



HM Prison & Probation Service

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

Band 2 GP

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf

Swydd Ddisgrifiad: Derbynnnydd

Cyfeirnod y Ddogfen

Math o Ddogfen

Fersiwn

Dosbarthiad

Dyddiad Cyhoeddi

Statws

Cynhyrchwyd gan

Awdurdodwyd gan

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

PS-JES-0109 Derbynnnydd f2.0

Gweithredol

2.0

Swyddogol

27 Medi 2022

Gwaelodlin

Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd

Y Tîm Gwobrwyo

Swydd Ddisgrifiad - PS

Teitl y Swydd	Derbynnydd
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf
Band	Band 2 GP

Trosolwg o'r swydd	Mae hon yn rôl weinyddol o fewn Cyfarwyddiaeth y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (GP) 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 y maes gweithredol 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 ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bob polisi o ran natur sensitif/gyfrinachol yr wybodaeth a gaiff ei thrin wrth weithio yn y swydd hon. NB: Mae oriau craidd yn cynnwys oriau anghymdeithasol rheolaidd (nosweithiau a/neu benwythnosau) yn ôl yr angen.
Crynodeb	Darparu pwynt cyswllt cyntaf effeithiol ac effeithlon gyda'r holl ymwelwyr, galwyr ffôn ac ymgymryd â swyddogaethau gweinyddol yn unol â pholisi a gweithdrefnau gwasanaeth.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: - Bod yn bwynt cyswllt cyntaf i'r Gwasanaeth Prawf a chyfarch pobl ar brawf ac ymwelwyr yn broffesiynol wyneb yn wyneb a thrwy ffôn ac e-bost, cofnodi eu dyfodiad a'u hymadawiad, gan sicrhau bod yr aelod priodol o staff yn cael gwybod a chyhoeddi pasys ymwelwyr a ffobiau diogelwch yn ôl yr angen. - Drwy arsylwi ac ymwybyddiaeth sefyllfaol, defnyddio cwrteisi dawelu sefyllfaoedd a allai fod yn dreisgar a chydabod lle mae angen cymorth ychwanegol, boed hynny'n reolaeth fewnol neu bresenoldeb diogelwch/plismona allanol, a bod yn effro i sgysiau a allai ddangos mater diogelu/risg a chymryd camau adfer priodol megis e-bostio'r Ymarferydd Prawf a diweddarau Delius. - Ateb pob ymholiad, tra yn y Dderbynfa, yn ymwneud â gwybodaeth sylfaenol am y Gwasanaeth Prawf a gwasanaethau cymorth lleol i bobl ar brawf, megis darparu banciau bwyd, gan gyfeirio ymholiadau mwy technegol at reolwr priodol. - Delio â'r holl logisteg ar gyfer adeilad gan gynnwys rheoli'r holl eitemau post, archebu deunydd ppe a deunydd ysgrifennu swyddfa, offer ystafell gyfarfod, darparu eitemau a sicrhau eu bod yn cyrraedd y lle cywir a'r rheoli'r ystafell, archebu parcio, bod yn gyfrifol am baratoi ystafelloedd cyfarfod gan gynnwys paratoi ar gyfer digwyddiadau a chofrestru digwyddiadau yn ôl y galw. - Talu prisiau tocynnau bws/gwarant teithio i bobl ar brawf a thrin arian mân o ddydd i ddydd gan gynnwys casglu a chludo arian mân a gwarantau teithio rhwng eiddo'r Gwasanaeth Prawf. - Cynorthwyo i gynnal agweddau lechyd a Diogelwch a Diogelwch yr adeilad, gan gynnwys gweithredu fel deiliad allwedd, gweithredu diogelwch strwythurol yr adeilad, profi larymau tân, profi larymau panig, monitro CCTV a chynorthwyo mesurau gwagio a lle bo angen gweithredu fel Warden Tân/Swyddog Cymorth Cyntaf ac yn absenoldeb rheolwr llinell cefnogi asesiadau risg pan fyddo wedi cael hyfforddiant i wneud hynny.
	- Cofnodi namau a digwyddiadau adeiladu a chadw ac atgyweirio materion gan eu cyfeirio yn uwch drwy'r sianeli priodol a gwneud penderfyniadau (o fewn canllawiau) ar frys gyda golwg ar ddiffygion er mwyn cynnal diogelwch yr adeilad. Yn absenoldeb yr Uwch Swyddog Gweinyddol, hebrwng contractwyr ac ymwelwyr o amgylch yr adeilad. - Pan gyfyd yr angen, cefnogi gweinyddiaeth achos Unigolyn ar Brawf drwy ddarparu gwasanaeth cymorth gweinyddol cyfrinachol a lefel uchel i dimau gweithredol, yn cynnwys: - Prosesu a diweddarau ffeiliau cyfrifiadurol a llaw a systemau ffeilio o Defnyddio ystod o feddalwedd cyfrifiadurol wrth ddarparu cymorth gweinyddu cynhwysfawr - Cynhyrchu ystod eang o ddogfennaeth a gohebiaeth - Cael gafael ar gronfeydd data am wybodaeth yn ôl yr angen a mewnbynnu gwybodaeth yn ôl y gofyn - Sganio ac archifo data, y mae rhywfaint ohono'n sensitif a chyfrinachol iawn. 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.
Ymddygiadau	- Cyflawni ar Gyflymder - Cyfathrebu a Dylanwadu - Newid a Gwella - Rheoli Gwasanaeth o Safon

Cryfderau	Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8
Gallu	• Rhaid cael tystiolaeth o hyfedredd sgiliau TGC ar draws holl raglenni Microsoft Office • Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog
Profiad	Dymunol • Wedi gweithio ym maes cyfiawnder troseddol • Profiad o weithio mewn amgylchedd gwaith dan bwysau/straen • Profiad o ymgysylltu â chwsmeriaid
Technegol	Cymwysterau hanfodol • TGAU Gradd A*-C (neu gymhwyster cyfatebol) yn cynnwys Mathemateg a Saesneg (a Chymraeg pan fo hynny'n berthnasol) neu brofiad mewn swydd gyfatebol Cymwysterau dymunol • Cymhwyster TG neu brofiad cyfatebol, h.y. ECDL/CLAIT neu brofiad gwaith cyfatebol i lefel cymhwysedd ECDL.

Cymwysterau Gofynnol	<i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i> • Bydd gwiriadau 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 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 (Oriau Anghymdeithasol) a Lwfansau	Mae taliadau ychwanegol am weithio oriau anghymdeithasol.
--	---

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Cyflawni ar Gyflymder		Rhaid bod tystiolaeth o hyfedredd mewn sgiliau TGCh ar draws yr ystod lawn o raglenni Microsoft Office	Wedi gweithio ym maes cyfiawnder troeddol	Cymwysterau hanfodol TGAU Gradd A*-C (neu gyfwerth) gan gynnwys Mathemateg a Saesneg (a Chymraeg lle bo hynny'n berthnasol) neu brofiad mewn rôl gyfatebol
Cyfathrebu a Dylanwadu		Rhaid meddu ar sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog	Profiad o weithio mewn amgylcheddau gwaith dan bwysau/straen	Cymwysterau dymunol Cymhwyster TG neu brofiad cyfatebol, h.y. ECDL/CLAIT neu brofiad gwaith cyfatebol i lefel cymhwysedd ECDL.
Newid a Gwella			Profiad o ymgysylltu â chwsmeriaid	
Rheoli Gwasanaeth o Safon				

--	--	--	--	--

PS-JES-0109 Derbynnydd v2.0