



Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru
Older People's Commissioner for Wales

Gweithiwr Achosion Cyngor a Chymorth

Gwybodaeth i ymgeiswyr

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 7 Chwefror 5yp

**Llais ac eiriolwr annibynnol
ar gyfer pobl hŷn**

Cynnwys

Cyflwyniad	3	Sut i ymgeisio	13
Ynglŷn â'r Comisiynydd	4	Sut i wneud cais	14
Pwy ydyn ni a beth rydym yn ei wneud	5	Canllawiau ar sut i wneud cais	15
Cyflogwr rhagorol	6	Cyflwyno eich cais	16
Ynglŷn â'r rôl	7	Y broses ddethol	17
Disgrifiad swydd	8	Diogelu data	18
Pwrpas y rôl	9		
Dylestwyddau cyffredinol pawb sy'n gyflogedig	10		
Manyleb y person	11		

Cyflwyniad

Diolch am eich diddordeb yn rôl Gweithiwr Achosion Cyngor a Chymorth gyda Chomisiynydd Pobl Hŷn Cymru.

Mae'r pecyn gwybodaeth hwn yn cynnwys gwybodaeth bellach am y Comisiynydd, y rôl a manylion ynghylch sut i ymgeisio.

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.

Gellir canfod Manyleb y Person ar dudalen 11 y pecyn hwn. Os gallwch chi gynnig y math cywir o wybodaeth, sgiliau a phrofiad, yn ogystal â dangos ymrwymiad i rôl y Comisiynydd ac i wella bywydau pobl hŷn yng Nghymru, yna edrychwn ymlaen yn fawr at dderbyn eich cais.

1

Ynglŷn â'r Comisiynydd

Pwy ydyn ni a beth rydym yn ei wneud

Mae Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru yn gwarchod ac yn hybu hawliau pobl hŷn ledled Cymru, gan graffu a dylanwadu ar amrywiaeth eang o bolisïau ac arferion er mwyn gwella eu bywydau. Mae'n darparu cymorth a chefnogaeth yn uniongyrchol i bobl hŷn drwy ei thîm gwaith achos ac mae'n gweithio i rymuso pobl hŷn a sicrhau bod eu llais yn cael ei glywed a bod rhywun yn gweithredu yn ei gylch.

Mae rôl y Comisiynydd yn seiliedig ar gyfres unigryw o bwerau cyfreithiol i'w chefnogi i adolygu gwaith cyrff cyhoeddus a'u dal i gyfrif pan fo angen.

Penodwyd Heléna Herklots yn Gomisiynydd Pobl Hŷn Cymru ym mis Awst 2018.

Ym mis Ebrill 2019, cyhoeddodd y Comisiynydd strategaeth tair blynedd gyda gweledigaeth i **wneud Cymru y lle gorau yn y byd i fynd yn hŷn ynddo**. Ffocws gwaith y Comisiynydd yn ystod y tair blynedd nesaf fydd tair blaenoriaeth a fydd yn helpu i drawsnewid y profiad o fynd yn hŷn yng Nghymru:

- Rhoi diwedd ar oedraniaeth a gwahaniaethu ar sail oedran
- Atal cam-drin pobl hŷn
- Galluogi pawb i heneiddio'n dda

I gael mwy o wybodaeth am y Comisiynydd a'n gwaith ewch i www.olderpeoplewales.com

Cyflogwr rhagorol

Drwy weithio i'r Comisiynydd, caiff gweithwyr y cyfle i fod yn rhan o sefydliad deinamig a phrysur sy'n sicrhau canlyniadau cadarnhaol er mwyn gwneud Cymru yn lle da i dyfu'n hŷn.

Mae'r sefydliad yn ddeiliad y Wobr Iechyd Gweithle Bach (Aur), sy'n cydnabod y darpariaethau sydd yn eu lle i ddarparu amgylchedd diogel, iach a chefnogol ar gyfer yr holl gyflogeion. Gwneir ystod eang o ddarpariaethau ar gyfer staff i hyrwyddo lles gan gynnwys Rhaglen Cymorth i Weithwyr, rhaglen gynhwysfawr o ddysgu a datblygu, a darpariaeth Iechyd Galwedigaethol.

Mae cydraddoldeb a hawliau dynol wedi'u gwreiddio drwy holl waith y Comisiynydd a'r sefydliad ac mae hyn yn ymestyn i sicrhau gweithle sy'n darparu cydraddoldeb, urddas a pharch i bob cyflogai. Nodir ymrwymiad y Comisiynydd i gydraddoldeb yn ei Chynllun Cydraddoldeb Strategol.

