



Gwasanaeth Cenedlaethol Rheoli Troseddwyr

Disgrifiad Swydd (DS)

Band 2

Proffil Grŵp – Gweithrediadau Gwasanaethau Cefnogi (SSO)

Disgrifiad Swydd – SSO : Swyddog Cefnogi Gweithredol - Cyffredinol

Cyfeirnod y Ddogfen	OR-JES-010-JD-B2 : SSO : Swyddog Cefnogi Gweithredol - Cyffredinol
Math o ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	6.0
Dosbarthiad	Anghyfrinachol
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Tîm Sicrwydd a Chefnogi Gwerthuso Swyddi
Awdurdodwyd gan	Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y DS	

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	SSO : Swyddog Cefnogi Gweithredol - Cyffredinol
Proffil Grŵp	Gweithrediadau Gwasanaethau Cefnogi
Lefel yn y Sefydliad	Cefnogaeth
Band	2

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn swydd gweithrediadau gwasanaethau cefnogi mewn sefydliad.
Crynodeb	Bydd deiliad y swydd yn ymgymryd ag amrywiaeth o ddyletswyddau ar draws meysydd allweddol o'r sefydliad gan gynnwys gweithdrefnau gât, gwiriadau a monitro ymwelwyr, sensro'r post a galwadau ffôn a dyletswyddau'r dderbynfa. Bydd disgwyl iddynt hefyd fod yn hyblyg ac ymgymryd ag amrywiaeth o weithgareddau gwasanaeth cefnogi eraill o fewn meysydd gweithredol y sefydliad yn ôl yr angen. Mae hon yn swydd gefnogi gweithredol heb unrhyw gyfrifoldebau rheolaeth llinell.
Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Dyletswyddau gât/porth: sicrhau bod y staff, ymwelwyr/cerbydau yn cyrraedd ac yn gadael yn ddiogel; chwilio staff, carcharorion, ymwelwyr, contractwyr a cherbydau. Rhoi allwedd / radios i staff a'u casglu - Tywys contractwyr: cyfrifoldeb am adnabod a hebrwng cerbydau a chontractwyr o fewn y sefydliad - Ystafell Reoli mewn Argyfwng/Ystafell Reoli: defnyddio system radio'r sefydliad a monitro'r Teledu Cylch Cyfng (CCTV) gan sicrhau bod yr holl weithgareddau amheus yn cael eu riportio a bod gweithredoedd personol yn cydymffurfio â Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio (RIPA). Efallai y bydd rhaid hyfforddi staff ar sut i ddefnyddio'r radio - Ymweliadau: trefnu ymweliadau; adnabod a phrosesu ymwelwyr wrth iddynt gyrraedd, a'u hebrwng os bydd angen; sicrhau bod ymwelwyr domestig a swyddogol yn cael eu chwilio'n briodol a bod eu manylion yn cael eu coladu - Sensro/Gohebiaeth: monitro/logio'r post a riportio unrhyw eitemau anghyfreithlon neu waharddedig; sicrhau bod tystiolaeth yn cael ei diogelu - Monitro'r galwadau ffôn a wneir gan garcharorion - Dyletswyddau Nos: sicrhau bod drysau'r celloedd wedi'u cloi/yn ddiogel a bod yr holl garcharorion yn ddiogel yn eu celloedd - Derbynfa: cynorthwyo i gwblhau tasgau priodol yn y dderbynfa gan sicrhau bod unrhyw ymholiadau am, ac eiddo carcharorion yn cael eu prosesu'n briodol; tynnu llun o garcharorion; coladu'r holl ddogfennau perthnasol ar gyfer proses y dderbynfa/eiddo; chwilio/tynnu pelydr-x o eiddo a pharseli carcharorion a dderbynnir yn y dderbynfa; derbyn eitemau ar gyfer y carcharorion a gwirio bod y seliau yn gyfan ar eiddo - Goruchwyllo carcharorion: goruchwyllo carcharorion yn ôl yr angen; cyfnewid dillad/eiddo carcharorion a chynorthwyo'r swyddogion gyda symudiadau rhydd hynt a derbyn carcharorion yn ôl yr angen - Danfon bwyd: danfon a chasglu bwyd gyda'r troli, a fydd efallai yn golygu defnyddio cerbyd tynnu electronig - Gyrru: cludo carcharorion a'u hebryngwyr i ble maent angen bod yn y cerbyd cell lle bo hynny'n berthnasol; casglu'r post o'r swyddfa ddosbarthu leol - Monitro system ffôn Rhif Adnabod Personol (PIN) y carcharorion gan gynnal cofrestr o geisiadau ffôn PIN gan garcharorion; llenwi'r holl waith papur

