



Gwasanaeth Cenedlaethol
Rheoli Troseddwyr

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 gategoriâu gwaith papur canlynol a mewnbynnu data'n barod i'w archwilio a'i anfon ymlaen gan Reolwr yr Hyb: <ul style="list-style-type: none"> • 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

	<p>Cyflawni tasgau gweinyddol eraill gan gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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.</p>
--	--

<p>Cymwyseddau</p>	<p>Mae'r holl gymwyseddau yn Fframwaith Cymwyseddau a Nodweddion y Gwasanaeth Rheoli Troseddwy'r Cenedlaethol (NOMS) yn berthnasol i'r proffil grŵp hwn. I bwrpas dethol, bydd y cymwyseddau canlynol yn cael eu mesur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2. Newid a Gwella • 4. Arwain a Chyfathrebu • 5. Cydweithredu a Phartneru • 9. Rheoli Gwasanaeth o Ansawdd • 10. Darparu'n ddi-oed
<p>Cymwysterau Gofynnol</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>Sgiliau Hanfodol / Cymwysterau / Achrediadau / Cofrestriadau</p>	<p>Amherthnasol</p>

<p>Oriau Gwaith a Lwfansau</p>	<p>Wythnos waith 37 awr.</p>
---------------------------------------	------------------------------

