



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

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

NPS Band 3

Cyfarwyddiaeth: Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

Swydd Ddisgrifiad: Rheolwr Dyddiadur (Rhanbarth, Swyddogaeth a Chlwstwr)

Cyfeirnod y Ddogfen

NPS-JES-0048_ Pay Band 3 Diary Manager (Division, Function & Cluster)_v4.0

Math o Ddogfen

Rheolaeth

Fersiwn

4.0

Dosbarthiad

Annosbarthedig

Dyddiad Cyhoeddi

04/07/19

Statws

Gwaelodlin

Cynhyrchwyd gan

Pennaeth y Grŵp

Awdurdodwyd gan

Tîm Gwobrwy

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

Swydd Ddisgrifiad NPS

Teitl y swydd	Rheolwr Dyddiadur (Rhanbarth, Swyddogaeth a Chlwstwr)
Cyfarwyddiaeth	Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)
Band	3

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn rôl weinyddol ym mhencadlys rhanbarthol, clystyrau a swyddogaethau NPS. Bydd deiliad y swydd yn riportio i Ddirprwy Gyfarwyddwr NPS neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol fel sy'n briodol.
Crynodeb	Pwrpas y rôl yw darparu cefnogaeth ysgrifenyddol a gweinyddol i'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol drwy fod y prif bwynt cyswllt a chynorthwyo i reoli'r rhanbarth, y swyddogaeth neu'r clwstwr o ddydd i ddydd drwy gwblhau tasgau allweddol megis cydlynu dyddiaduron, casglu gohebiaeth a dogfennau a threfnu cyfarfodydd a digwyddiadau ymgysylltu eraill. Ni fydd gan ddeiliad y swydd gyfrifoldebau rheolaeth llinell.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: Rheoli Dyddiadur y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol • Cefnogi'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol i fodloni gofynion y busnes drwy eu cefnogi i ddatrys gofynion sy'n gwrthdaro o ran amserlenni cynllunio • Cynnal dyddiadur y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol yn effeithlon gan sicrhau bod rheolaeth amser yn cael ei optimeiddio • Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol , gan ddefnyddio blaengaredd ac ymateb i a/ neu gyfeirio ymholiadau at y partïon perthnasol • Gweithredu fel pwynt sgrinio ar gyfer galwadau ffôn, gohebiaeth gyffredinol a negeseuon e-bost y Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol, gan amlygu gwaith sydd angen ei flaenoriaethu ac ymateb i ymholiadau gan ddefnyddio eich dealltwriaeth o brosesau cyflawni'r Gwasanaeth Prawf a'r map partneriaeth • Darparu cefnogaeth a chymorth ysgrifenyddol a gweinyddol cynhwysfawr i'r Dirprwy Gyfarwyddwr neu Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol, a chynhyrchu ystod o ddeunyddiau o ohebiaethau i adroddiadau cyfrinachol cymhleth • Datblygu a chynnal systemau ffeilio electronig a chyfrifiadurol cynhwysfawr a chyfredol sy'n cefnogi'r gwaith o ddarparu gwasanaethau gweithredol y Gwasanaeth Prawf a storio a chael gafael ar ddata allweddol yn effeithiol • Cynorthwyo gyda'r broses o lunio a chwblhau agendâu cyfarfodydd yn ogystal a goruchwyllo'r gwaith o gydlynu a dosbarthu gwaith papur • Cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd uwch reolwyr a'u dosbarthu i bartïon perthnasol • Cysylltu'n uniongyrchol â chydweithwyr a phartneriaid mewnol ac allanol i ddelio ag ymholiadau ac i gydlynu apwyntiadau ac ymrwymadau • Bod yn ymwybodol o'r newidiadau diweddaraf mewn partneriaethau allanol allweddol sy'n ymwneud â darparu gwasanaethau'r Gwasanaeth Prawf • Cyfrannu at drefnu a chydlynu digwyddiadau rhanbarthol ar raddfa fawr • Cydlynu a threfnu cyfarfodydd ar gyfer mynychwyr mewnol ac allanol, archebu ystafelloedd, trefnu lluniaeth, paratoi deunyddiau, cyfarch ymwelwyr ac ati • Delio â materion sensitif iawn, gweithredu'n ddiplomyddol a chadw'n gaeth at gyfrinachedd bob amser
--	---

	- Trefnu teithiau busnes a llety ar gyfer y Dirprwy Gyfarwyddwr neu' Bennaeth y Swyddogaeth Weithredol Cyfathrebu'n effeithiol - Darparu gwybodaeth, adborth a chynghor - Dylanwadu a pherswadio - Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle bo'n briodol - Defnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol Gwella eich perfformiad eich hun - Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun Defnyddio gwybodaeth i wneud penderfyniadau allweddol - Cysylltu â staff i gael, casglu a dadansoddi gwybodaeth, drwy ddefnyddio systemau a llunio adroddiadau yn ôl yr angen - Datblygu a defnyddio data i adnabod patrymau a thueddiadau a gweithredu'n briodol i gynnal a gwella perfformiad - Cynllunio, gweithredu a rheoli systemau o ran cyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth sensitif 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. Y gallu i gyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) yn y Gymraeg.
Ymddygiadau	- Gweithio gyda'n Gilydd - Cyflawni ar Gyflymder - Gwneud Penderfyniadau Effeithiol - Newid a Gwella
Cryfderau	Cynghorir bod cryfderau yn cael ei dewis yn lleol, argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	- Profiad o reoli dyddiadur uwch reolwr gweithredol - Profiad o gyflawni amrywiaeth eang o weithgareddau cymorth rheoli
Gofynion technegol	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol) Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint
Gallu	

Cymwysterau Gofynnol	Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y 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 o fewn 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 (Lwfansau am weithio oriau anghymdeithasol)	37
--	----

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Cynghorir bod cryfderau yn cael ei dewis yn lleol, argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Gweithio gyda'n Gilydd			Profiad o reoli dyddiadur uwch reolwr gweithredol	NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)
Cyflawni ar Gyflymder			Profiad o gyflawni amrywiaeth eang o weithgareddau cymorth rheoli <<	Sgiliau TG Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol				
Newid a Gwella				