



HM Prison & Probation Service

Disgrifiad Swydd NPS

Band 4 NPS

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol

Disgrifiad Swydd: Asesydd Tiwtor Ymarfer

Cyfeirnod y Ddogfen:	NP-JES-0040_Asesydd Tiwtor Ymarfer_v3.0
Math o Ddogfen	Rheoli
Fersiwn	3.0
Dosbarthiad	Swydddogol - Sensitif
Dyddiad Cyhoeddi	9/7/2019
Statws	Gwaelodlin
Lluniwyd gan	Pennaeth y Grŵp
Awdurdodwyd gan	Y Tîm Dyfarnu

Tystiolaeth ar gyfer y Disgrifiad Swydd

Disgrifiad Swydd NPS

Teitl y Swydd	Asesydd Tiwtor Ymarfer
---------------	------------------------

Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
Band	4

Braslun o'r swydd	Swydd gyda'r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol (NPS) yw hon. Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r tîm hyfforddiant adrannol yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol, neu yng Ngwasanaeth Carchardai a Phrawf ei Mawrhydi (HMPPS) yng Nghymru. Bydd y swydd wedi'i lleoli yn un o adrannau'r Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol neu yng Nghymru, a bydd angen teithio rhywfaint y tu allan i'r ardal honno. Bydd deiliad y swydd yn atebol i'r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol/Dirprwy Reolwr Hyfforddiant Adrannol. Mae'r swyddogaeth hyfforddiant yn rhan o Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS. Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r tîm hyfforddiant adrannol sy'n gweithio i ddarparu cymwysterau prawf ar lefel leol. Bydd hyn yn cynnwys cydlynu anghenion grŵp o ddysgwyr a chydweithio â nhw, yn unigol ac mewn grwpiau, yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol a'r Cwmni Adsefydlu Cymunedol. Mae teithio'n rheolaidd, ac aros dros nos ar brydiau, yn rhan hanfodol o'r swydd hon. Pan fydd angen, bydd disgwyl i Aseswyr Tiwtor Ymarfer gynnig cymorth i rannau eraill o Grŵp Dysgu a Datblygu HMPPS er mwyn diwallu anghenion busnes. Bydd deiliad y swydd hon yn cyflawni swyddogaeth hyfforddiant, ac yn defnyddio ei sgiliau proffesiynol a'i wybodaeth arbenigol i sicrhau bod cymwysterau prawf, a sgiliau proffesiynol cysylltiedig, yn cael eu rhoi ar waith yn effeithiol. Ni fydd gan ddeiliad y swydd hon gyfrifoldebau rheoli llinell.
Crynodeb	Cydlynu a chyflawni pob agwedd ar gymwysterau prawf, gan gynnwys trefnu cyfleoedd dysgu a monitro cynnydd dysgwyr yn y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol/HMPPS yng Nghymru a Lloegr, ac mewn Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol. Bydd y dyletswyddau'n cynnwys mentora, asesu a hyfforddi dysgwyr yn y sefydliadau hyn. Asesu ymgeiswyr cymwysterau galwedigaethol yn unol â gofynion y Corff Dyfarnu, a chynllunio a chynnal gweithdai sgiliau proffesiynol. Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni swyddogaethau sicrhau ansawdd ar waith dysgwyr a swyddogaethau ansawdd eraill, yn dibynnu ar angen busnes. Bydd hyfforddiant perthnasol yn cael ei ddarparu.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd yn rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: • Cymryd rhan yn y broses o ddewis dysgwyr a fydd yn gwneud cymwysterau prawf. • Mynd ati i gynllunio, cydlynu a darparu pob math o gyfleoedd dysgu a hyfforddi, i gynorthwyo'r dysgwyr i gyflawni cymwysterau prawf. • Nodi anghenion dysgu unigol, gan gynnwys addasiadau rhesymol a materion sy'n ymwneud ag arddull addysgu. • Cyflawni a monitro cytundeb dysgu ar gyfer pob dysgwr yn unol â'r Fframwaith Rheoleiddio. • Cynnal sesiynau datblygu rheolaidd gyda dysgwyr i nodi anghenion parhaus, ac i adolygu eu cynnydd gyda'r cymhwyster. • Nodi materion perfformiad a rhoi gwybod i'r rheolwr llinell perthnasol a'r Rheolwr Hyfforddiant Adrannol am y rhain. Cydweithio â'r rheolwr llinell i ddatblygu cynllun gweithredu i fynd i'r afael â'r materion. • Darparu adroddiadau ysgrifenedig ynghylch cynnydd dysgwyr, gan gynnwys mewn perthynas â rheoli perfformiad.
---	---

