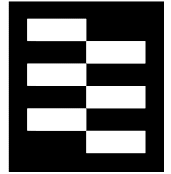




Gwasanaeth Carchardai a  
Phrawf EM yng Nghymru

HM Prison & Probation  
Service in Wales

Gwasanaeth  
Prawf  
Cenedlaethol



National  
Probation  
Service



## **Swydd Ddisgrifiad (SDd) - Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol**

### **Gwasanaeth Prawf – Band Cyflog 3**

**Cyfarwyddiaeth: Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol**

**Swydd Ddisgrifiad: Cydlynnydd Integreiddio  
Partneriaethau**

## Swydd Ddisgrifiad

<b>Teitl y Swydd</b>	Cydlynnydd Integreiddio Partneriaethau
<b>Grŵp / Cyfarwyddiaeth</b>	Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
<b>Band Cyflog</b>	Band 3

<b>Trosolwg o'r swydd</b>	Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel 'Cydlynnydd' gwasanaethau ar y lefel weithredol lleol, gan fwyhau darpariaeth rheng flaen. Bydd deiliad y swydd yn cefnogi proses gyflawni weithredol y Cynllun Braenaru i Fenywod i sicrhau bod y broses gyflawni yn seiliedig ar dystiolaeth, yn seiliedig ar arferion gorau ac yn rhyngweithio'n effeithiol ag ystod eang o wasanaethau eraill. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd arwain ar weithgareddau cyfathrebu ac ymgysylltu lleol yng nghyswllt Dull System Gyfan, yn enwedig gyda phartneriaid fel sefydliadau trydydd sector, awdurdodau lleol a dedfrydwyr, gan gynnwys Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi (GLITEM) a Gwasanaeth Eryl y Goron (GEG) yn lleol.
<b>Crynodeb</b>	<p>Sefydlwyd y Cynllun Braenaru i Fenywod yn 2013, gyda'r nod o wella canlyniadau i fenywod sy'n dod i gysylltiad â'r system cyfiawnder troseddol yng Nghymru, trwy 'datblygu dull i fenywod sy'n integredig ac yn amlasiantaethol – Dull System Gyfan. Mae'r Dull System Gyfan yn canolbwyntio ar y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dull sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn / canolbwyntio ar fenywod, sy'n seiliedig ar dystiolaeth, gan gynorthwyo unigolion i wneud newidiadau positif, ac;</li> <li>• Ymateb systematig / traws-asiantaethol tuag at chwalu rhwystrau a gwella integreiddio, i sicrhau bod y system mor effeithlon ac mor effeithiol ag sy'n bosibl wrth ddarparu gwasanaethau i gefnogi newid cadarnhaol.</li> </ul> <p>Trwy weithio gyda'i gilydd, mae partneriaid wedi gwneud cynnydd sylweddol gyda gweithio tuag at roi Dull System Gyfan ar waith ar gyfer menywod yng Nghymru.</p>
<b>Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau</b>	<p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <p><b>Cyfrifoldebau Cefnogi Partneriaethau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cydlynu gweithgareddau amlasiantaeth o fewn ardaloedd daearyddol lleol, ar sail sefydliadol</li> <li>• Cyfrifoldeb dros weithio gydag asiantaethau i sefydlu un pwynt mynediad ar gyfer menywod sy'n dod i gysylltiad â'r System Cyfiawnder Troseddol</li> <li>• Sefydlu llwybrau atgyfeirio gwell at wasanaethau lleol ar gyfer grwpiau blaenoriaeth.</li> <li>• Galluogi gweithrediadau rheng flaen effeithiol trwy ddarparu 'dull datrys problemau gweithredol' ar gyfer yr achosion mwyaf heriol a chymhleth.</li> <li>• Cefnogi gweithgareddau ymgysylltu rhwng carchardai a darparwyr lleol i sicrhau bod trefniadau pontio yn esmwyth.</li> <li>• Cyfrifoldeb dros gynnal gwybodaeth gywir ar y cronfeydd data cymeradwy</li> </ul>

perthnasol.

- Rhannu a hyrwyddo arferion gorau a chefnogi'r broses o adnabod meysydd i'w datblygu a ffyrdd i wella'r gwasanaeth ar draws gwasanaethau a sefydliadau partner.
- Sicrhau prosesau gweinyddol effeithiol ar gyfer atgyfeiriadau o amrywiaeth o asiantaethau, yn unol â'r canllawiau.
- Paratoi, cynnal a choladu cofnodion achosion a chofnodion eraill, ffeiliau a gwybodaeth reolaethol, yn unol â'r safonau gofynnol.
- Cydlynu a threfnu cyfarfodydd amlasiantaeth, gan gynnwys llogi ystafelloedd, cysylltu â mynychwyr a pharatoi deunyddiau.
- De Cymru a Gwent yn unig - gweithio gyda darparwyr lleol y Cynllun Braenaru i Fenywod fel rhan o'r Model Darparu Gwasanaeth Dull System Gyfan, a gomisiynwyd gan Gomisiynydd Heddlu a Throsedd Gwent mewn partneriaeth â Chomisiynydd Heddlu a Throsedd De Cymru, Gwasanaeth Carchardai a Phrawf Ei Mawrhydi (HMPPS) a Llywodraeth Cymru.

