



Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EF

Swydd Ddisgrifiad (SDd) Y Gwasanaeth Prawf (PS) Band 4 PS

Cyfarwyddiaeth: Y Gwasanaeth Prawf

Swydd Ddisgrifiad: Swyddog Cyswllt Dioddefwyr

Cyfeirnod y Ddogfen PS-JES-0046 Pay Band 4 Victim Liaison Officer
Dioddefwyr

Math o Ddogfen Rheoli

Fersiwn 4.0

Dosbarthiad Swyddogol

Dyddiad Cyhoeddi 24 Ionawr 2024

Statws Gwaelodlin

Cynhyrchwyd gan Y Tîm Gwerthuso Sicrwydd a Chymorth Swydd

Awdurdodwyd gan Y Tîm Gwobrwyd

Tystiolaeth ar gyfer y SDd

Swydd-ddisgrifiad

Teitl y Swydd	Swyddog Cyswllt Dioddefwyr
Cyfarwyddiaeth	Y Gwasanaeth Prawf
Band	Band 4 PS

Trosolwg o'r swydd	Bydd deiliad y swydd yn gweithio gyda dioddefwyr trosedd a theuluoedd dioddefwyr sy'n cymryd rhan yn, neu'n cael eu hystyried i'w cynnwys yn y Cynllun Cyswllt Dioddefwyr (VCS) neu'r Cynllun Hysbysu Dioddefwr (VNS). Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn unol â Chanllaw VCS a VNS y Gwasanaeth Prawf, polisïau perthnasol a deddfwriaeth i gyfrannu at asesu a rheoli risg a gyflwynir gan droseddwr er mwyn amddiffyn y cyhoedd. Byddant yn cysylltu â dioddefwyr a'u teuluoedd i ddarparu gwybodaeth iddynt am ddatblygiadau sylweddol yn ystod dedfryd y troseddwr neu orchymyn a galluogi dioddefwyr a'u teuluoedd i gyfranogi drwy wneud sylwadau i lywio gwneud penderfyniadau o amgylch rheoli risg. Bydd y deiliad swydd hefyd yn cysylltu â gweithwyr proffesiynol perthnasol ar draws sefydliadau ac yn cyfrannu at gyfarfodydd rhyng-asiantaeth i sicrhau bod barn dioddefwyr a'u teuluoedd yn cael ei hystyried.
Crynodeb	Bydd gan y deiliad swydd gyswllt uniongyrchol gydag unigolion a'u teuluoedd sydd wedi dioddef trosedd difrifol, gan gynnwys y rhai sy'n cynnwys troseddau treisiol, rhywiol neu stelcio ac aflonyddu. Rôl allweddol y Swyddog Cyswllt Dioddefwyr (VLO) yw: - Darparu gwybodaeth i ddioddefwyr a'u teuluoedd yn ystod camau allweddol o ddedfryd/gorchymyn ysbyty'r troseddwr a chyfrannu at asesu a rheoli'r risg o niwed i ddioddefwyr a'u teuluoedd. - Cysylltu gyda, darparu a dadansoddi gwybodaeth ar gyfer, a rhoi cyngor i asiantaethau cyfiawnder troseddol ac asiantaethau partner eraill i sicrhau bod safbwyntiau dioddefwyr a'u teuluoedd wedi cael eu hystyried. - Gweithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau eraill gyda'r nod o atal aildroseddu a chwrdd ag anghenion y dioddefwyr tra'n ystyried hawliau ac anghenion troseddwr. Mae deiliad y swydd angen gwybodaeth a dealltwriaeth o'r system cyfiawnder troseddol, gan gynnwys swyddogaethau'r llysoedd, carchardai, gwasanaeth prawf a'r Bwrdd Parôl, yn ogystal â Gwasanaethau Cyfiawnder Ieuencid a'r trefniadau ar gyfer Troseddwr ag Anhwylder Meddwl. Bydd angen i ddeiliad y swydd deithio'n rheolaidd i gynnal cyswllt gyda dioddefwyr, eu teuluoedd a gweithwyr proffesiynol eraill sydd wedi eu lleoli ar draws ardaloedd gwledig a threfol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd weithio o fewn amcanion a gwerthoedd y Gwasanaeth Carchardai a Phrawf EF. Mae hyn yn cynnwys dangos ymrwymiad i gydraddoldeb a chynhwysiant yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth Prawf.

Rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bob polisi o ran natur sensitif/gyfrinachol yr wybodaeth a gaiff ei thrin wrth weithio yn y swydd hon.

Mae'n bosibl y bydd angen gweithio y tu allan i oriau gwaith yn ystod yr wythnos ac ar benwythnosau.

