****

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 |  |  |  |  |