



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EM

Swydd Ddisgrifiad (SDd)

Y Gwasanaeth Prawf

Cenedlaethol - NPS

Band 4

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol / Tîm Perfformiad ac Ansawdd

Swydd Ddisgrifiad: Swyddog Perfformiad ac Ansawdd

Cyfeirnod y Ddogfen	NPS-JES-0020_Band 4 Performance and Quality Officer_v2.0
Math o Ddogfen	Rheolaeth
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	Swyddog Perfformiad ac Ansawdd (PQO)
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf Cenedlaethol
Band	4

Trosolwg o'r swydd	Bydd deiliad y swydd yn aelod o dîm o 2 i 4 PQO yn gweithio gyda chlystyrau LDU unigol i sicrhau perfformiad a chyflawni yn unol â thargedau cytunedig. Mae cyfrifoldebau'r tîm yn cynnwys adnabod materion lleol ynglŷn â pherfformiad ac ansawdd, a datblygu rhaglen ansawdd ymarfer gweithrediadol mewn ymateb i anghenion y rhanbarth a blaenoriaethau HMPPS.
Crynodeb	Bydd y swydd PQO yn gweithio ochr yn ochr â chlystyrau LDU i'w cefnogi i gyflawni y perfformiad cytunedig. Mae hyn yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none">• Sicrhau bod clystyrau LDU yn cyflawni yn unol â dangosyddion a rhagfanylion gwasanaeth cenedlaethol cytunedig• Datblygu a chyflawni rhaglen wella ansawdd ar gyfer y Rhanbarth• Adnabod materion perfformiad ac ansawdd lleol a chyfleoedd sy'n gysylltiedig â blaenoriaethau HMPPS.• Rhedeg cynlluniau gwella ymgymryd â chyfleoedd i wella perfformiad. Cydweithio â PQOs eraill i rannu'r arfer gorau a sicrhau'r gwelliannau mwyaf mewn ansawdd a pherfformiad.

