



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Swydd Ddisgrifiad (SDd) – Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

NPS Band 1

Cyfarwyddiaeth: Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

Swydd Ddisgrifiad: Cynorthwydd Gweinyddol

Cyfeirnod y Ddogfen

Math o Ddogfen

Fersiwn

Dosbarthiad

Dyddiad Cyhoeddi

Statws

Cynhyrchwyd gan

Awdurdodwyd gan

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

NPS-JES-0051_Pay Band 1_Administrative Assistant_v3.0

Rheolaeth

3.0

Annosbarthedig

08/07/19

Gwaelodlin

Pennaeth y Grŵp

Tîm Gwobrwyo

Swydd Ddisgrifiad NPS

Teitl y swydd	Cynorthwy-ydd Gweinyddol
Cyfarwyddiaeth	Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)
Band	Band 1

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn rôl weinyddol o fewn Cyfarwyddiaeth y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS) yn HMPPS. Mae deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Llinell dynodedig ac yn cefnogi'r gwaith o ddarparu gweithgareddau sy'n benodol i fusnesau a swyddi gweithrediadol. Mae deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ag aelodau eraill y tîm i gyflawni dyletswyddau yn y dderbynfa ac amrywiaeth o wasanaethau cymorth gweinyddol. Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gefnogi nifer o dimau/swyddogaethau o fewn yr ardal weithredol a chynnig cymorth a gwasanaeth cyflenwi yn ystod cyfnodau o absenoldeb. Darperir hyfforddiant ar eu cyfer. Rhaid i ddeiliad y swydd hyrwyddo amrywiaeth ac arferion gwrth-wahaniaethol wrth gyflawni'r swydd mewn ffordd sy'n croesawu cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bob polisi sy'n ymwneud â natur sensitif/gyfrinachol yr wybodaeth a gaiff ei thrin wrth weithio yn y swydd hon. DS: Mae oriau craidd yn cynnwys oriau anghymdeithasol rheolaidd (gyda'r nos a/neu benwythnosau) fel y pennir yn ôl anghenion y busnes.
Crynodeb	Bod yn bwynt cyswllt cyntaf effeithiol ac effeithlon ar gyfer yr holl ymwelwyr a galwyr dros y ffôn a chyflawni swyddogaethau gweinyddol yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r gwasanaeth.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: • Cyfarch troseddwy'r ac ymwelwyr, cofnodi pryd maent yn cyrraedd a phryd maent yn gadael, sicrhau bod yr aelod priodol o staff yn cael ei hysbysu a dosbarthu pasys ymwelwyr a ffobiâu diogelwch yn ôl yr angen • Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i fusnesau partner sy'n gweithio o fewn yr un adeilad • Ymdrin â phob ymholiad, gan gyfeirio'r broblem at uwch aelod o staff os nad oes modd ei ddatrys • Ymdrin â galwadau ffôn sy'n dod i mewn ac allan, cymryd negeseuon a'u trosglwyddo i'r unigolyn priodol • Delio gyda phob agwedd o'r post; post sy'n dod i mewn, mynd allan a phost mewnol. • Cymryd archebion, cefnogi a gwasanaethu ystafelloedd cyfarfod gan gynnwys cofrestru digwyddiadau hyfforddi yn ôl y gofyn • Cefnogi'r broses o neilltuo ac archebu desgiau dros dro, parcio ceir a cheir hurio yn ôl y gofyn • Talu am docynnau bws/gwarantau teithio i droseddwy'r a thrin arian mân o ddydd i ddydd • Cynorthwyo â chynnal agweddau lechyd a Diogelwch a diogelwch eiddo yr adeilad, yn cynnwys profi larymau tân, profi larymau panig, monitro'r teledu cylch cyfyng (CCTV) a chynorthwyo gyda mesurau gwacáu • Cofnodi namau a digwyddiadau ar adeiladau a chadw cofnod o waith cynnal a chadw ac atgyweirio • Sicrhau y caiff namau eu cofnodi ac y gwneir ceisiadau i gyflenwyr a chontractwyr drin yr offer • Cynorthwyo gyda sganio ac archifo yn ôl yr angen • Cael gafael ar gronfeydd data am wybodaeth yn ôl yr angen a mewnbynnu gwybodaeth yn ôl y gofyn • Gweithio'n ddiogel a glynu wrth bolisiâu a deddfwriaeth diogelu data a chyfrinachedd • Archebu deunydd swyddfa, gan gysylltu â'r rheolwr llinell 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.
	Y gallu i gyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) yn y Gymraeg.
Ymddygiadau	• Newid a Gwella • Cyfathrebu a Dylanwadu • Rheoli Gwasanaeth o Safon • Cyflawni ar Gyflymder
Cryfderau	Cynghorir bod cryfderau yn cael ei dewis yn lleol, argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	

Gofynion technegol	TGAU A*-C (neu gyfwerth) yn cynnwys Mathemateg a Saesneg (a Chymraeg lle bo'n berthnasol) neu dystiolaeth o brofiad mewn rôl cymesur Gallu defnyddio rhaglenni TG safonol, yn cynnwys Word, Excel a rhaglenni e-bost
Gallu	

Cymwysterau Gofynnol	☐ Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y swydd. ☐ Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf o fewn HMPPS. ☐ Bydd rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.
-----------------------------	--

Oriau Gwaith (Lwfansau am weithio oriau anghymdeithasol)	Mae oriau craidd yn cynnwys oriau anghymdeithasol rheolaidd (gyda'r nos a/neu benwythnosau) fel y pennir yn ôl anghenion y busnes.
---	--

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Cynghorir bod cryfderau yn cael eu dewis yn lleol, argymhellir 4-8 <<	Gallu	Profiad	Technegol
Newid a Gwella				TGAU A*-C (neu gyfwerth) yn cynnwys Mathemateg a Saesneg (a Chymraeg lle bo'n berthnasol) neu dystiolaeth o brofiad mewn rôl gymesur
Cyfathrebu a Dylanwadu				Gallu defnyddio rhaglenni TG safonol, yn cynnwys Word Excel a rhaglenni e-bost
Rheoli Gwasanaeth o Safon				
Cyflawni ar Gyflymder				