



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

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 chynghor 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: - o Adnoddau Dynol ▪ Cofnodi absenoldebau ▪ Fetio swyddogaethau gweinyddol a chydlynu ▪ Cofnodi gwerthusiadau, gwobrwyo a chydabod ▪ Diweddarau'r gofrestr anrhegion a lletygarwch ▪ Gweinyddu hyfforddiant ▪ Cynnal siartiau sefydliadol ranbarthol cyfredol ▪ Darparu cymorth gweinyddol ynghylch lechyd a Diogelwch - o Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu ▪ Prosesu ceisiadau am newid ▪ Rheoli gwybodaeth yn lleol gan ddefnyddio systemau prawf sefydledig ▪ Pwynt cyswllt cwantwm - o Caffael ▪ I-Proc (ceisiadau) - o 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 chynghor - 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 Anghymdeithas ol) 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				