



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Disgrifiad Swydd (DS) Y Gwasanaeth Prawf Band 2 Y Gwasanaeth Prawf Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Disgrifiad Swydd: Gweinyddwr Achos

Cyfeirnod y Ddogfen	PS-JES-0030 Case Administrator v5.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	5.0
Dosbarthiad	Swyddogol
Dyddiad Cyhoeddi	08 Chwefror 2023
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Gwobrwy
Tystiolaeth ar gyfer y DS	

Disgrifiad Swydd y Gwasanaeth Prawf

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Achos
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf
Band	2

Trosolwg o'r swydd	Swydd weinyddol yw hon o fewn y Gwasanaeth Prawf.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol o fewn y Gwasanaeth Prawf, gan sicrhau bod staff a phobl ar brawf yn cael eu cefnogi drwy brosesau effeithlon, ac yn cynnal systemau gweinyddol o fewn amserlenni penodol i hyrwyddo cyflawniadau'r tîm ac amcanion yr Is-adran. Yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth Prawf, rhaid i ddeiliad y swydd bob amser ddangos ymrwymiad i gydraddoldeb a chynhwysiant, yn ogystal â dealltwriaeth o'u perthnasedd i'r gwaith y mae'n ei wneud. Gall y swydd hon gynnwys rhywfaint o waith y tu allan i oriau. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth yr holl bolisïau mewn perthynas â natur sensitif/cyfrinachol y wybodaeth y bydd yn delio â hi tra bydd yn gweithio yn y swydd hon.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Bod yn gyfrifol am greu a chynnal gwybodaeth gywir am bobl ar brawf a dioddefwyr ar gronfeydd data cymeradwy perthnasol. - Sicrhau bod atgyfeiriadau i - yn ogystal â'r berthynas rhwng - rheoli troseddwy, dioddefwyr, ymyriadau, darparwyr gwasanaeth ac asiantaethau a phartneriaethau allanol yn cael eu gweinyddu'n effeithiol i wella canlyniadau cadarnhaol, rheoli risg a lleihau aildrosedd. - Paratoi, cynnal a choladu achosion a chofnodion, ffeiliau, a gwybodaeth rheoli eraill yn unol â'r safonau gofynnol. - Derbyn a dosbarthu gwybodaeth a gohebiaeth mewn ffordd briodol, e.e. ffôn, papur, e-bost. - Bod ar gael i ofalu am y gwasanaeth ymholiadau ffôn a derbynfa effeithiol ac effeithlon - Gweithredu fel un pwynt cyswllt o fewn yr uned ar gyfer maes gwaith arbenigol yn ôl yr angen - Delio'n deg, yn effeithiol ac yn gadarn gydag amrywiaeth o bobl ar brawf. Gallai rhai ohonynt fod mewn argyfwng, trallod neu yn ymddwyn yn amhriodol neu'n ymosodol, ac yn ceisio cael cefnogaeth briodol yn unol â'r amgylchiadau a gweithdrefnau'r swyddfa. - Gwneud trefniadau ymarferol megis apwyntiadau, cyfarwyddiadau ac ati, ar gyfer gweithredu'r Cynllun Dedfrydu. - Gweinyddu gorfodaeth yn ôl yr angen. - Pan fo angen, rhoi arian mân/talebau/gwarantau ar gyfer costau teithio ac ati, gan gadw cofnodion priodol yn unol â gweithdrefnau ariannol y swyddfa leol. - Trefnu bod offer, deunyddiau a chyfleusterau priodol ar gael ar gyfer gweithgareddau sy'n ymwneud â rheoli achosion. - Rhoi gwybod i'r Rheolwr am offer a/neu ddeunyddiau diffygiol a threfnu i'w trwsio/newid fel y cytunwyd. - Cynnal systemau priodol i sicrhau bod adnoddau cyffredinol yr uned yn cael eu defnyddio'n effeithiol, a gwneud argymhellion ar gyfer gwella yn ôl yr angen. - Ymgymryd â thasgau gweinyddol Visor penodol yn unol â'r gweithdrefnau - Mynychu cyfarfodydd fel y bo'n briodol. Darparu cefnogaeth i gyfarfodydd yn ôl yr angen gan gynnwys trefnu'r agenda, cymryd nodiadau/cofnodion a phwyntiau gweithredu a'u dosbarthu

	Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â pholisiau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch, a chynnal profion offer yn ôl yr angen.
--	--

	• Bod ar gael i ofalu am yr uned ac unedau eraill yn yr Uned Cyflawni Lleol a'r Is-adran fel y bo'n briodol. • Cyflawni dyletswyddau diogelu plant yn unol â pholisïau asiantaeth a chyfrifoldebau statudol y Gwasanaeth Prawf • Dangos sgiliau modelu rhag-gymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau pro-gymdeithasol a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol yn gyson. • Gweithio o fewn nodau a gwerthoedd y Gwasanaeth Prawf a Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Fawrhdydi. Mae'r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrir uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir i'r rhestr hon fod yn gwbl gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol sydd ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Efallai y bydd angen ailedrych ar addasiadau arwyddocaol o dan y cynllun Gwerthuso Swyddi, a thrafodir hyn yn gyntaf gyda deiliad y swydd. Bydd rhaid gallu cyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) Cymraeg.
Ymddygiadau	• Cyflawni'n Gyflym • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Cydweithio • Newid a Gwella • Rheoli Gwasanaeth o Safon
Cryfderau	Cynghorir dewis y cryfderau'n lleol – argymhellir 4-8
Gallu	• Gallu defnyddio cronfeydd data • Sgiliau bysellfwrdd a TG da gan gynnwys y gallu i ddefnyddio MS Office Word, a sgiliau sylfaenol yn Excel • Meddu ar sgiliau rhifol sylfaenol
Profiad	• Sgiliau cyfathrebu cryf (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o unigolion, gan gynnwys y rheini a allai ymddwyn yn anodd neu'n ymosodol • Y profiad a'r gallu i weithio'n annibynnol
Technegol	

Cymhwysedd Sylfaenol	<i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i> • Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn cychwyn swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydyn nhw eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf yng Ngwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Fawrhdydi. • Mae'n rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad y mae Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Fawrhdydi yn ei ystyried yn hiliol.
-----------------------------	--

Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol) a Lwfansau	
--	--

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Cynghorir dewis y cryfderau'n lleol - argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Cyflawni'n Gyflym		Gallu defnyddio cronfeydd data	Sgiliau cyfathrebu cryf (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol ag ystod eang o unigolion, gan gynnwys y rheini a allai ymddwyn yn anodd neu'n ymosodol	
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol		Sgiliau bysellfwrdd a TG da gan gynnwys y gallu i ddefnyddio MS Office Word, a sgiliau sylfaenol yn Excel	Y profiad a'r gallu i weithio'n annibynnol	
Cydweithio		Meddu ar sgiliau rhifol sylfaenol		
Newid a Gwella				
Rheoli Gwasanaeth o Safon				

PS-JES-0030 Case Administrator v5.