

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

**Band 2 GP**

**Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf**

**Swydd Ddisgrifiad: Derbynnydd**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Cyfeirnod y Ddogfen** | PS-JES-0109 Derbynnydd f2.0 |
| **Math o Ddogfen** | Gweithredol |
| **Fersiwn** | 2.0 |
| **Dosbarthiad** | Swyddogol |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 27 Medi 2022 |
| **Statws** | Gwaelodlin |

**Cynhyrchwyd gan** Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd

**Awdurdodwyd gan** Y Tîm Gwobrwyo

**Tystiolaeth ar gyfer y SDd**

# 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 chydnabod lle mae angen cymorth ychwanegol, boed hynny'n reolaeth fewnol neu bresenoldeb diogelwch/plismona allanol, a bod yn effro i sgyrsiau a allai ddangos mater diogelu/risg a chymryd camau adfer priodol megis e-bostio'r Ymarferydd Prawf a diweddaru 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 Iechyd a Diogelwch a Diogelwch yr adeilad, gan gynnwys gweithredu fel deiliad allweddi, 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 diweddaru 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** | *Peidiwch â newid y blwch hwn*     * 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 troseddol | **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