Cyfrifoldebau, Gweithgareddau a Dyletswyddau	Bydd rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni'r cyfrifoldebau, y gweithgareddau a'r dyletswyddau canlynol: • Cysylltu â'r dioddefwyr a'u teuluoedd i sicrhau eu bod yn cael eu hysbysu am gamau a datblygiadau allweddol ynglŷn â dedfryd neu orchymyn ysbyty dioddefwr fel y nodir yn y VCS a'r VNS. • Defnyddio systemau gweinyddol ar gyfrifiadur i gael gwybodaeth berthnasol a llunio, diweddarau a chynnal cofnodion sy'n ymwneud â dioddefwyr, a dogfennaeth arall o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt. • Asesu risgiau ac anghenion dioddefwyr a'u teuluoedd a chwblhau unrhyw gamau gofynnol o fewn amserlenni priodol gan gynnwys ymweliadau cartref a/neu leoliad arall fel bo'r angen yn unol â Chanllawiau VCS a VNS y Gwasanaeth Prawf. • Nodi newidiadau mewn risg neu angen a chyfeirio at uwch reolwyr a gweithwyr proffesiynol mewn asiantaethau eraill fel bo'n briodol. • Ymgymryd â dyletswyddau diogelu plant a diogelu oedolion yn unol â chyfrifoldebau statudol y PS a pholisïau asiantaeth. • Sicrhau atgyfeiriadau effeithiol i, a chyfathrebu gyda chydweithwyr gwasanaeth prawf a gweithwyr proffesiynol mewn asiantaethau eraill. • Cymryd rhan mewn ystod o gyfarfodydd rhyngbroffesiynol i gynrychioli dioddefwyr a'u teuluoedd (a/neu'r Gwasanaeth Prawf) i gefnogi rheoli risg a diogelu dioddefwyr. • Ymgymryd â dyletswyddau yn unol â pholisïau a deddfwriaeth sy'n llywodraethu gweithdrefnau parôl, a chefnogi dioddefwyr a'u teuluoedd i ysgrifennu datganiad personol a/neu gyflwyno eu datganiad i'r bwrdd parôl yn bersonol neu o bell. • Darparu hyfforddiant a chefnogaeth mentora i VLOs newydd ac ymarferwyr gwasanaeth prawf eraill ac addysgu gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill am y VCS a'r VNS a'u cyfrifoldebau. • Cymryd rhan mewn gweithgareddau dysgu a datblygu yn barhaus i gynnal y wybodaeth ddiweddaraf a dealltwriaeth o bolisïau, deddfwriaeth ac arfer gorau, gan gynnwys cwblhau holl hyfforddiant gorfodol. • Darparu goruchwyliaeth o fewn yr uned cyswllt dioddefwyr fel bo'n briodol. 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. 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.
--	--

	Gallu cyflawni pob agwedd lafar o'r rôl yn hyderus drwy gyfrwng y Saesneg neu (pan leolir y swydd yng Nghymru) Cymraeg.
--	--

Ymddygiadau	• Gwneud Penderfyniadau Effeithiol • Newid a Gwella • Cyflawni ar Gyflymder • Cyfathrebu a Dylanwadu • Datblygu Eich Hun a Phobl Eraill • Cydweithio
Cryfderau	(Sylwer: rydym yn argymhell eich bod yn dewis 4 i 8 cryfder yn lleol– dewiswch o'r rhestr o ddiffiniadau cryfder y Gwasanaeth Sifil ar y mewnwyd.
Gallu	
Profiad	• Profiad o weithio gyda phobl o gefndiroedd amrywiol sydd wedi profi ystod o anawsterau cymdeithasol/personol, cyfathrebu'n effeithiol ac yn sensitif a gweithio mewn ffordd sy'n ystyriol o drawma. • Profiad o weithio gyda chymunedau amrywiol gan gynnwys hybu cydraddoldeb a gwerthfawrogi amrywiaeth. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o asesu a rheoli risg mewn perthynas â diogelu dioddefwyr a throseddwyd. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r system Cyfiawnder Troseddol ac asiantaethau cysylltiol.
Technegol	• Lleiafswm o 5 TGAU gradd C neu uwch, yn cynnwys Saesneg a Mathemateg.
Cymwysterau Gofynnol	<i>Peidiwch â newid y blwch hwn</i> · Bydd gwiriadau adnabod a diogelwch yn cael eu cynnal ar bob ymgeisydd cyn iddynt gychwyn swydd. · Bydd pob ymgeisydd allanol yn gorfod cwblhau cyfnod prawf o 6 mis. Bydd rhaid i ymgeiswyr mewnol gwblhau cyfnod prawf os nad ydynt eisoes wedi cwblhau cyfnod prawf o fewn HMPPS. · Mae'n ofynnol i holl staff ddatgan pa un a ydynt yn aelod o grŵp neu sefydliad mae HMPPS yn ei ystyried yn hiliol.
Lwfansau Oriau Gwaith (Oriau Anghymdeithasol	37 awr yr wythnos