



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Swydd Ddisgrifiad (SDd) Pencadlys

Band 4

Cyfarwyddiaeth: Cefnogaeth Strategol, Gweinyddiaeth a Sicrwydd

Swydd Ddisgrifiad - Swyddog Gweithredu Cadarnhaol

| | |
|----------------------------|---|
| Cyfeirnod y Ddogfen | HQ JES EOI Swyddog |
| Math o Ddogfen | Gweithredu Cadarnhaol |
| Fersiwn | Rheolaeth |
| Dosbarthiad | 1.0 |
| Dyddiad Cyhoeddi | Swyddogol |
| Statws | 13 Gorffennaf 2022 |
| Cynhyrchwyd gan | Gwaelodlin |
| Awdurdodwyd gan | Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd |
| Tystiolaeth ar gyfer y SDd | Y Tîm Gwobrwyo |

Swydd Ddisgrifiad

| | |
|----------------|--|
| Teitl y Swydd | Swyddog Gweithredu Cadarnhaol |
| Cyfarwyddiaeth | Cefnogaeth Strategol, Gweinyddiaeth a Sicrwydd |
| Band | 4 |

| | |
|--------------------|--|
| Trosolwg o'r swydd | Gan adrodd i'r Uwch Reolwr Amrywiaeth a Chynhwysiant bydd y swydd hon yn cefnogi recriwtio a chadw staff yn rhagweithiol i gymunedau sydd wedi'u |
|--------------------|--|

| | |
|--|--|
| | <p>tangynrychioli a/neu gymunedau lleiafrifol ar draws HMPPS Cymru.</p> <p>Yn rhan o Dîm Amrywiaeth a Chynhwysiant Cymru, bydd y Swyddog Gweithredu Cadarnhaol yn gweithio ar draws y Carchardai a'r Gwasanaeth Prawf i gefnogi HMPPS Cymru i ddod yn fwy cynrychioliadol o'r cymunedau a'r bobl y mae'n eu gwasanaethu.</p> <p>Wedi'i leoli o fewn Cyfarwyddiaeth Cymorth Strategol, Gweinyddiaeth a Sicrwydd HMPPS Cymru, gyda chylch gwaith rhanbarthol .</p> <p>Nid oes gan y swydd hon gyfrifoldebau rheoli llinell ac mae'n anweithredol.</p> |
| <p>Crynodeb</p> | <p>Bydd deiliad y swydd yn nodi cyfleoedd i ymgysylltu â chymunedau amrywiol, gan hyrwyddo amrywiaeth y cyfleoedd gyrfaol ar draws HMPPS Cymru.</p> <p>Bydd yn defnyddio dull sy'n seiliedig ar dystiolaeth i nodi diffyg cynrychiolaeth o staff ar draws y gwasanaeth carchardai a'r gwasanaeth prawf a'r rhwystrau a allai fodoli ar gyfer staff posibl neu staff presennol, gan weithio i gael gwared â'r rhain lle bo hynny'n bosibl.</p> |
| <p>Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau</p> | <p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ymgymryd â dadansoddiad rheolaidd o'r gweithlu a data recriwtio er mwyn nodi bylchau mewn cynrychiolaeth a chynnal ymchwil er mwyn adnabod rhwystrau penodol rhag recriwtio, dilyniant neu gadw staff • Datblygu a gweithredu ystod o fentrau a phrosesau gweithredu cadarnhaol yn ôl yr angen, er enghraifft, nosweithiau agored, cynlluniau mentora, sesiynau ymwybyddiaeth a darparu mewnbynnau yn y sesiynau hyn • Sicrhau fod gweithgareddau'n cyd-fynd ag amrywiaeth, strategaethau cynhwysiant a recriwtio lleol a chenedlaethol • Meithrin a chynnal perthynas gadarnhaol gyda rhwydweithiau a grwpiau cymunedol er mwyn annog ceisiadau o grwpiau heb gynrychiolaeth ddigonol a/neu grwpiau lleiafrifol • Cydweithio â darparwyr addysg a darparwyr gwasanaethau ieuencid eraill i fagu hyder, a golwg bositif ar HMPPS Cymru • Nodi ffyrdd newydd ac arloesol o ymgysylltu â chymunedau, gan gynrychioli HMPPS Cymru mewn digwyddiadau perthnasol gan gynnwys ffeiriaid swyddi a digwyddiadau cymunedol • Gweithio'n agos gyda Rhwydweithiau Staff HMPPS (PiPP, DAWN, RISE) i ddeall pryderon allweddol a datblygu atebion <p>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.</p> |

