

Swydd Ddisgrifiad (SDd) Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS) NPS Band Cyflog 2

Cyfarwyddiaeth: Swydd Ddisgrifiad Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol/Pencadlys Ranbarthol: Swyddog Gweinyddol

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfeirnod y Ddogfen** | NPS-JES-0011\_Band 2 Admin Officer\_v2.0 |
| **Math o Ddogfen** | Rheolaeth |
| **Fersiwn** | 2.0 |
| **Dosbarthiad** | Annosbarthedig |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 02/02/19 |
| **Statws** | Gwaelodlin |
| **Cynhyrchwyd gan** | Pennaeth y Grŵp |
| **Awdurdodwyd gan** | Y Tîm Gwobrwyo |
| **Tystiolaeth ar gyfer y SDd** |  |

**Swydd Ddisgrifiad - NPS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Swyddog Gweinyddol |
| **Cyfarwyddiaeth** | Pencadlys Cyfarwyddiaeth Rhanbarthol yr NPS |
| **Band** | 2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Trosolwg o’r swydd** | Mae hon yn rôl weinyddol ranbarthol yn swyddfa ranbarthol yr NPS. Mae deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Hwb Cymorth Ranbarthol ac yn cefnogi'r gwaith o ddarparu gweithgareddau sy'n benodol i fusnesau a swyddi gweithrediadol ar draws Gyfarwyddiaeth ranbarthol yr NPS.Bydd deiliad y swydd yn gweithio ar y cyd ag aelodau eraill y tîm i gyflawni ystod o wasanaethau cymorth gweinyddol sydd eu hangen. Efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gefnogi nifer o dimau/swyddogaethau yn yr ardal weithredol a disgwylir iddo fod â digon o wybodaeth am o leiaf un rôl arall er mwyn gallu cynnig cymorth a chyngor yn ystod gwyliau blynyddol ac absenoldeb oherwydd salwch. |
| **Crynodeb** | Diben y rôl yw helpu i gyflawni swyddogaethau gweinyddol ranbarthol er mwyn sicrhau bod gwasanaethau cymorth busnes effeithlon ac effeithiol yn cael eu darparu i Ranbarth yr NPS. Bydd y dyletswyddau yn cynnwys:* Cynhyrchu dogfennau ac adroddiadau gan ddefnyddio systemau cyfrifiadurol
* Cynnal a chyfrannu at wella systemau gweinyddol, prosesau a llifoedd gwaith yn barhaus er mwyn bodloni gofynion yr Is-adran.
 |
| **Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau** | Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol:**Gwasanaethau Cymorth Busnes*** Darparu ystod lawn o wasanaethau cymorth i Ranbarth yr NPS, a fydd yn cynnwys darparu ystod eang o swyddogaethau gweinyddol fel y pennir gan Reolwr y Ganolfan Cymorth Ranbarthol, ond gall hyn gynnwys:
	+ **Adnoddau Dynol**
		- Cofnodi absenoldebau
		- Fetio swyddogaethau gweinyddol a chydlynu
		- Cofnodi gwerthusiadau, gwobrwyo a chydnabod
		- Diweddaru’r gofrestr anrhegion a lletygarwch
		- Gweinyddu hyfforddiant
		- Cynnal siartiau sefydliadol rhanbarthol cyfredol
		- Darparu cymorth gweinyddol ynghylch Iechyd a Diogelwch
	+ **Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu**
		- Prosesu ceisiadau am newid
		- Rheoli gwybodaeth yn lleol gan ddefnyddio systemau prawf sefydledig
		- Pwynt cyswllt cwantwm
	+ **Caffael**
		- I-Proc (ceisiadau)
	+ **Arall**
		- Cynorthwyo gyda dylunio, datblygu a chynnal cofnodion cyfrifiadurol a chofnodion â llaw
		- Cydweithio'n agos â'r uwch dîm rheoli lleol i sicrhau bod prosesau cyson yn cael eu defnyddio o fewn y timau Prawf lleol
		- Cynorthwyo gyda chynhyrchu mapiau proses craidd sy'n manylu ar brosesau gweithredol y Gwasanaeth Prawf yn ogystal â phrosesau Cefnogaeth Gorfforaethol.
 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Prosesu a chofnodi dogfennau mewn perthynas â nwyddau a gwasanaethau
* Archebu ystafelloedd ar gyfer cyfarfodydd a digwyddiadau
* Ymateb i ymholiadau ffôn allanol a mewnol a galwyr personol
* Gweinyddu archebion ar gyfer ceir wedi’u hurio
* Gwaith gweinyddol cyffredinol yn y swyddfa
* Ymdrin â cheisiadau argraffu
* Cylchredeg hysbysiadau rhybuddio i’r swyddfa yn ôl y gofyn
* Defnyddio sgiliau bysellfwrdd i lunio a chyflwyno dogfennaeth yn effeithiol
* Ymateb i ohebiaeth ac ymholiadau yn ôl y gofyn
* Cofnodi, cyflenwi a chael gafael ar ddata cywir o systemau cyfrifiadurol a darparu gwybodaeth reoli yn erbyn terfynau amser caeth
* Trefnu a storio gwybodaeth bapur yn effeithlon
* Ymdrin â data sensitif a chyfrinachol yn unol â gofynion diogelu data
* Gweithio'n agos gyda Gwasanaethau a Rennir i sicrhau bod protocolau a gweithdrefnau priodol yn cael eu dilyn

**Cyfathrebu’n effeithiol*** Darparu gwybodaeth, adborth a chyngor
* Dylanwadu a pherswadio
* Cymryd rhan mewn cyfarfodydd lle bo’n briodol
* Defnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol

**Gwella eich perfformiad eich hun*** Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun

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 o dan y cynllun Gwerthuso Swydd, athrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf. |
| **Ymddygiadau** | * Newid a Gwella
* Arweinyddiaeth
* Cydweithio
* Rheoli Gwasanaeth o Safon
* Cyflawni ar Gyflymder
 |
| **Cryfderau** | Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8 |
| **Profiad hanfodol** | Dangos profiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cymorth gwasanaeth busnes, a dangos profiad gweinyddol blaenorol |
| **Gofynion technegol** | NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol, ac RSA III (a enillwyd neu sy'n gweithio tuag ato) neu gymhwyster cyfatebol fel CLAITMicrosoft: Word, Outlook a Powerpoint (neu raglen gyfatebol e.e. Lotus Notes) |
| **Gallu** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwysterau Gofynnol** | * 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** |  |

**Proffil Llwyddiant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ymddygiadau** | **Cryfderau****Cynghorir y caiff cryfderau eu dewis yn lleol,****awgrymir 4-8** | **Gallu** | **Profiad** | **Technegol** |
| Newid a Gwella |  |  | Profiad o ddarparu ystod eang o weithgareddau cymorth gwasanaeth busnes | NVQ Lefel 2 neu gymhwyster cyfatebol, ac RSA III (a enillwyd neu sy'n gweithio tuag ato) neu gymhwyster cyfatebol fel CLAIT Arweinyddiaeth Uwch |
|  |  |  | Profiad gweinyddol blaenorol | Sgiliau TG; Microsoft: Word, Excel, Outlook, aPowerpoint (neu raglen gyfwerth, e.e. Lotus Notes) |
| Cydweithio |  |  |  |  |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon |  |  |  |  |
| Cyflawni ar Gyflymder |  |  |  |  |