****

Swydd Ddisgrifiad (SDd) – Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS)

Band 5 NPS

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol / Datblygu a Newid Busnes

Swydd Ddisgrifiad: Arweinydd Partneriaethau a Rhanddeiliaid

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cyfeirnod y Ddogfen** | NPS-JES-0026\_Band 5 Partnership and Stakeholder Lead\_v2.0 | |
| **Math o Ddogfen** | Rheolaethol | |
| **Fersiwn** | 2.0 | |
| **Dosbarthiad** | Annosbarthedig | |
| **Dyddiad Cyhoeddi** | 03/07/19 | |
| **Statws** | | Gwaelodlin |
| **Cynhyrchwyd gan** | | Pennaeth y Grŵp |
| **Awdurdodwyd gan** | | Y Tîm Gwobrwyo |
| **Tystiolaeth ar gyfer y SDd** | |  |

**Swydd Ddisgrifiad - NPS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd** | Arweinydd Partneriaethau a Rhanddeiliaid |
| **Cyfarwyddiaeth** | Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol / Datblygu a Newid Busnes |
| **Band** | 5 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trosolwg o’r swydd** | Mae'r Arweinydd Partneriaethau a Rhanddeiliaid yn gyfrifol am ddatblygu gallu’r systemau i adeiladu perthnasau gydag uwch randdeiliaid rhwng NPS, y Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol (CRCs) a phartneriaethau eraill.  Mae gan NPS raglen a meysydd polisi eang ac amrywiol, gyda’r mwyafrif ohonynt yn cael eu cyflawni ar y cyd â phartneriaid eraill - gall yr amrywiaeth hyn ei wneud yn heriol inni gydlynu ein gweithgareddau ac osgoi unrhyw ddryswch. Ni fydd deiliad y swydd yn ‘rheoli’ gweithgareddau sefydliadau partner a rhanddeiliaid NPS, ond bydd yn gweithredu fel ymgynghorydd i Ddirprwy Gyfarwyddwyr a’u Rhanbarthau, ac yn eu helpu i dargedu eu mewnbwn a dilyn y trywyddau gorau.  Mae deiliad y swydd hefyd yn gyfrifol am ddarparu cymorth partner newid busnes i Ddirprwy Gyfarwyddwyr Rhanbarthol y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol yn unol â chyfarwyddyd yr Uwch Reolwr Integreiddio Systemau. | |
| **Crynodeb** | | Bydd y tîm integreiddio systemau yn gyfrifol am sicrhau bod NPS yn gweithio mor effeithiol ag sy’n bosib gyda’r CRCs a phartneriaid cyflawni eraill. Bydd y rolau yn cynnwys adnabod a chydlynu cyflawni i wella effeithiolrwydd gweithrediadau. Yng Nghymru, bydd y rolau hyn yn mynd y tu hwnt i’r Gwasanaeth Prawf - byddant hefyd yn cynnwys integreiddio’r carchardai / gwasanaeth prawf. |
| **Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau** | | Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni’r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a’r dyletswyddau canlynol: Datblygu partneriaethau a rhanddeiliaid  * Darparu mewnwelediad strategol allweddol, i alluogi briffio gweinidogion ar roi newid ar waith ac ymgysylltu â rhanddeiliaid allweddol * Arwain ar waith NPS i ddatblygu dull proffesiynol i reoli rhwydweithiau a rhanddeiliaid allweddol er mwyn darparu mecanwaith cyflawni allweddol ar gyfer NPS a’i berthnasau gyda Phartneriaid * Ymgymryd â rôl awduro a chomisiynu i sefydlu partneriaethau newydd ac effeithiol ar gyfer NPS * Datblygu dull ar gyfer rheoli perthnasau ar gyfer NPS, yn unol â dulliau HMPPS * Arbrofi gyda syniadau a phrosesau newydd ar gyfer rheoli perthnasau ar draws NPS * Cydlynu datblygiadau Rhanbarthau eraill yng nghyswllt rheoli perthnasau * Cydlynu mewnbwn NPS i brosesau a systemau traws-Whitehall.   **Gweithredu rheoli newid cysylltiol**   * Cynllunio a dylunio’r newid sydd ei angen i wneud partneriaethau gyda phartneriaid cyflawni mor effeithiol ag sy’n bosibl * Cydlynu mewnbwn gweithredol i brosiectau’r Pencadlys i wella rhyngwynebu rhwng rhanddeiliaid a phartneriaid.   **Cyfathrebu’n effeithiol**   * Darparu gwybodaeth, adborth a chyngor * Dylanwadu a pherswadio * Defnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol.   **Gwella eich perfformiad eich hun**   * Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun.   **Defnyddio gwybodaeth i wneud penderfyniadau allweddol**   * Cysylltu â staff i gael, i goladu ac i ddadansoddi gwybodaeth, drwy ddatblygu systemau a llunio adroddiadau yn ôl yr angen * Datblygu a defnyddio data i adnabod patrymau a thueddiadau a gweithredu’n briodol i gynnal a gwella perfformiad * Cynllunio, gweithredu a rheoli systemau o ran cyfnewid gwybodaeth, data a chudd-wybodaeth sensitif.   **Rheoli amrywiaeth ac ansawdd**   * Cyfrannu at ddiwylliant o systemau sy’n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth * Rhoi polisïau amrywiaeth y gwasanaeth ar waith a chydweithio’n effeithiol â’r Uned Cydraddoldeb ac Amrywiaeth.   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** | | * Rheoli Gwasanaeth o Safon * Cydweithio * Newid a Gwella * Gweld y Darlun Mawr * Arweinyddiaeth * Cyfathrebu a Dylanwadu |
| **Cryfderau** | | Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8 |
| **Profiad hanfodol** | | * Profiad o reoli rhanddeiliaid * Profiad o weithredu prosiectau newid yn llwyddiannus * Profiad gweithredol o weithio o fewn cyd-destun Prawf. |
| **Anghenion technegol** | | NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)  Microsoft: Word, Excel, Outlook, a PowerPoint |
| **Gallu** | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymwysterau Gofynnol** | * Bydd archwiliadau 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** |  |

**Proffil Llwyddiant**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ymddygiadau** | **Cryfderau**  **Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8** | **Gallu** | **Profiad** | **Technegol** |
| Rheoli Gwasanaeth o Safon | . |  | Profiad o reoli rhanddeiliaid | NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol) |
| Cydweithio |  |  | Profiad o weithredu prosiectau newid yn llwyddiannus | Sgiliau TG; Microsoft: Word,  Access, Excel, Outlook, a PowerPoint  (neu raglen gyfwerth, e.e. Lotus Notes\_ |
| Newid a Gwella |  |  | Profiad gweithredol o weithio o fewn cyd-destun Prawf |  |
| Gweld y Darlun Mawr |  |  |  |  |
| Arweinyddiaeth |  |  |  |  |
| Cyfathrebu a Dylanwadu |  |  |  |  |