

Disgrifiad o'r Swydd a Manyleb y Person, Lefel 2/EO

Teitl y swydd	Swyddog Gweithredol
Gradd	Swyddog Gweithredol (EO)/ Band D
Band cyflog	£26,000 Cyflog cenedlaethol <i>Nid yw'r cyflog ar y raddfa hon yn agored i drafodaeth</i>
Yn atebol i	Rheolwr Tîm (fel y'i dyrannwyd)
Swyddfa/leoliad	1 x Cenedlaethol (Cymru) Mae'r staff wedi bod yn gweithio gartref yn ystod y pandemig. Mae'n bosibl y bydd angen teithio rhywfaint i swyddfa yng Nghymru, ac i leoliadau rhanddeiliaid yn y dyfodol.
Cyfwerth ag amser llawn/oriau	37
Math o swydd (h.y. cyfnod penodol /parhaol)	1 x Parhaol
Cliriad Diogelwch sy'n Ofynnol	Safonol (BPSS)

Pwy ydym ni?

Y Bwrdd Cyfiawnder Ieuencid yw'r corff cyhoeddus sy'n cynghori'r Ysgrifennydd Gwladol dros Gyfiawnder ynglŷn â'r system cyfiawnder ieuencid. Ein huchelgais yw gweld system cyfiawnder ieuencid sy'n rhoi'r Plentyn yn Gyntaf. System sy'n helpu plant i fod y fersiwn gorau ohonynt eu hunain.

Gweision cyhoeddus yw ein staff ac rydym wedi cael ein hachredu gan y Comisiwn Gwasanaeth Sifil fel ein bod yn gallu derbyn ceisiadau gan Adrannau'r Gwasanaeth Sifil, eu hasiantaethau, Cyrff Cyhoeddus Anadrannol a Chyrff Hyd Braich fel ymgeiswyr mewnol.

[Cynllun Strategol y Bwrdd Cyfiawnder Ieuencid 2021 - 2024 \(publishing.service.gov.uk\)](https://publishing.service.gov.uk)

Crynodeb o rolau Swyddog Gweithredol

Mae ein Swyddogion Gweithredol yn dod â'u sgiliau trefnu a datrys problemau, a'u hymrwymiad i wasanaeth cyhoeddus, er mwyn darparu cefnogaeth allweddol i elfennau o'n gwaith mwyaf tyngedfennol. Disgwylir i chi hefyd arwain yn ogystal â chefnogi agweddau amrywiol ar ein gwaith. Mae arnom angen pobl sy'n barod i weithredu o'u pen a'u pastwn eu hunain, sy'n eiddgar i ddysgu, sy'n rhoi sylw i fanylion ac sy'n gallu cysylltu pethau a gwneud synnwyr o wybodaeth. Chi fydd yn penderfynu ai datrys problem ynteu dynnu sylw at fater yw'r cam mwyaf priodol i'w gymryd. Bydd, fe fydd rhywfaint o dasgau gweinyddol, ond mae'r rôl hon yn ymwneud yn bennaf â chefnogi a chymryd perchnogaeth dros feysydd gwaith, a gwneud yn siŵr bod popeth yn y lle iawn, boed hynny'n gofnodion priodol, neu'r bobl briodol mewn cyfarfod, a bod unrhyw broblemau'n cael sylw ac yn cael eu datrys.

Gall y dyletswyddau gynnwys: rheoli mewnlwch, cymryd cofnodion mewn cyfarfodydd busnes a chydlynu'r camau gweithredu, cydlynu cynlluniau prosiectau, helpu perchnogion prosiectau i feddwl am gwmpas eu gwaith, y risgiau cysylltiedig, mesurau lliniaru posibl, pwy yw eu rhanddeiliaid, manteision eu prosiect, ac yn y blaen, tra'n cadw cofnodion o'r rhain i gyd; storio, dadansoddi ac adrodd ar wybodaeth rheoli, drafftio adroddiadau ag argymhellion, gwneud synnwyr o'r hyn y mae gwybodaeth neu ddata yn ei ddweud wrthynt a chyfathrebu hyn mewn ffordd briodol i'ch cynulleidfia, rhannu gwybodaeth drwy blatfformau digidol amrywiol, cysylltu â phartneriaid mewnol neu allanol, cynhyrchu gohebiaeth ddrafft, cynghori ynglŷn â "mannau cul". Yn y swydd hon byddwch yn cael cyfle i ddefnyddio a datblygu sgiliau amrywiol a chyfrannu tuag at agenda'r Bwrdd Cyfiawnder Ieuenctid.

