



Gwasanaeth Cenedlaethol
Rheoli Troseddwy

Swydd Ddisgrifiad - Pencadlys (SDd)

Band 4

Cyfarwyddiaeth: Generig - Dadansoddwyr

Swydd Ddisgrifiad: Swyddog Cefnogi Dadansoddwr

Cyfeirnod y Ddogfen

HQ-JES -2154_Generic - Analyst Support Officer_v1.0

Math o Ddogfen

Rheolaeth

Fersiwn

1.0

Dosbarthiad

Annosbarthedig

Dyddiad Cyhoeddi

Statws

Gwaelodlin

Cynhyrchwyd gan

Pennaeth y Grŵp

Awdurdodwyd gan

Tîm Gwobrwy

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

Swydd Ddisgrifiad - Pencadlys

Teitl y swydd	Swyddog Cefnogi Dadansoddwr
Cyfarwyddiaeth	Generig – Dadansoddwyr
Band	4

Trosolwg o'r swydd	Mae'r Swyddog Cefnogi Dadansoddwr yn gyfrifol am goladu, dadansoddi a dosbarthu data yn unol ag amcanion y gyfarwyddiaeth/uned.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth dadansoddol i'w uned. Byddant yn gyfrifol am gynnal systemau gweinyddol yn effeithiol ac yn effeithlon o fewn amserlenni penodedig.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth i gefnogi a llywio'r broses o wneud penderfyniadau ar gyfer y gyfarwyddiaeth - Cynhyrchu adroddiad gwybodaeth yn fisol a'i ddosbarthu fel sy'n ofynnol ar draws y gyfarwyddiaeth, gan goladu adborth - Sicrhau bod yr holl systemau gwybodaeth yn cael eu diweddarau a'u cynnal - Rhoi cyngor ac arweiniad i'r rheolwyr a'r staff ar dueddiadau a materion cyfredol - Cynnal perthynas waith dda gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol - gwirio gwybodaeth reoli a ddaw i law, pennu lefel pwysigrwydd ac argymhell ymatebion ac atebion - Dadansoddi tueddiadau sy'n dod i'r amlwg a dadansoddi proffiliau cyffredinol, er mwyn adnabod meysydd a allai beri pryder posibl, a diweddarau rheolwyr llinell yn rheolaidd - Trefnu, cynhyrchu a chynnal cofnodion cywir ar gyfer y maes gwaith - Cysylltu â rhanddeiliaid ac asiantaethau perthnasol i sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf a'i bod yn cael ei rhannu'n ddigonol - Coladu gwybodaeth sy'n ymwneud â Dangosyddion Darparu Gwasanaeth (SDIs) perthnasol - Trefnu unrhyw gyfarfodydd gan gynnwys paratoir gwaith papur, y cofnodion a'r camau gweithredu. 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.

Cymwyseddau	Bydd y cymwyseddau canlynol o Fframwaith Cymwyseddau'r Gwasanaeth Sifil yn cael eu hystyried yn ystod y broses ddethol: - Gwneud Penderfyniadau Effeithiol - Arwain a Chyfathrebu - Cydweithredu a Gweithio Mewn Partneriaeth - Rheoli Gwasanaeth o Safon
--------------------	---

Cymwysterau Gofynnol	• Bydd gwiriadau diogelwch ac adnabod yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn swydd • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnl gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf i NOMS • Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan y Gwasanaeth Carchardai.
Sgiliau, Cymwysterau, Achrediadau a Chofrestriadau Hanfodol	

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