	• Mynd ati'n frwd i reoli presenoldeb dysgwyr mewn digwyddiadau dysgu, a helpu rheolwyr i gymryd camau unioni i reoli absenoldeb salwch er mwyn sicrhau bod cymwysterau'n cael eu cwblhau. • Hyfforddi, mentora, sicrhau ansawdd a chefnogi'r gwaith o ddatblygu ymarfer myfyriol ym mhob agwedd ar y gwaith gyda dysgwyr a chydweithwyr. • Camu i'r adwy fel Asesydd Tiwtor Ymarfer pan fydd cydweithwyr yn absennol. • Mynd i bob sesiwn hyfforddi ac asesu angenrheidiol, a sicrhau'r dyfarniad asesydd o fewn 12 mis ar ôl dechrau ar y swydd. • Defnyddio amrywiaeth o ddulliau asesu gyda dysgwyr yn unol â'r Corff Dyfarnu a strategaeth asesu'r sector, gan gynnwys arsylwadau ysgrifenedig, adborth ar berfformiad a recordiadau digidol o drafodaethau proffesiynol. • Defnyddio technoleg a TG gymaint â phosib, gan gynnwys defnyddio'r system e-bortffolio. • Mynd i gyfarfodydd safoni yn ôl yr angen, a chydweithio â Swyddogion Sicrhau Ansawdd Mewnol ac Allanol i sicrhau ansawdd asesiadau a'u bod yn gyson. • Pan fydd angen, cynnal prosesau Sicrhau Ansawdd Mewnol, gan gynnwys cadeirio cyfarfodydd safoni; cydweithio â'r Ganolfan Genedlaethol a thimau adrannol; mynychu cyfarfodydd y Grŵp Sicrhau Ansawdd Cymwysterau fel cynrychiolydd adrannol, a pharatoi at ymweliadau Sicrhau Ansawdd Allanol. • Gwneud yn siŵr bod prosesau asesu'n adlewyrchu arferion gorau, eu bod yn deg ac yn gyson, ac yn bodloni gofynion y Corff Dyfarnu. • Cydweithio â staff yn y darparwr Addysg Uwch i sicrhau bod dysgwyr yn gwneud cynnydd i gyflawni dyfarniadau academaidd, a dilysu aseiniadau gwaith, os bydd angen. • Meithrin a chynnal cysylltiadau gwaith effeithiol â dysgwyr, cydweithwyr ac asiantaethau allanol, gan gynnwys Cwmnïau Adsefydlu Cymunedol. • Cynnal gwybodaeth broffesiynol am y maes prawf drwy fynd i ddigwyddiadau hyfforddi perthnasol a phrofiad perthnasol, fel y nodwyd yn y broses arfarnu. • Teithio'n rheolaidd ar draws yr adran/Cymru a thu hwnt, yn ôl gofynion y swydd. Mae'r dyletswyddau/cyfrifoldebau uchod yn disgrifio'r swydd fel y mae ar hyn o bryd, ac ni fwriedir i'r rhestr hon fod yn rhestr gyflawn. Disgwylir i Ddeiliad y Swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol 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	• Arweinyddiaeth • Datblygu eich Hun ac Eraill • Gweithio gyda'n gilydd • Cyflawni'n Brydlon • Cyfathrebu a Dylanwadu • Gwneud Penderfyniadau Effeithiol
Cryfderau	Argymhellir bod y cryfderau'n cael eu dewis yn lleol – argymhellir 4-8
Profiad Hanfodol	• Profiad o ymarfer gwaith prawf, a gwybodaeth am y datblygiadau polisi diweddaraf • Sgiliau trefnu cadarn, cynllunio a sylw i fanylion • Sgiliau cyfathrebu rhagorol • Gwaith swyddog prawf gyda throseddwyr
Gofynion technegol	• Cymhwyster Swyddog Prawf • Gwybodaeth am gymwysterau prawf

Gallu	
--------------	--

Meini Prawf Gofynnol	<i>Peidiwch ag addasu'r blwch yma</i> • Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo gychwyn ar y swydd. • Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol wneud cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol wneud cyfnod prawf os nad ydynt wedi gwneud cyfnod prawf i HMPPS yn barod. • Mae'n rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad sy'n cael ei ystyried yn hiliol gan HMPPS.
-----------------------------	--

Lwfansau Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol)	
--	--

Proffil Llwyddiant

Ymddygiadau	Cryfderau Argymhellir bod y cryfderau'n cael eu dewis yn lleol – argymhellir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Arweinyddiaeth			Profiad o ymarfer gwaith prawf, a gwybodaeth am y datblygiadau polisi diweddaraf	Cymhwyster Swyddog Prawf
Datblygu eich Hun ac Eraill			Profiad gweithredol fel swyddog prawf	Gwybodaeth am gymwysterau prawf
Gweithio gyda'n gilydd			Sgiliau trefnu a sgiliau cyfathrebu cadarn, gan gynnwys cynllunio a sylw i fanylion	
Cyflawni'n Brydlon				
Cyfathrebu a Dylanwadu				
Gwneud Penderfyniadau Effeithiol				

NP-JES-0040_Asesydd Tiwtor Ymarfer_v3.0