



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Proffil Grŵp: Gweinyddwr Busnes - Band 3

Cyfeirnod y Ddogfen	HMPPS_OR_T_15_GP_Business Administrator_v8.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
Fersiwn	8.0
Dosbarthiad	Swyddogol
Dyddiad Cyhoeddi	03.06.19
Statws	Gwaelodlin
Cynhyrchwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Gwobrwyo
Tystiolaeth ar gyfer y SDd	

Proffil Grŵp

Enw'r Proffil Grŵp	Gweinyddwr Busnes
Lefel yn y Sefydliad	Cyflawni - Bydd y swyddi ar y lefel hon yn seiliedig ar gyflawni gweithgaredd neu wasanaeth penodol.
Band	3

Trosolwg	<p>Bydd deiliaid swydd o fewn y Proffil Grŵp yn darparu cefnogaeth weinyddol i reolwyr a staff rheng flaen trwy ymgymryd â gwaith trafodaethol mewn maes penodol.</p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn gymwys yn eu maes gwaith, bydd manylion am unrhyw gymwysterau penodol neu hyfforddiant gofynnol wedi'u nodi yn y swydd ddisgrifiad perthnasol.</p> <p>Swydd anweithredol yw hon, a all golygu delio'n uniongyrchol â charcharorion yn ddibynnol ar eu maes gwaith.</p> <p>Nid yw'r rôl hon yn cynnwys unrhyw gyfrifoldebau rheolwr llinell.</p>
Nodweddion	<p>Mae'r tasgau nodweddiadol sy'n gysylltiedig â'r proffil grŵp hwn yn cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trefnu, cynhyrchu a chynnal cofnodion cywir ar gyfer y maes gwaith • Gweithredu fel y pwynt cyswllt ar gyfer yr holl gyfathrebiadau i'r tîm. Blaenoriaethu a chylchredeg cyfathrebiadau i'r unigolyn neu'r adran berthnasol mewn sefydliad • Cwblhau'r dychweliadau monitro ar gyfer y maes gwaith • Rhoi'r archebion ar y gronfa ddata cyllid a phrosesu archebion ar gyfer y maes gwaith diffiniedig • Cydlynu unrhyw sesiynau ymwybyddiaeth ar gyfer y maes gwaith • Paratoi gwaith papur i'w wirio gan reolwr, a chynnal gwiriadau cychwynnol yn ôl y gofyn • Cysylltu â rhanddeiliaid ac asiantaethau perthnasol i sicrhau eu bod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf fel ei bod yn cael ei rhannu'n ddigonol • Cynnal a gwirio cronfeydd data'r sefydliad, systemau ffeilio papur a chofnodion gwybodaeth, gan ymateb o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt a chynhyrchu adroddiadau yn ôl y gofyn • Coladu gwybodaeth sy'n ymwneud â Dangosyddion Darparu Gwasanaeth (SDIs) perthnasol • Bod yn ysgrifennydd ar gyfer cyfarfodydd yn ôl y gofyn, yn cynnwys trefnu'r agenda, cymryd cofnodion a nodi camau gweithredu

Swydd Ddisgrifiadau mewn perthynas â'r Grŵp Proffil hwn	<p>Unwaith y bydd wedi cychwyn yn y swydd, bydd deiliad y swydd yn cael ei baru â swydd ddisgrifiad; ceir rhestr enghreifftiol isod. Mae'r swydd hon yn gweithio ar sail rota, felly gall deiliad y swydd gyflawni swyddogaethau swydd ddisgrifiadau eraill yn ystod ei yrfa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gweinyddwr Busnes: Canolfan Weithgareddau • Gweinyddwr Busnes: Canolfan Fusnes • Gweinyddwr Busnes: Cydraddoldeb • Gweinyddwr Busnes: Ystadau • Gweinyddwr Busnes: Cydlynnydd Rheoli • Gweinyddwr Busnes: Canolfan Rheoli Troseddwy'r • Gweinyddwr Busnes: Canolfan Bobl • Gweinyddwr Busnes: Rhaglenni • Gweinyddwr Busnes: Seicoleg • Gweinyddwr Busnes: Saff, Gweddus a Diogel
	<ul style="list-style-type: none"> • Gweinyddwr Busnes: Dalfa Ddiogelach • Gweinyddwr Busnes: Coladu Cudd-wybodaeth Diogelwch • Gweinyddwr Busnes: Strategaeth Cyffuriau a Chamddefnyddio Sylweddau • Gweinyddwr Busnes: Gofal iechyd • Gweinyddwr Busnes: Arsylwi, Categorioidio a Dyrannu (OCA) • Gweinyddwr Busnes: Systemau Teledu'r Sefydliad • Gweinyddwr Busnes: Cefnogaeth Weinyddol – Trefnu, Trosglwyddo, a Thrawsnewid • Gweinyddwr Busnes: Cefnogaeth Weinyddol Ranbarthol - Cymru • Gweinyddwr Busnes: Tîm Ystadau Rhanbarthol • Gweinyddwr Busnes: Saff, Gweddus a Diogel - Meincnod • Gweinyddwr Busnes: Cydraddoldeb - Meincnod • Gweinyddwr Busnes: Y Ddalfa Ddiogelach - Meincnod • Gweinyddwr Busnes: Gweithiwr Ailsefydlu - Meincnod • Gweinyddwr Busnes: Meincnod OMU • Gweinyddwr Busnes: Cefnogaeth Weinyddol Ranbarthol (Gogledd Orllewin) • Gweinyddwr Busnes: Datblygu'r Gyfundrefn
Cymwysterau Gofynnol	<ul style="list-style-type: none"> • Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y 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 o fewn 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.
Sgiliau/ Cymwysterau/ Achrediadau/ Cofrestradau Hanfodol	<p>Bydd rhaid i deiliad y swydd gwblhau hyfforddiant sy'n berthnasol i'w harbenigaeth unwaith y byddant wedi cychwyn yn y swydd.</p> <p>Y gallu i gyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan bennir yng Nghymru) yn y Gymraeg.</p>

Oriau Gwaith a Lwfansau	37 awr yr wythnos
------------------------------------	-------------------

Ymddygiadau	<ul style="list-style-type: none"> • Newid a Gwella • Cyfathrebu a Dylanwadu • Gweithio gyda'n Gilydd • Rheoli Gwasanaeth o Safon • Cyflawni ar Gyflymder
--------------------	--

Cryfderau	D.S. Cynghorir bod cryfderau yn cael eu dewis yn lleol, argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	
Gofynion Technegol	D.S. Y gofynion technegol ar gyfer y proffil grŵp yw'r rhain, gwiriwch y swydd ddisgrifiad unigol sy'n gysylltiedig â'r proffil grŵp hwn ar gyfer unrhyw ofynion ar gyfer swydd benodol ac ychwanegwch rai os oes angen.
Gallu	

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau D.S. Cynghorir bod cryfderau yn cael eu dewis yn lleol, argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol D.S. Dyma'r gofynion technegol ar gyfer y proffil grŵp, cyfeiriwch at y swydd ddisgrifiad unigol sy'n gysylltiedig â'r proffil grŵp hwn ar gyfer unrhyw ofynion ar gyfer swydd benodol ac ychwanegwch rai os oes angen.
Newid a Gwella				
Cyfathrebu a Dylanwadu				
Gweithio gyda'n Gilydd				
Rheoli Gwasanaeth o Safon				
Cyflawni ar Gyflymder				