<p>Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau</p>	<p>Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <p>Cefnogi Gwella Ansawdd a Datblygu Ymarfer Chyflawni Gwasanaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darparu cyfarwyddyd ar gyfer cyflawni ymarfer effeithiol yn y clystyrau LDU. • Dangos cefnogaeth i weledigaeth a strategaethau'r sefydliad gyda golwg ar wella ansawdd yn y clystyrau LDU • Rhoi systemau ar waith i adolygu ac asesu ymarfer effeithiol yn y clystyrau LDU. • Cyflwyno cyfleoedd datblygu ymarfer mewn cydweithrediad ag unedau hyfforddi HMPPS/NPS ac OD • Cyfrannu at ddiwylliant o arloesi a gwelliant parhaus. <p>Rheoli perfformiad gyda chlystyrau LDU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi rheoli perfformiad clystyrau LDU yn y rhanbarth. • Adnabod cyfleoedd i wella perfformiad a dadansoddi tueddiadau yn y clystyrau LDU • Cefnogi cyflwyno cynlluniau perfformiad yn y clystyrau LDU a monitro eu heffeithiolrwydd • Gweithio gyda chydweithwyr PQO i rannu arfer da a hyrwyddo cynlluniau perfformiad <p>Rheoli Ansawdd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi gwella ansawdd yn barhaus • Rhoi cynlluniau ymarfer da ar waith yn fewnol • Monitro cydymffurfiad â systemau ansawdd <p>Datblygu Gweithio fel Tîm a Gweithio mewn Partneriaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bod yn gyfrifol am sefydlu perthynas waith effeithiol gyda thimau a chydweithwyr eraill • Ysgrifennu adroddiadau i reolwyr ar berfformiad contractau a darparu dadansoddiad o gostau yn ôl y gofyn • Darparu gwybodaeth i gydweithwyr pan fo angen • Cefnogi sefydliad sy'n canolbwyntio ar berfformiad ac ansawdd <p>Cynllunio a Threfnu</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi'r rheolwr gan ddarparu gwybodaeth ar gyfer cyfarfodydd adolygu SLA ynghylch perfformiad ac argymell gwelliannau. Monitro cofnodion gweithredu pan fo angen • Monitro'r gwaith o gyflwyno ymyriadau gan CRC a sefydliadau eraill ar ran NPS. • Rhannu gwybodaeth ac arfer da i gyfrannu at welliant parhaus wrth ddarparu gwasanaeth <p>Cyfathrebu'n effeithiol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Darparu gwybodaeth, adborth a chynngor • Dylanwadu a pherswadio • Cymryd rhan mewn cyfarfodydd, gan ddefnyddio sgiliau, arddulliau a dulliau priodol <p>Gwella eich perfformiad eich hun</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rheoli adnoddau a datblygiad proffesiynol eich hun <p>Defnyddio gwybodaeth i gefnogi'r rhai sy'n gwneud penderfyniadau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cysylltu â staff i gael, casglu a dadansoddi gwybodaeth, a llunio adroddiadau yn ôl yr angen • Datblygu a defnyddio data i adnabod patrymau a thueddiadau ac argymell gweithredoedd i gynnal a gwella perfformiad • Cydymffurfio â systemau o ran cyfnewid gwybodaeth, data a chuddwybodaeth sensitif <p>Rheoli Amrywiaeth ac Ansawdd</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datblygu diwylliant o systemau sy'n hyrwyddo cydraddoldeb ac yn gwerthfawrogi amrywiaeth. • Rhoi polisiâu amrywiaeth y gwasanaeth ar waith ac ymgynghori â'r Uned Cydraddoldeb ac Amrywiaeth fel y bo'n briodol <p>Rheoli Prosiectau</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sicrhau dull effeithiol o ymdrin â gwerthuso prosiectau a phrosesau • Rheoli rhaglen o brosiectau ychwanegol • Galluogi eraill i ymgymryd â gwaith rheoli prosiect • Cyfathrebu'n effeithiol â rhanddeiliaid y prosiect <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 o dan y cynllun Gwerthuso Swydd, a thrafodir hynny â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.</p>
Ymddygiad	<ul style="list-style-type: none"> • Newid a Gwella • Cydweithio • Rheoli Gwasanaeth o Safon • Cyflawni ar Gyflymder
Cryfderau	Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8
Profiad hanfodol	Dangos profiad o reoli perfformiad, dangos profiad o sgiliau datrys problemau, yn cynnwys technegau dadansodol, technegau gwerthusol a thechnegau sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau, profiad gweithrediadol o weithio mewn cyd-destun gwasanaeth Prawf, a phrofiad o systemau ansawdd a chyflwyno cynlluniau gwella ansawdd.
Anghenion technegol	<p>NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)</p> <p>Microsoft: Word, Outlook a Powerpoint (neu raglen gyfatebol e.e. Lotus Notes)</p>

Gallu	Dangos y gallu i gynnal gwybodaeth a systemau gweinyddol, gan gynnwys cronfeydd data.
--------------	---

Cymwysterau Gofynnol	<ul style="list-style-type: none">• Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddo/iddi gychwyn yn y 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 Anghymdeithas ol) a Lwfansau	
---	--

**Proffil
Llwyddiant**

Ymddygiad	Cryfderau Argymhellir dewis cryfderau yn lleol, awgrymir 4-8	Gallu	Profiad	Technegol
Newid a Gwella		Dangos y gallu i gynnal systemau gwybodaeth a systemau gweinyddol, gan gynnwys cronfeydd data.	Profiad o reoli perfformiad.	NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfwerth mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol perthnasol)
Cydweithio			Dangos profiad o sgiliau datrys problemau yn cynnwys technegau dadansoddol, technegau gwerthusol a thechnegau sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau	Sgiliau TG; Microsoft: Word, Outlook a Powerpoint (neu raglen gyfatebol e.e. Lotus Notes)
Rheoli Gwasanaeth o Safon			Profiad gweithredol o weithio o fewn cyd-destun Prawf	
Cyflawni ar Gyflymder			Profiad o systemau ansawdd a rhoi cynlluniau gwella ansawdd ar waith	

NPS-JES-0020_Band 4 Performance and Quality Officer_v2.0