



# HM Prison & Probation Service

## Disgrifiad Swydd y Gwasanaeth Prawf

### Band 5 y Gwasanaeth Prawf

### Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf

### Disgrifiad Swydd: Rheolwr Cydraddoldeb

<b>Cyfeirnod y Ddogfen</b>	PS-JES-0025	Rheolwr
<b>Math o Ddogfen</b>	Cydraddoldebau v3.0	
<b>Fersiwn</b>	Rheoli	
<b>Dosbarthiad</b>	3.0	
<b>Dyddiad Cyhoeddi</b>	Swyddogol	
<b>Statws</b>	9 Mai 2024	
<b>Lluniwyd gan</b>	Linell sylfaen	
<b>Awdurdodwyd gan</b>	Y Tîm Cymorth a Sicrwydd Gwerthuso Swyddi	
<b>Tystiolaeth ar gyfer y Disgrifiad Swydd</b>	Y Tîm Dyfarnu	

## Disgrifiad Swydd

<b>Teitl Swydd</b>	Rheolwr Cydraddoldeb
<b>Cyfarwyddiaeth</b>	Gwasanaeth Prawf
<b>Band</b>	Band 5 y Gwasanaeth Prawf

<b>Trosolwg o'r swydd</b>	<p>Bydd y Rheolwr Cydraddoldeb yn arwain gweithgareddau sy'n ymwneud â chydraddoldeb yn y rhanbarth a bydd yn sicrhau cydymffurfiaeth â Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus o dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010 mewn gweithgareddau ar draws y rhanbarth. Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i gynghori a chefnogi'r Tîm Arweinyddiaeth Rhanbarthol.</p> <p>Dyma swydd anweithredol heb unrhyw gyfrifoldebau rheolaeth linell.</p>
<b>Crynodeb</b>	<p>Bydd y Rheolwr Cydraddoldeb yn creu strategaethau cydraddoldeb rhanbarthol sy'n cyd-fynd â strategaeth Cydraddoldeb, Amrywiaeth, Cynhwysiant a Pherthyn y Gweithlu Prawf a strategaeth Amrywiaeth a Chynhwysiant y Gwasanaeth Carchardai a Phrawf.</p> <p>Deiliad y swydd fydd y prif bwynt cyswllt i roi cyngor ar faterion cydraddoldeb yn y rhanbarth, a bydd yn cymryd camau i gefnogi'r tîm arweinyddiaeth rhanbarthol i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i staff a phobl ar brawf.</p> <p>Bydd y Rheolwr Cydraddoldeb yn cael ei gefnogi gan Swyddog Cydraddoldeb, a bydd yn rheolwr llinell arno.</p>

<p><b>Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau</b></p>	<p>Disgwylir i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod yn gyfrifol am sicrhau bod Dadansoddiadau Cydraddoldeb yn cael eu cwblhau'n gywir, ac am rannu arweiniad â rhanddeiliaid rhanbarthol sy'n cynnal y dadansoddiadau.</li> <li>• Bod yn gyfrifol am ddatblygu'r strategaeth cydraddoldeb ranbarthol a monitro'r cynnydd a chwblhau'r camau gweithredu a nodir yn y strategaeth.</li> <li>• Bod yn gyfrifol am gynghori'r tîm arweinyddiaeth rhanbarthol ynghylch unrhyw newidiadau i ddeddfwriaeth cydraddoldeb i sicrhau bod y rhanbarth yn cyflawni ei rwymedigaethau cyfreithiol.</li> <li>• Cefnogi camau disgyblu neu gwynion sydd â dimensiwn Amrywiaeth a Chynhwysiant iddynt, a rhoi cyngor i'r adran Adnoddau Dynol a'r Undebau Llafur ar faterion cydraddoldeb ac amrywiaeth lle bo hynny'n briodol.</li> <li>• Cadeirio pwyllgorau a fforymau cydraddoldeb rhanbarthol, gan roi cyfarwyddyd i sicrhau cynnydd yn erbyn cynlluniau gweithredu a chydberchnogaeth ar feithrin diwylliant amrywiol a chynhwysol. Hefyd, mynychu fforymau cydraddoldeb cenedlaethol i gynrychioli'r rhanbarth a dosbarthu gwybodaeth yn rhanbarthol ac ymgysylltu ag arweinwyr lle mae angen gweithredu ar gydraddoldeb.</li> <li>• Cefnogi arweinwyr rhwydweithiau staff rhanbarthol sy'n cynrychioli staff â nodweddion gwarchoddedig i sicrhau ymwybyddiaeth o fentrau cyfredol, cydymffurfio â deddfwriaeth a pholisi, a hyrwyddo'r arferion gorau.</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod yn gyfrifol am reoli cyllidebau i gyflawni prosiectau cydraddoldeb penodol; pan fydd cyllid yn cael ei ddyrannu'n genedlaethol ac yn rhanbarthol, bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod arian yn cael ei wario i gefnogi'r gwaith o gyflawni gweithgareddau a chanlyniadau cydraddoldeb penodol.</li> <li>• Arwain y gwaith o greu cynllun cyfathrebu Amrywiaeth a Chynhwysiant rhanbarthol sy'n gysylltiedig â digwyddiadau diwylliannol a chrefyddol cenedlaethol a rhyngwladol a misoedd dathlu hanes ar gyfer gwahanol grwpiau, a chreu a chyflwyno sesiynau ymwybyddiaeth.</li> <li>• Rhwydweithio â grwpiau allanol a'u cynnwys yn y gwaith o gefnogi digwyddiadau Cydraddoldeb, Amrywiaeth, Cynhwysiant a Pherthyn.</li> <li>• Cynnig cymorth i staff drwy fentrau llesiant, cynnal fforymau gofod diogel, a chyfeirio at y rhwydweithiau cymorth sydd ar gael, fel PAM Assist a hyrwyddwyr llesiant.</li> <li>• Defnyddio dadansoddiadau data i ganfod tueddiadau i gefnogi'r gwaith o ddatblygu strategaethau lleol, gan eu gwneud yn berthnasol ac yn seiliedig ar dystiolaeth, a thynnu sylw at risgiau i gydymffurfiaeth ranbarthol a sicrhau bod deddfwriaeth diogelu data yn cael ei dilyn.</li> <li>• Arwain digwyddiadau hyfforddi a chynefino perthnasol pan fo angen.</li> </ul> <p>Gallu cyflawni holl agweddau llafar y swydd yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan nodir hynny yng Nghymru) yn Gymraeg.</p> <p>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 gwbl gyflawn. Disgwylir i ddeiliad y swydd dderbyn addasiadau rhesymol a thasgau ychwanegol ar lefel debyg a allai fod yn angenrheidiol. Mae'n bosibl y bydd addasiadau sylweddol yn golygu y bydd angen ailedrych ar y swydd o dan y Cynllun Gwerthuso Swyddi, a bydd hyn yn cael ei drafod â deiliad y swydd yn y lle cyntaf.</p>
--	---

