

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, a  thrafodir 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 CLAIT  Microsoft: 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, a  Powerpoint (neu raglen gyfwerth, e.e. Lotus Notes) |
| Cydweithio |  |  |  |  |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon |  |  |  |  |
| Cyflawni ar Gyflymder |  |  |  |  |