Mae'n pobl i gyd yn gweithredu'n hyblyg i wneud yn siŵr bod anghenion y busnes yn cael eu diwallu, ac o ganlyniad mae'n bosibl y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill, naill ai fel rhan o'i swydd, neu mewn rhannau eraill o'r busnes er mwyn cyflawni blaenoriaethau'r busnes.

Ar gyfer y broses recriwtio hon, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cael ei leoli yn y maes busnes a ganlyn, a bydd cyfleoedd i ddatblygu gyrfaf:

Arloesi ac Ymgysylltu (Cymru) â'r Sector Cyfiawnder Ieuenctid – (bydd yr ymgeisydd yn cael ei leoli yng Nghymru a bydd yn gweithio yng Nghymru – yn Abertawe a Chaerdydd ar hyn o bryd - Parhaol

Meysydd gwaith eraill lle rydym yn lleoli ein swyddogion gweithredol

- Cyfathrebiadau
- Cyllid
- Adnoddau Dynol/Datblygu Sefydliadol a Newid
- Dadansoddi Data ac Ymchwil
- Swyddfa'r Prif Weithredwr
- Llywodraethiant a Chefnogi Busnes
- Strategaeth a Chynllunio
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Cyflawni'r Rhaglen

Manteision gweithio i'r Bwrdd Cyfiawnder Ieuenctid

- Cyfle i weithio mewn sefydliad sy'n ceisio gwneud gwahaniaeth cadarnhaol i fywydau plant y mae risg y byddant yn dod i'r system Cyfiawnder Ieuenctid, a phlant sydd yn y system yn barod
- Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil, a/neu drosglwyddo gwasanaeth di-dor o Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil os yw'n gymwys
- Gwyliau blynyddol o 25 diwrnod y flwyddyn ynghyd â gwyliau cyhoeddus (neu ar gyfer y rhai hynny sy'n trosglwyddo'n uniongyrchol o Adrannau'r Gwasanaeth Sifil, eu Hasiantaethau, Cyrff Hyd Braich a Chyrff Cyhoeddus Anadrannol byddwn yn caniatáu'r hyn sy'n cyfateb i'w gwyliau blynyddol presennol, hyd at 30 diwrnod
- Fel Corff Cyhoeddus Anadrannol achrededig gallwn dderbyn gwasanaeth di-dor o adrannau eraill y Gwasanaeth Sifil, eu hasiantaethau a chyrff hyd braich/cyrff cyhoeddus anadrannol.
- Polisiâu ystyriol o deuluoedd, gan gynnwys cyfleoedd gweithio hyblyg. Mae'r staff yn gweithio gartref ar hyn o bryd ond ar ôl y pandemig bydd llawer o'n staff yn cyfuno gweithio o'n swyddfeydd yn Llundain neu yng Nghymru â gweithio gartref; oriau cywasgedig, gweithio rhan-amser
- Cynllun cydnabyddiaeth arbennig
- Absenoldeb arbennig ar gyfer argyfyngau annisgwyl ac ar gyfer gwaith gwirfoddol
- Rhaglen Cymorth i Weithwyr sy'n cynnig cefnogaeth a chynghor cyfrinachol ar gyfer materion personol a gwaith ac iechyd galwedigaethol

- Cynlluniau iechyd a lles, er enghraifft brechlynnau fflw a chynghreiriaid iechyd meddwl
 - Profion llygaid am ddim a thalebau gofal llygaid ar gyfer gweithwyr sy'n defnyddio unedau arddangos gweledol
 - Benthyciadau tocyn tymor di-log
 - Datblygiad proffesiynol rheolaidd
 - Cefnogaeth broffesiynol yn ymwneud â Rheoli Achosion Adnoddau Dynol i reolwyr
- Wrth gyflawni ei ddyletswyddau bydd deiliad y swydd yn parchu ymrwymiad y Bwrdd Cyfiawnder Ieuenctid i gyfle cyfartal ac amrywiaeth yn y Bwrdd Cyfiawnder Ieuenctid a'i randdeiliaid. Yn ogystal, bydd yn gwneud yn siŵr ei fod yn deall ac yn cydymffurfio â'i gyfrifoldebau mewn cysylltiad ag iechyd a diogelwch a diogelu data.

Manylion y broses ddewis

Mae'r swydd hon yn defnyddio [Proffiliau Llwyddiant](#), a byddwn yn asesu eich Profiad, Gallu, Ymddygiadau, Cryfderau a Phrofiad.