	perthnasol gan gadw trywydd archwilio o sgysiau.
	• Paratoi Adroddiadau Digwyddiadau Diogelwch (SIR) sy'n cynnwys gwybodaeth a gafwyd o ganlyniad i fonitro galwadau ffôn neu eitemau anghyfreithlon / gwaharddedig a ddarganfuwyd • Gwirio fod unrhyw rifau cyfreithiol yn rhifau cyfreithwyr cofrestredig. Ymgymryd â thasgau gwasanaethau cefnogi eraill gan gynnwys: • Deall, gweithredu a chydymffurfio â pholisïau cenedlaethol a lleol • Ymateb yn briodol a gweithredu gweithdrefnau argyfwng yn unol â'r Strategaeth Ddiogelwch Leol (LSS) a'r Fframwaith Diogelwch Cenedlaethol (NSF), gan ddefnyddio eich gwybodaeth am gynlluniau wrth gefn lleol a'r camau sydd angen eu cymryd er mwyn delio â digwyddiadau. Bydd angen cyfeirio unrhyw benderfyniadau neu weithredoedd cychwynnol at y rheolwyr i'w gweithredu ymhellach • Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol sy'n ymwneud â'r maes gwaith yn ôl yr angen 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 i'r swydd yna mae'n bosib y bydd angen ei hystyried eto o dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.

Cymwysterau Gofynnol	• Bydd gwiriadau diogelwch ac adnabod yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn ar y swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnlol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi gwneud 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 Hanfodol/ Cymwysterau/ Achrediadau/ Cofrestrïadau	• Rhaid dilyn cwrs cyflwyno pythefnos o hyd ar gyfer OSG • Rhaid bod gennych drwydded yrru ddilys os yw gyrru cerbyd yn un o'r gofynion lleol. Mae gyrru a llywio yn ddyletswydd OSG briodol fel y diffiniwyd yn PSI42/1997, Swyddog Cefnogi Gweithredol: Atodlen 3 • Y gallu i gyflawni pob agwedd o'r rôl ar lafar yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) Cymraeg.

Oriau Gwaith a Lwfansau	37 awr yr wythnos (safonol) Staff NOMS sydd â strwythurau tâl caeedig yn unig: Oriau wedi'u Pennu Ychwanegol sy'n Bensiynadwy (ACHP) Bydd staff sy'n symud o strwythur tâl caeedig 39 awr yn gymwys i gael y ddwy awr ychwanegol sy'n bensiynadwy ac yn cael eu gwarchod (ACHP). Byddant yn gweithio 39 awr yr wythnos fydd yn cynnwys y 37 awr yr wythnos safonol a'r 2 awr ychwanegol
	Bydd (ACHP) yn daladwy ar gyfradd amser cyffredin sy'n bensiynadwy. Oriau Gwaith Anghymdeithasol Fel rhan o'r rôl hon bydd gofyn i chi weithio oriau anghymdeithasol yn rheolaidd ac fe delir 17% yn ychwanegol at eich tâl sylfaenol er mwyn cydnabod hyn. Oriau anghymdeithasol yw'r oriau hynny sydd y tu allan i 0700 – 1900 o'r gloch dydd Llun i ddydd Gwener ac mae'n cynnwys gweithio gyda'r nos, yn ystod y nos, ar benwythnosau a gwyliau banc / cyhoeddus.