

**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.  |