| | |
|---------------------------|---|
| <p>Ymddygiadau</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Newid a Gwella • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Cyfathrebu a Dylanwadu • Cydweithio • Rheoli Gwasanaeth o Safon |
|---------------------------|---|

| | |
|---------------------------|--|
| Cryfderau | NB: Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8 |
| Profiad | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o feithrin perthnasau cadarnhaol ag ystod eang o randdeiliaid, gan gynnwys cymunedau amrywiol, sefydliadau'r trydydd sector a grwpiau staff. • Bydd ganddo ddealltwriaeth o Ddeddf Cydraddoldeb 2010, a'r darpariaethau a chymhwysu camau cadarnhaol yn ymarferol • Bydd ganddo ddealltwriaeth o sut y gall Nodweddion Gwarchodedig effeithio ar gyfle cyfartal ac arwain at rwystrau i gyflogaeth neu ddilyniant • Bydd ganddo brofiad o reoli prosiectau o ddylunio cychwynnol hyd at gyflawni a gwerthuso • Bydd ganddo brofiad o weithio i derfynau amser, gan flaenoriaethu ystod o ofynion |
| Technegol Gofynion | Amherthnasol |
| Gallu | <ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i ryngweithio â'r uwch staff a rhanddeiliaid allweddol eraill a dylanwadu arnynt. • Profiad o ddefnyddio pecynnau TG Word, Excel, Outlook a PowerPoint • Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn bersonol ac yn ysgrifenedig • Angen sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol er mwyn cyflwyno gwybodaeth glir a chywir i bartneriaid mewnol ac allanol • Y gallu i gasglu, dadansoddi a chyflwyno data yn effeithiol |

| | |
|-----------------------------|--|
| Cymwysterau Gofynnol | <p><i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 | <p><i>Gadewch yn wag</i></p> <p>I'w ddefnyddio gan Dîm JES yn unig</p> |
|--|---|

Proffil Llwyddiant

| Ymddygiadau | Cryfderau N.B. Cynghorir dewis cryfderau yn yn lleol, argymhellir 48 | Gallu | Profiad | Technegol |
|----------------------------------|---|---|---|-----------|
| Newid a Gwella | Dewiswch eitem. | Y gallu i ryngweithio â'r uwch staff a rhanddeiliaid allweddol eraill a dylanwadu arnynt. | Bydd gan ddeiliad y swydd brofiad o feithrin perthynas gadarnhaol ag ystod eang o randdeiliaid, gan gynnwys cymunedau amrywiol, sefydliadau'r trydydd sector a grwpiau staff. | |
| Gwneud Penderfyniadau Effeithiol | Dewiswch eitem. | Profiad o ddefnyddio pecynnau TG Word, Excel, Outlook a PowerPoint | Bydd ganddo ddealltwriaeth o Ddeddf Cydraddoldeb 2010, a'r darpariaethau a chymhwyso camau cadarnhaol yn ymarferol | |
| Cyfathrebu a Dylanwadu | Dewiswch eitem. | Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn bersonol ac yn ysgrifenedig | Bydd ganddo ddealltwriaeth o sut y mae Nodweddion Gwarchoddedig yn gallu effeithio ar gyfleoedd cyfartal ac arwain at rwystrau i gyflogaeth a dilyniant | |
| Cydweithio | Dewiswch eitem. | Angen sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol er mwyn cyflwyno gwybodaeth glir a chywir i bartneriaid mewnol ac allanol | Bydd ganddo brofiad o reoli prosiectau o ddylunio cychwynnol hyd at gyflawni a gwerthuso | |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon | Dewiswch eitem. | Y gallu i gasglu, dadansoddi a chyflwyno | Bydd ganddo brofiad o weithio i gyrraedd | |

| | | data yn effeithiol | terfynau amser, gan flaenoriaethu amrediad o ofynion | |
|-----------------|-----------------|--------------------|---|--|
| Dewiswch eitem. | Dewiswch eitem. | | | |

HQ JES EOI Swyddog Gweithredu Cadarnhaol v1.0