## Meini Prawf Proffil Llwyddiant y Gwasanaeth Sifil

<b>Ymddygiadau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Newid a Gwella</li> <li>• Cydweithio</li> <li>• Gwneud Penderfyniadau Effeithiol</li> <li>• Gweld y Darlun Ehangach</li> <li>• Arweinyddiaeth</li> <li>• Cyfathrebu a Dylanwadu</li> <li>• Datblygu ei Hun ac Eraill</li> </ul>
<b>Cryfderau</b>	<p><b>Sylwer:</b> rydym yn argymhell eich bod yn dewis 4 i 8 o gryfderau'n lleol – <a href="#">dewiswch oddi ar y rhestr diffiniadau o gryfderau'r Gwasanaeth Sifil ar y fewnrwyd.</a></p>

<b>Gallu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adnabyddiaeth ymarferol o raglenni Microsoft Office 365, gan gynnwys MS Teams, Outlook, PowerPoint ac Excel.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu cadarn.</li> <li>• Sgiliau cyflwyno cadarn.</li> <li>• Gallu dadansoddi a dehongli data.</li> <li>• Gallu gweithio'n benderfynol ac adeiladol â staff ar bob lefel.</li> </ul>
<b>Profiad</b>	<p>Hanfodol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dangos profiad o weithio mewn rôl sy'n canolbwyntio ar gydraddoldeb.</li> <li>• Dangos profiad o ddarparu amrywiaeth eang o wasanaethau cymorth busnes.</li> <li>• Dangos profiad o reoli eraill.</li> <li>• Dangos profiad o sicrhau a chynnal ansawdd ar gyfer ystod eang o weithgareddau rheoli.</li> <li>• Gwybodaeth estynedig o Ddeddf Cydraddoldeb 2010.</li> </ul> <p>Dymunol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o weithio mewn lleoliad Prawf neu sefyllfa debyg.</li> </ul>
<b>Technegol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NVQ Lefel 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol (neu brofiad ymarferol priodol).</li> </ul>

<b>Isafswm Cymhwysedd</b>	<p><i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd archwiliadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar gyfer pob ymgeisydd cyn cychwyn yn y swydd.</li> <li>• Bydd rhaid i bob ymgeisydd allanol gyflawni cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gyflawni cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cyflawni cyfnod prawf yng Ngwasanaeth Carchardai a Phrawf EF.</li> <li>• Mae'n rhaid i'r holl staff ddatgan a ydynt yn aelod o grŵp neu fudiad y mae Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EF yn ystyried eu bod yn hiliol.</li> </ul>
---------------------------	--

<b>Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol) Lwfansau</b>	<p><i>I'w adael yn wag</i></p> <p><b>I'w ddefnyddio gan y Tîm Gwerthuso Swyddi yn unig</b></p>
--	--