



Gwasanaeth Cenedlaethol
Rheoli Troseddwyd

Swydd Ddisgrifiad (SDd) - Pencadlys

Band 3

Proffil Grŵp: Cyffredinol – Gweinyddiaeth

Swydd Ddisgrifiad: Cymorth Gweinyddol

Cyfeirnod y Ddogfen	HQ-JES -2137_Generic – Admin Support_v1.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	1.0
Dosbarthiad	Annosbarthedig
Dyddiad Cyhoeddi	
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Tîm Gwobrwyd
Tystiolaeth ar gyfer y SDd	

Swydd Ddisgrifiad - Pencadlys

Teitl y Swydd	Cymorth Gweinyddol
Proffil Grŵp	Cyffredinol – Gweinyddiaeth
Band	3

Trosolwg o'r swydd	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynnal prosesau gweinyddol o fewn amserlenni penodol ar gyfer eu maes gwaith.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn rhoi cymorth gweinyddol i'w dîm/uned/grŵp. Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys cwrdd ag anghenion cymorth, coladu gwybodaeth gyffredinol, cynnal cronfeydd data ac ymgymryd â thasgau gweinyddol ad hoc
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Trefnu cyfarfodydd / digwyddiadau, dosbarthu papurau, cymryd nodiadau/cofnodion ac ysgrifennu cofnodion - Helpu'r adran gydag ateb y ffonau a chyfeirio galwyr at yr aelod o staff perthnasol fel y bo'n briodol. - Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf yn ôl yr angen ar gyfer darparu cymorth gweinyddol cyffredinol. Gallai hyn olygu chwilio am wybodaeth, diweddarau a chau achosion ar y system dracio, adalw ffeiliau/gwybodaeth a chwilio cronfeydd data i gael gwybodaeth. - Trefnu, cynhyrchu a chynnal cofnodion cywir ar gyfer y maes gwaith. - Gweithredu fel y pwynt cyswllt ar gyfer yr holl gyfathrebiadau i'r tîm. Blaenoriaethu a chylchredeg cyfathrebiadau i'r unigolyn priodol neu i'r adran berthnasol. - Paratoi gwaith papur i'w wirio gan reolwr, a chynnal gwiriadau cychwynnol yn ôl y gofyn. - Gweithredu fel Pwynt Cyswllt Archebu I-Procurement a Quantum - Cynnal, cofnodi a phrosesu dogfennau'r uned o fewn amser penodol. - Monitro'r blwch (blychau) post swyddogol a delio ag unrhyw broblemau a, lle bo angen, cofnodi'r cais yn y ffolder/daenlen berthnasol. - Coladu archebion am offer ysgrifennu a gweithredu fel yr archebwr ar gyfer y grŵp. - Cynnal a chreu cronfeydd data perthnasol a sicrhau eu bod yn cynnwys data cywir, gan reoli eu hansawdd yn rheolaidd – gall hyn gynnwys gwybodaeth gyfyngedig neu gyfrinachol 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 yn cael eu hystyried yn ystod y broses ddethol: • Arwain a Chyfathrebu • Gweithio ar y Cyd ac Mewn Partneriaeth • Cyflawni ar Gyflymder • Gweld y Darlun Mawr
Cymwyseddau Gofynnol	• Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch 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 mewnol 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, Achredïadau a Chofrestriadau Hanfodol	Sgiliau cyfathrebu da a'r gallu i gyfathrebu ag unigolion ar bob lefel yn y sefydliad. Gwybodaeth ymarferol dda o Microsoft Word, Excel

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