



Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru

Older People's Commissioner for Wales

DISGRIFIAD SWYDD

| | |
|-----------------------------|--|
| Teitl y Swydd: | Gweithiwr Achosion Cyngor a Chymorth |
| Cyflog: | £21,800 – £26,450 |
| Yn atebol i'r: | Arweinydd y Rhaglen Diogelu a Mynediad at Gyfiawnder |
| Math o Contract: | Cyfnod penodol o 2 flynedd Amser llawn (37 awr yr wythnos) neu ran-amser (4 diwrnod yr wythnos) |
| Gwyliau Blyneddol: | 31 diwrnod a 10 diwrnod o wyliau cyhoeddus a diwrnodau braint (pro rata os rhan amser) |
| Y Cynllun Pensiwn: | Prif Gynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil |
| Lefel Ofynnol y GDG: | Archwiliad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd |
| Lleoliad: | Wedi'i lleoli yng Nghaerdydd |

CRYNODEB O'R RÔL

Mae'r Gweithiwr Achosion Cyngor a Chymorth yn gyfrifol am gefnogi'r Uwch Weithwyr Achosion i sicrhau bod gwasanaeth gwaith achos ardderchog yn cael ei ddarparu sy'n sicrhau canlyniadau cadarnhaol i bobl hŷn a'u teuluoedd yng Nghymru.

Bydd deilydd y swydd yn darparu cyngor a chymorth i bobl hŷn a'u teuluoedd dros y ffôn a drwy e-bost a llythyrau, mewn ffordd sensitif a phroffesiynol, ar amrywiaeth o faterion sy'n ymwneud ag iechyd, gofal, tai a materion eraill.

Bydd deilydd y swydd yn defnyddio'r System Rheoli Achosion (Workpro) i sicrhau bod holl gofnodion y gwaith achos yn ddiweddar, yn gywir, yn cael eu storio'n ddiogel, a'u bod yn cydymffurfio â pholisïau rheoli gwybodaeth y Comisiynydd.

PWRPAS Y RÔL

- Cefnogi'r Uwch Weithwyr Achosion i sicrhau bod gwasanaeth gwaith achos ardderchog yn cael ei ddarparu sy'n sicrhau canlyniadau cadarnhaol i bobl hŷn a'u teuluoedd yng Nghymru.
- Darparu gwybodaeth, cyngor, arweiniad a chefnogaeth priodol i bobl hŷn a'u teuluoedd dros y ffôn a drwy e-bost a llythyrau, mewn ffordd sensitif a phroffesiynol, ar amrywiaeth o faterion sy'n ymwneud ag iechyd, gofal, tai a materion eraill.
- Drafftio gohebiaeth i gyrrff cyhoeddus gan y Comisiynydd ar ran pobl hŷn a'u teuluoedd.
- Darparu gwasanaeth effeithlon, cwrtais, ymatebol a llawn gwybodaeth i bobl hŷn.
- Sicrhau bod y cofnodion am waith achos yn cael eu diweddarau, yn fanwl gywir, yn cael eu storio'n ddiogel ac yn cydymffurfio â pholisïau Rheoli Gwybodaeth y Comisiynydd, gan ddefnyddio system rheoli gwybodaeth Workpro.
- Cydymffurfio â gweithdrefnau, safonau ac egwyddorion penodol i alluogi cyflwyno gwasanaeth gwaith achos hynod effeithiol, proffesiynol a thosturiol gyda ffocws ar ganlyniadau, yn unol â Deddf Comisiynydd Pobl Hŷn (Cymru) 2006 a'r safonau cynghori cenedlaethol.
- Cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu cronfa o astudiaethau achos i ddangos cyrhaeddiad ac effaith y gwaith sy'n cael ei wneud gan Weithwyr Achos y Comisiynydd.
- Paratoi a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd 1:1 â'r Rheolwr Llinell a chadw cynllun datblygiad personol unigol i ddatblygu gwybodaeth, profiad a sgiliau i ddelfio ag amrywiaeth o ymholiadau.

Dyletswyddau cyffredinol sy'n gyffredin i bob Disgrifiad Swydd

- Dangos ymrwymiad i hawliau dynol, cydraddoldeb ac amrywiaeth ar draws yr holl nodweddion gwarchoddedig.
- Cydweithio'n agos ag aelodau eraill o staff a mynd ati i gyfrannu at weithgorau a chyfarfodydd mewnol.
- Cynrychioli'r Comisiynydd yn gadarnhaol ac yn broffesiynol bob amser.
- Cymryd rhan mewn cyfleoedd ymgysylltu â phobl hŷn, gwybod y diweddaraf am faterion, pryderon a syniadau pobl hŷn er mwyn cyfrannu at ein gwaith a sut rydym yn ei gyflawni.
- Sicrhau bod gwaith yn cydymffurfio â dyletswyddau statudol y Comisiynydd, gweithdrefnau rheolaeth fewnol, fformatau adrodd a pholisïau ee gweithdrefnau ariannol, GDPR, y cynllun cyhoeddi, y cynllun cydraddoldeb, y gweithdrefnau rheoli gwybodaeth, Safonau'r Gymraeg a pholisïau a gweithdrefnau diogelu.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n addas ar gyfer y raddfa, fel sy'n ofynnol o fewn rheswm.

**CAIFF CYNNWYS Y DDOGFEN HON EI ADOLYGU O DRO I DRO MEWN
YMGYNGHORIAD Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIB Y BYDD
DISGRIFIADAU SWYDD YN CAEL EU HADDASU I ADLEWYRCHU A CHOFNODI
NEWIDIADAU O'R FATH.**

| | MANYLEB Y PERSON – Gweithiwr Achosion Cyngor a Chymorth | |
|--------------------|--|---|
| Priodweddau | Hanfodol | Dymunol |
| Cymwysterau | <ul style="list-style-type: none"> • Gradd neu gymhwyster ar lefel broffesiynol mewn maes perthnasol neu brofiad gwaith perthnasol cyfatebol. | |
| Profiad | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o ddarparu cyngor a chymorth ar amrywiaeth o bynciau i bobl • Profiad o gynhyrchu gohebiaeth i gyflawni canlyniadau cadarnhaol i bobl | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad o weithio gyda phobl hŷn • Profiad o weithio gydag asiantaethau sy'n darparu cyngor a chymorth i bobl hŷn • Profiad o weithio gyda meddalwedd Rheoli Achosion |
| Gwybodaeth | <ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o'r materion sy'n effeithio ar bobl hŷn yng Nghymru • Dealltwriaeth o rôl a chylch gwaith y Comisiynydd Pobl Hŷn • Dealltwriaeth o egwyddorion diogelu data a gweithdrefnau cyfrinachedd | <ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth o weithdrefnau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed |
| Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Llythrennog iawn gyda sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur • Gallu cyfathrebu'n fedrus yn y Gymraeg gydag aelodau o'r cyhoedd ar y ffôn • Gallu delio ag ymddygiadau a safbwyntiau anodd neu heriol, gan ddangos sensitifrwydd • Gallu cyflwyno gwybodaeth gymhleth ar lefel briodol • Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i wneud sawl tasg ar yr un pryd a gweithio yn ôl amserlenni tynn • Sgiliau TG rhagorol a'r gallu i ddefnyddio amrywiaeth o adnoddau TG | |