Bydd y broses asesu mewn dwy ran:

1. Cais: Cais ar-lein â datganiad ysgrifenedig ynghyd â 3 datganiad ymddygiad
2. Cyfweliad

Datganiad addasrwydd

Gofynnir i chi ddarparu datganiad addasrwydd yn cynnwys **dim mwy na 750** o eiriau yn nodi sut rydych yn bodloni'r **meini prawf hanfodol** a ganlyn:

- **Profiad a Gallu**

Yn ogystal, dylech ddarparu datganiadau yn cynnwys dim mwy na 250 o eiriau yr un ar gyfer pob un o'r ymddygiadau a ganlyn, gan nodi sut rydych yn bodloni'r rhain – a rhoi enghraifft benodol.

- **3 x Ymddygiad: Rheoli Gwasanaeth Safonol (prif ymddygiad), Cyflawni'n Brydlon, Cyfathrebu a Dylanwadu**

Os byddwn yn derbyn nifer fawr o geisiadau byddwn yn sifftio ar sail y gallu a'r profiad hanfodol ynghyd â'r prof ymddygiad.

Cyfweliad

Ar gyfer ymgeiswyr sy'n cyrraedd y cam cyfweliad, bydd y cyfweliad yn un cyfunol, a bydd yn cynnwys prawf o'ch gallu i ddefnyddio Microsoft Office ac MS Teams, ynghyd ag archwiliad o'r graddau rydych yn bodloni **ymddygiadau hanfodol (o'r rhai a amlinellir isod)**, a **chryfderau** fel sy'n cael eu disgrifio yn y [Proffiliau Llwyddiant](#) (mae hwn yn fath arbennig iawn o gyfweliad felly gwnewch yn siŵr eich bod yn ymwybodol o'r rhain ymlaen llaw). Efallai hefyd y byddwn yn gofyn i chi ymhelaethu ar yr wybodaeth yn eich datganiad.

Meini Prawf Hanfodol

Profiad:

- Tystiolaeth o gynllunio a rheoli amser rhagorol, sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar, gan gynnwys y gallu i addasu arddull gan ddibynnu ar y gynulleidfa a'r achlysur.

Gallu:

- Hyfedrus iawn mewn rhaglenni MS Office: defnydd ar lefel uwch o Outlook, Word, Excel, PowerPoint ac MS Teams
- Adeiladu perthynas a gweithio ar y cyd yn llwyddiannus

Ymddygiadau:

1. Rheoli Gwasanaeth Safonol (Prif ymddygiad)

Gweithio gyda chwsmeriaid i ddeall eu hanghenion a'u disgwyliadau. Creu cynlluniau clir a gosod blaenoriaethau sy'n bodloni anghenion y cwsmer a'r busnes. Egluro'n glir wrth gwsmeriaid beth y gellir ei wneud. Rhoi gwybodaeth lawn i gydweithwyr a rhanddeiliaid am gynlluniau, posibiliadau a chynnydd. Nodi problemau cyffredin sy'n effeithio ar y gwasanaeth, eu hadrodd a dod o hyd i atebion posibl. Cyflwyno gwasanaeth cwsmeriaid da sy'n cydbwysu ansawdd a chost-effeithiolrwydd.

2. Cyflawni'n Brydlon

Adolygu llwyddiant gweithgareddau yn y tîm yn rheolaidd er mwyn nodi rhwystrau sy'n atal cynnydd neu amcanion heriol. Nodi pwy a beth sydd ei angen er mwyn sicrhau llwyddiant, gosod nodau a meysydd cyfrifoldeb clir, ac asesu baich gwaith yn barhaus gan ystyried anghenion unigol. Dilyn polisiâu, gweithdrefnau a deddfwriaeth berthnasol er mwyn cyflawni eich gwaith. Sicrhau bod gan gydweithwyr yr offer a'r adnoddau cywir sydd ar gael iddynt wneud eu gwaith. Meddu ar agwedd gadarnhaol a phendant tuag at gyflawni canlyniadau, er gwaethaf unrhyw anawsterau. Gwirio perfformiad yn rheolaidd ar sail amcanion, gan wneud awgrymiadau ar gyfer gwelliant neu gymryd camau cywiro lle bo angen. Sicrhau bod cydweithwyr yn cael cefnogaeth os yw'r tasgau'n heriol.

3. Cyfathrebu a dylanwadu

Cyfathrebu'n glir ac yn gryno ar lafar ac yn ysgrifenedig. Cymryd amser i ystyried y sianel gyfathrebu orau i'w defnyddio ar gyfer y gynulleidfa, gan gynnwys gwneud y gorau o adnoddau digidol ac ystyried gwerth am arian. Rhyngweithio â phobl eraill mewn ffordd frwdfrydig. Mynegi syniadau yn glir gan barchu pobl eraill. Gwrandao a gwerthfawrogi gwahanol syniadau, barnau a ffyrdd o weithio. Ymateb yn adeiladol ac yn wrthrychol i sylwadau a chwestiynau. Ymdrin â sgysiau heriol yn hyderus ac yn sensitif.