#### **Cyfathrebiadau effeithiol**

- Cwblhau hyfforddiant ac yna cynnal sesiynau hyfforddi sy'n canolbwyntio ar rywedd ar gyfer staff ledled HMPPS sy'n gweithio gyda menywod, gan gynnwys Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol (CRCs) ac asiantaethau allanol eraill.
- Cael a dosbarthu gwybodaeth a chyfathrebiadau mewn ffordd briodol, e.e. dros y ffôn, ar bapur, trwy e-bost.
- Cydlynu a threfnu cyfarfodydd amlasiantaeth ar gyfer y bartneriaeth, gan gynnwys llogi ystafelloedd, cysylltu â mynychwyr a pharatoi deunyddiau.
- Delio a chyfathrebu ag asiantaethau a phartneriaid yn deg, yn amserol ac yn effeithiol.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer y rhaglen waith yn ôl y gofyn.

#### **Cyfrifoldebau eraill**

- Cynnal systemau priodol i sicrhau bod adnoddau cyffredinol yr uned yn cael eu defnyddio mewn ffordd effeithiol a gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau yn ôl yr angen.
- Paratoi, cynnal a choladu cofnodion achosion a chofnodion eraill, ffeiliau a gwybodaeth reolaethol, yn unol â'r safonau gofynnol.
- Sicrhau bod yr egwyddorion yng nghyswllt rhannu gwybodaeth a chyfrinachedd yn cael eu cynnal fel yr amlinellir yng Nghanllaw HMPPS/Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol.
- Glynu wrth unrhyw ganllawiau polisi eraill a all fod yn berthnasol i bartneriaid/darparwyr gwasanaeth sy'n gysylltiedig â'r prosiect/rhaglen.
- Delio â materion hynod sensitif, gan weithredu'n ddiplomyddol a chynnal cyfrinachedd yn gadarn bob amser.
- Bod yn ymwybodol o newidiadau cyfredol yng nghyswllt partneriaethau allanol allweddol sy'n berthnasol i'r rhaglen hon
- Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â pholisïau a gweithdrefnau lechyd a Diogelwch
- Cydymffurfio ag amcanion a gwerthoedd y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a HMPPS
- Darparu gwybodaeth ystadegol a gwybodaeth/data arall yn ôl y gofyn.

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.

<b>Cymwyseddau</b>	Bydd y cymwyseddau canlynol o Fframwaith Cymwyseddau'r Gwasanaeth Sifil yn sail i'r broses ddethol: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Newid a gwella</li> <li>• Gwneud penderfyniadau effeithiol</li> <li>• Gweithio ar y cyd ac mewn partneriaeth</li> <li>• Cyflawni ar gyflymder</li> </ul>	
<b>Cymwysterau Gofynnol</b>	Mae'r swydd hon yn cael ei hysbysebu'n allanol.	
<b>Sgiliau / Cymwysterau / Achrediadau / Cofrestrïadau Hanfodol</b>	Dangos tystiolaeth o ddealltwriaeth dda o'r System Cyfiawnder Troseddol a'r bartneriaeth ei hun.	
<b>Sgiliau</b>	<p style="text-align: center;"><b>Hanfodol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategaethau datrys problemau</li> <li>• Gallu cysylltu ag ystod o asiantaethau statudol a gwirfoddol yn y gymuned</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig</li> <li>• Gallu cynrychioli Partneriaeth IOM Cymru yn effeithiol a chysylltu ag amrywiaeth o sefydliadau</li> <li>• Gallu cynllunio a threfnu llwyth gwaith eich hun</li> <li>• Gwybodaeth am ystod o becynnau cyfrifiadurol Microsoft Office, fel Word, Excel, PowerPoint ac ati.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Dymunol</b></p>
<b>Profiad</b>	<p style="text-align: center;"><b>Hanfodol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arddangos profiad o gyfathrebu'n effeithiol, arddangos profiad o wneud penderfyniadau critigol llwyddiannus a phrofiad gweithredol o weithio mewn cyd-destun Cyfiawnder Troseddol</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Dymunol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio mewn amgylchedd amlasiantaeth</li> <li>• Dealltwriaeth o Raglenni IOM Cymru</li> <li>• Arddangos profiad o ddarparu hyfforddiant i grwpiau amlasiantaeth yn effeithiol.</li> </ul>