

**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 Gwobrwyo

**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 troseddwyr, dioddefwyr, ymyriadau, darparwyr gwasanaeth ac asiantaethau a phartneriaethau allanol yn cael eu gweinyddu’n effeithiol i wella canlyniadau cadarnhaol, rheoli risg a lleihau aildroseddu.
* 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 pholisïau a gweithdrefnau Iechyd 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 Fawrhydi.

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** | *Peidiwch â newid y blwch hwn** 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 Fawrhydi.
* Mae’n rhaid i’r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad y mae Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Fawrhydi 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.