



Gwasanaeth Carchardai a
Phrawf EM yng Nghymru

HM Prison & Probation
Service in Wales

Swydd-ddisgrifiad (SDd) y GPC

Band Cyflog 2 y Gwasanaeth Prawf

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Swydd-ddisgrifiad: Gweinyddwr Achosion

Cyf. y Ddogfen	NPS-JES-0030_ Gweinyddwr Achosion_f3.0
Math o Ddogfen	Rheoli
Fersiwn	3.0
Dosbarthiad	Diddosbarth
Dyddiad Cyhoeddi	22/11/16
Statws	Sylfaenwyd
Cynhyrchwyd gan	GPC
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Taliadau
Tystiolaeth SDd	

Swydd-ddisgrifiad

Teitl y Swydd	Gweinyddwr Achosion
Grŵp/Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
Band Cyflog	2

Trosolwg o'r Swydd	Swydd weinyddol yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol yw hon.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn darparu cefnogaeth weinyddol yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (GPC), gan sicrhau bod staff a defnyddwyr y gwasanaeth yn cael eu cefnogi drwy brosesau effeithiol, cynnal systemau gweinyddol o fewn amser penodol er mwyn hyrwyddo cyflawniad amcanion y tîm a'r Is-adran. Yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r GPC, y mae'n rhaid i ddeiliad y swydd ddangos ymrwymiad tuag at gydraddoldeb a chynhwysiant bob amser, ynghyd â dealltwriaeth o'u perthnasedd i'r gwaith y maen nhw'n ei wneud. Gall y swyddogaeth hon gynnwys rhywfaint o waith y tu allan i oriau. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bob polisi mewn perthynas â natur sensitif/gyfrinachol y wybodaeth yr ymdrinnir â hi tra'n gweithio yn y swydd hon.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd angen i ddeiliad y swydd ymgymryd â'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Cyfrifol am sefydlu a chynnal gwybodaeth ynglŷn â throseddwy'r dioddefwyr ar gronfeydd data cymeradwy perthnasol. - Sicrhau bod atgyfeiriadau yn cael eu gweinyddu yn effeithiol ynghyd â pherthnasau rhwng rheoli troseddwy'r dioddefwyr, ymyriadau, darparwyr gwasanaeth ac asiantaethau a phartneriaethau allanol er mwyn gwella canlyniadau positif, rheoli risg a lleihau aildroseddau. - Paratoi, cynnal a chasglu cofnodion achos a chofnodion eraill, ffeiliau a gwybodaeth reoli, yn unol â'r safonau sydd eu hangen. - Derbyn a dosbarthu gwybodaeth a chyfathrebiadau yn briodol, e.e. ffôn, papur, e-bost. - Darparu cymorth ar gyfer gwasanaeth derbynfa a gwasanaeth ffôn effeithiol ac effeithlon. - Gweithredu fel cyswllt o fewn uned o faes gwaith arbenigol fel y bydd angen. - Ymdrin yn deg, yn effeithiol ac yn gadarn gydag amrediad o ddefnyddwyr Gwasanaeth, gall rhai ohonyn nhw fod mewn argyfwng, trafferth neu gallan nhw ddangos ymddygiad amhriodol neu ymosodol, a cheisio cael cefnogaeth briodol yn unol â'r amgylchiadau a gweithdrefnau'r swyddfa. - Gwneud trefniadau ymarferol fel apwyntiadau, cyfarwyddiadau ayyb ar gyfer gweithredu'r Cynllun Dedfryd. - Ymgymryd â'r gwaith gweinyddol ynglŷn â gorfodi fel y bydd angen. - Lle y bydd angen, delio gydag arian mân/talebau/gwarantau ar gyfer costau teithio ayyb, cynnal cofnodion priodol yn unol â gweithdrefnau ariannol y swyddfa leol. - Trefnu bod cyfarpar, deunyddiau a chyfleusterau ar gael ar gyfer gweithgareddau yn ymwneud â rheoli achosion. - Adrodd ynglŷn â chyfarpar a/neu ddeunyddiau diffygiol i'r Rheolwr a threfnu ar gyfer cael rhai eraill yn eu lle/eu hatgyweirio fel ag a gytunwyd. - Cynnal systemau priodol er mwyn sicrhau'r defnydd effeithiol o adnoddau

