</li> </ul>
<b>Gofynion technegol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth</li> <li>TGAU Gradd A-C yn Saesneg a Mathemateg (neu gymhwyster cyfwerth)</li> <li>Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint (neu raglenni cyfwerth, e.e. Lotus Notes)</li> </ul>
<b>Gallu</b>	
<b>Cymwysterau Gofynnol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bydd gwiriadau diogelwch ac adnabod 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 mewnlol 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 Anghymdeithasol) a Lwfansau</b>	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				