Gweld y Darlun Cyflawn

Deall sut mae eich gwaith chi a gwaith eich tîm yn cefnogi amcanion ehangach, ac yn diwallu anghenion amrywiol rhanddeiliaid. Gwneud yn siŵr eich bod yn ymwybodol o'r wybodaeth ddiweddaraf am y materion sy'n effeithio ar eich maes gwaith. Cymryd diddordeb brwd mewn ehangu gwybodaeth mewn meysydd sy'n gysylltiedig â'ch gwaith. Canolbwyntio ar nodau cyffredinol, ac nid tasgau penodol yn unig, er mwyn cyflawni blaenoriaethau.

Newid a Gwella

Adolygu eich gwaith eich hun a gwaith eich tîm yn rheolaidd a chymryd camau blaengar i awgrymu syniadau er mwyn gwneud gwelliannau. Rhoi adborth ar newidiadau mewn ffordd adeiladol. Cymryd agwedd gadarnhaol ac agored at y posibilrwydd o newid, ac annog pobl eraill i wneud yr un peth. Helpu pobl eraill i ddeall y newidiadau a'r rhesymau pam y maent yn cael eu rhoi ar waith. Nodi a gweithredu ar sail yr effeithiau y mae newidiadau yn eu cael ar eich rôl chi ac ar rôl eich tîm. Edrych am ffyrdd o ddefnyddio technoleg i gyflawni canlyniadau effeithlon ac effeithiol. Ystyried anghenion hygyrchedd yr ystod amrywiol o ddefnyddwyr terfynol.

Gwneud Penderfyniadau Effeithiol

Cymryd cyfrifoldeb dros wneud penderfyniadau effeithiol a theg, mewn modd amserol. Dadansoddi ac ymchwilio i wybodaeth bellach er mwyn cefnogi penderfyniadau. Siarad â phobl berthnasol i gael cyngor a gwybodaeth pan yn ansicr sut i fynd ymlaen. Egluro sut y gwnaed penderfyniadau mewn ffordd eglur a chryno, ar lafar ac yn ysgrifenedig. Dangos ystyriaeth i'r holl opsiynau, costau, risgiau a goblygiadau ehangach, gan gynnwys anghenion amrywiol y defnyddwyr terfynol ac unrhyw ofynion hygyrchedd.

Arweinyddiaeth

Dangos balchder ac angerdd am eich gwaith ac ymgysylltu'n gadarnhaol, ac yn gynhwysol â'ch tîm. Deall eich meysydd cyfrifoldeb a dangos ymwybyddiaeth o effaith ehangach eich gweithredoedd. Bod yn fodel rôl rhagweithiol a hyrwyddo gweithle cynhwysol, gan ddelio ag iaith ac ymddygiad amhriodol yn brydlon pan fydd yn codi, gan gynnwys unrhyw achosion o wahaniaethu neu gamymddygiad. Rhoi canmolïaeth a chlod i gydweithwyr a rhanddeiliaid lle bo hynny'n briodol.

Gweithio ar y Cyd

Datblygu ystod o gysylltiadau y tu allan i'ch tîm eich hun a nodi cyfleoedd i rannu gwybodaeth a dysgu. Dangos diddordeb gwirioneddol wrth wrando ar eraill. Cyfrannu at amgylchedd gwaith cynhwysol lle gwrandewir ar bob barn a her, a lle rhoddir ystyriaeth i bob angen unigol. Sicrhau ei bod yn glir bod bwlio, aflonyddu a gwahaniaethu yn annerbyniol. Cynnig cefnogaeth a chymorth i gydweithwyr pan fo angen, gan gynnwys ystyried eich lles chi eich hun a lles pobl eraill. Newid ffyrdd o weithio er mwyn hybu cydweithrediad o fewn a rhwng timau er mwyn cyflawni canlyniadau.

Datblygu eich Hun ac Eraill

Nodi bylchau yn eich sgiliau a'ch gwybodaeth chi a'r tîm. Gosod a bodloni amcanion datblygu yn rheolaidd. Chwilio am gyfleoedd dysgu. Cefnogi cynlluniau datblygu pob cydweithiwr, gan nodi sut y gall amrywiaeth profiad/cefndir helpu i greu diwylliant tîm cynhwysol. Ystyried cyfraniadau holl aelodau'r tîm a dirprwyo'r gwaith er mwyn cynorthwyo dysgu a datblygu pawb. Annog a gwrandao ar adborth am ddatblygiad gan gydweithwyr.