

**Swydd Ddisgrifiad (JD)**

**Band 3**

**Proffil Grŵp – Gweinyddwr Busnes (BA) Swydd Ddisgrifiad - BA : Hyb Busnes**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cyfeirnod y Ddogfen** | OR-JES-227-JD-B3 : BA : Hyb Busnes |
| **Math o Ddogfen** | Rheoli |
| **Fersiwn** | 4.0 |
| **Dosbarth** | Diddosbarth |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 08/04/15 |
| **Statws** | Sylfaenol |
| **Cynhyrchwyd gan** | Y Tîm Cefnogi a Sicrhau Gwerthuso Swyddi |
| **Awdurdodwyd gan** | Y Tîm Gwobrwyo |
| **Tystiolaeth JD** |  |

# Swydd Ddisgrifiad

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | BA : Hyb Busnes |
| **Proffil Grŵp** | Gweinyddwr Busnes |
| **Lefel Sefydliadol** | Darparu |
| **Band** | 3 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trosolwg ar y swydd** | Swydd weinyddol mewn carchar yw hon. |
| **Crynodeb** | Bydd daliwr y swydd yn rhoi cymorth gweinyddol i’r Hyb Busnes gyda'r systemau cyllid, perfformiad a gweinyddol o fewn amserlenni penodedig ar gyfer y carchar.  Swydd anweithredol heb unrhyw gyfrifoldebau rheolwr llinell yw hon. |
| **Cyfrifoldebau,**  **Gweithgareddau a Dyletswyddau** | Bydd angen i ddaliwr y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol:  Cyflawni cyfran o’r gwaith trafodion sy’n gysylltiedig â’r Hyb Busnes. Bydd hyn yn cynnwys prosesu’r rhan fwyaf neu’r holl gategorïau gwaith papur canlynol a mewnbynnu data’n barod i’w archwilio a’i anfon ymlaen gan Reolwr yr Hyb:   * Perfformiad * Archwilio a Chydymffurfio * Cyllid (Cyfrif stoc / Arian a phethau gwerthfawr y carcharorion / Derbyniadau / Ailgysoni gwariant / Croniadau / Talu allan / Taliadau rhwng unedau / Trin arian) * Sicrwydd Gwybodaeth * Mesur Ansawdd Bywyd Carchar (MQPL) * Ymweliadau gan Arolygwyr Carchardai Ei Mawrhydi (HMIP) * Ceisiadau gwrthrych am wybodaeth * Gohebiaeth Swyddogol * Cwynion * Cofrestr Risg * Bwrdd Monitro Annibynnol (IMB) * Cynlluniau Gweithredu * Rhaglen hunan-archwilio * Caffael nwyddau * Cynnal a chadw cerbydau * System Ffôn Rhif Adnabod Personol (PIN) * Archebu gwisg staff * Llofnodydd ar gyfer y banc * Asedau sefydlog a lleol * Arian yn Ddyledus gan Ddyledwyr * Stocrestr * Gwasanaethau Gwirfoddol Brenhinol y Merched * Gweinyddu’r ffreutur, gan gynnwys Adolygiad Chwarterol * Gweinyddu Technoleg Gwybodaeth |
|  | Cyflawni tasgau gweinyddol eraill gan gynnwys:   * Trefnu, cynhyrchu a chynnal cofnodion cywir ar gyfer pob maes gwaith * Bod yn bwynt cyswllt cyfathrebu ar gyfer y tîm; * Blaenoriaethu a dosbarthu cyfathrebiadau i’r person priodol neu’r adran berthnasol yn y carchar; * Cwblhau ffurflenni monitro ar gyfer y maes gwaith; * Mewnbynnu ceisiadau yn y gronfa ddata gyllid a phrosesu ceisiadau ar gyfer y maes gwaith dan sylw; * Cydgysylltu unrhyw sesiynau ymwybyddiaeth ar gyfer y maes gwaith; * Paratoi gwaith papur ar gyfer ei archwilio gan y rheolwr, gan gyflawni’r archwiliadau cychwynnol fel bo angen; * Gohebu gyda’r rhanddeiliaid a’r asiantaethau perthnasol i sicrhau eu bod yn ymwybodol o’r wybodaeth fel bo’r wybodaeth yn cael ei rhannu’n iawn; * Cynnal ac archwilio cronfeydd data, systemau ffeilio llaw a logiau gwybodaeth y carchar gan roi ymateb o fewn yr amser gofynnol a chynhyrchu adroddiadau fel bo angen; * Casglu gwybodaeth yng nghyswllt y Dangosyddion Darparu Gwasanaeth (SDI) perthnasol; * Bod yn ysgrifennydd mewn cyfarfodydd fel bo angen, gan gynnwys trefnu’r agenda, cymryd a dosbarthu’r cofnodion a’r pwyntiau gweithredu.   Mae’r dyletswyddau / cyfrifoldebau uchod yn disgrifio’r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac felly nid ydynt yn gynhwysfawr. Disgwylir i ddaliwr y swydd dderbyn newidiadau rhesymol i’r swydd ynghyd â thasgau ychwanegol ar lefel debyg, fel bo angen. Efallai y bydd angen edrych eto, o dan y Cynllun Gwerthuso Swyddi, ar unrhyw newidiadau sylweddol a rhaid trafod y rhain gyda daliwr y swydd i ddechrau. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwyseddau** | Mae'r holl gymwyseddau yn Fframwaith Cymwyseddau a Nodweddion y Gwasanaeth Rheoli Troseddwyr Cenedlaethol (NOMS) yn berthnasol i’r proffil grŵp hwn. I bwrpas dethol, bydd y cymwyseddau canlynol yn cael eu mesur:   * 2. Newid a Gwella * 4. Arwain a Chyfathrebu * 5. Cydweithredu a Phartneru * 9. Rheoli Gwasanaeth o Ansawdd * 10. Darparu’n ddi-oed |
| **Cymwysterau Gofynnol** | * Bydd pob ymgeisydd yn derbyn archwiliadau diogelwch a hunaniaeth cyn dechrau yn y swydd. * Bydd pob ymgeisydd allanol yn cael cyfnod prawf o chwe mis. * Bydd ymgeiswyr mewnol yn cael cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi gweithio cyfnod prawf o fewn NOMS. * Bydd angen i bob aelod o staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu fudiad y mae’r Gwasanaeth Carchardai yn eu hystyried i fod yn hiliol. |
| **Sgiliau Hanfodol / Cymwysterau / Achrediadau / Cofrestriadau** | Amherthnasol |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Oriau Gwaith a Lwfansau** |  | Wythnos waith 37 awr. |