	cyffredinol yr uned a gwneud argymhellion ar gyfer gwella fel y bydd angen. ▪ Ymgymryd â thasgau gweinyddol penodol gyda <i>Visor</i> yn unol â'r gweithdrefnau. ▪ Mynychu cyfarfodydd fel y bydd angen. Darparu cefnogaeth mewn cyfarfodydd fel y bydd angen, yn cynnwys trefnu agenda, cymryd nodiadau/cofnodion a phwyntiau gweithredu a'u dosbarthu. ▪ Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch, cynnal profion ar offer fel y bydd angen. ▪ Cynorthwyo yn yr uned ac mewn unedau eraill yn yr Uned Gyflawni Leol a'r Is-adran fel y bydd yn briodol. ▪ Ymgymryd â dyletswyddau diogelu plant gyda chyfrifoldebau a pholisïau statudol y GPC. ▪ Dangos sgiliau modelu rhag-gymdeithasol drwy atgyfnerthu ymddygiad ac agweddau rhag-gymdeithasol a herio ymddygiad ac agweddau gwrthgymdeithasol yn gyson. ▪ Gweithio o fewn nodau a gwerthoedd y GPC a NOMS. Mae'r dyletswyddau/cyfrifoldebau a restrwyd uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae hi ar hyn o bryd ac nid yw'n bwriadu bod yn gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn newidiadau rhesymol a thasgau ychwanegol o lefel debyg a all fod yn angenrheidiol. Gall fod angen ailedrych ar addasiadau sylweddol o dan Gwerthuso Swyddi a byddan nhw'n cael eu trafod gyda Deiliad y Swydd yn y lle cyntaf.
Cymwyseddau	Ar gyfer dibenion y dethol, bydd cymwyseddau canlynol y Gwasanaeth Sifil yn cael eu defnyddio: ▪ Cyflawni yn ddi-oed. ▪ Gwneud penderfyniadau effeithiol. ▪ Cydweithredu a gweithio gyda phartneriaid. ▪ Newid a gwella. ▪ Cyflawni gwasanaeth o ansawdd.
Isafswm Cymhwysedd	▪ Mae pob ymgeisydd yn amodol ar wiriadau diogelwch a hunaniaeth cyn dechrau'r swydd. ▪ Mae pob ymgeisydd allanol yn amodol ar gyfnod prawf o 6 mis. Mae ymgeiswyr mewnol yn amodol i gyfnod prawf os nad ydyn nhw eisoes wedi treulio cyfnod prawf yn NOMS. ▪ Mae pob aelod o'r staff angen datgan a ydyn nhw yn aelod o grŵp neu sefydliad y mae NOMS yn ei ystyried yn hiliol.

Sgiliau Hanfodol, Cymwysterau, achrediad a chofrestrriad	<u>Hanfodol</u> ▪ Sgiliau bysellfwrdd a TG da, yn cynnwys medrusrwydd mewn MS Office Word a sgiliau sylfaenol Excel. ▪ Sgiliau cyfathrebu cryf (llafar ac ysgrifenedig) a'r gallu i gyfathrebu yn effeithiol gydag amrediad eang o unigolion, yn cynnwys y rhai hynny a all feddu ar ymddygiad anodd neu ymosodol. ▪ Meddu ar sgiliau rhifyddol sylfaenol. ▪ Y gallu i ddefnyddio ei flaengarwch eich hun a gweithio ar eich liwt ei hun. ▪ Gallu defnyddio cronfeydd data. CYMWYSTERAU <u>Dymunol</u> ▪ NVQ Lefel II (neu gyfwerth) mewn Gweinyddu Busnes. ▪ Gallu defnyddio systemau rheoli ac asesu achosion . Gallu i gyflawni holl agweddau llafar y swyddogaeth yn hyderus, a hynny drwy gyfrwng y Saesneg neu (lle nodir hynny yng Nghymru) drwy gyfrwng yr iaith Gymraeg.
Oriau Gwaith (Oriau anghymdeithasol)	
Buddion	