Mae'r Comisiynydd yn sicrhau drwy ei gwaith, fod y Gymraeg a'r Saesneg yn cael eu trin yn gyfartal.



Ymddygiadau a gwerthoedd mewnol y sefydliad

Ein gwerthoedd	Sut rydym yn eu harddangos
Un tîm	Rhoi nodau a rennir uwchlaw agendâu unigol Mynd ati'n rhagweithiol i gynnig cymorth i eraill
Parch	Mynd ati'n weithredol i ofyn am farn pobl eraill Dangos ein bod yn gwerthfawrogi gwahanol safbwyntiau a barnau
Cynhwysol a chyfeillgar	Talu sylw i'n llesiant ein gilydd Bod yn gyfeillgar, yn groesawgar ac yn gefnogol gyda phawb Ystyried effaith yr hyn rydyn ni'n ei ddweud a'i wneud ar bobl eraill
Agored	Herio mewn modd adeiladol a bod yn agored i her Ceisio dysgu gan bobl eraill Chwilio am ffyrdd gwell o wneud pethau bob amser
Uchelgeisiol	Dangos brwdfrydedd dros ein gweledigaeth Ymdrechu tuag at ragoriaeth Bod yn fentrus ac yn barod i gymryd risgiau er mwyn cael effaith
Gonest	Ymdrechu i wneud y pethau iawn a chymryd cyfrifoldeb dros ein gwaith Gwneud yr hyn rydyn ni'n dweud ein bod am ei wneud

2

Ynglŷn â'r rôl

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 Blynyddol:	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

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 gyrff 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 ddelio ag amrywiaeth o ymholiadau.

Dyletswyddau cyffredinol pawb sy'n gyflogedig

- 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.

Manyleb y person

Mae'r Fanyleb hon yn pennu'r sgiliau, gwybodaeth, cymwysterau a'r profiad blaenorol sydd eu hangen ar gyfer y swydd arbennig hon.

Cymwysterau	Hanfodol	Dymunol
	Gradd neu gymhwyster ar lefel broffesiynol mewn maes perthnasol neu brofiad gwaith perthnasol cyfatebol.	

Profiad	Hanfodol	Dymunol
	Profiad o ddarparu cyngor a chymorth ar amrywiaeth o bynciau i bobl Profiad o gynhyrchu gohebiaeth i gyflawni canlyniadau cadarnhaol i bobl	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	Hanfodol	Dymunol
	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	Dealltwriaeth o weithdrefnau Amddiffyn Oedolion Agored i Niwed

Sgiliau	Hanfodol	Dymunol
	<p>Llythrennog iawn gyda sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur</p> <p>Gallu cyfathrebu'n fedrus yn y Gymraeg gydag aelodau o'r cyhoedd ar y ffôn</p> <p>Gallu delio ag ymddygiadau a safbwyntiau anodd neu heriol, gan ddangos sensitifrwydd</p> <p>Gallu cyflwyno gwybodaeth gymhleth ar lefel briodol</p> <p>Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i wneud sawl tasg ar yr un pryd a gweithio yn ôl amserlenni tynn</p> <p>Sgiliau TG rhagorol a'r gallu i ddefnyddio amrywiaeth o adnoddau TG</p>	



Sut i ymgeisio

Sut i wneud cais

I wneud cais, dylech lenwi a dychwelyd [Ffurflen Gais](#), lle y gofynnir i chi wneud y canlynol:

- 1) Darparu eich manylion personol.
- 2) Cwblhau datganiad cefnogol a ddylai amlinellu eich addasrwydd ar gyfer y rôl. Dylai eich datganiad cefnogol ddangos tystiolaeth glir o'ch gwybodaeth, sgiliau, profiad a gallu i arwain yng nghyswllt rôl Dadansoddwr Data ac Ymchwil, a chynnwys enghreifftiau i ddangos eich llwyddiannau a'ch cymhwysedd yn effeithiol. Mae croeso i chi ymgeisio drwy gyfrwng y Gymraeg, y Saesneg, neu yn y ddwy iaith. Gallai eich cais gael ei gyfieithu i'r Gymraeg neu'r Saesneg os bydd angen.
- 3) Rhowch fanylion dau unigolyn y gallwn eu holi, sy'n barod i fod yn ganolwyr i chi yn rhinwedd swyddi academiaidd neu broffesiynol. Dylai'r unigolyn sy'n eich cyflogi ar hyn o bryd neu eich cyflogwr mwyaf diweddar fod yn un ohonynt.
- 4) Llenwi'r [Ffurflen Monitro Amrywiaeth](#). Caiff y wybodaeth ar y ffurflenni hyn ei thrin yn gyfrinachol a'i defnyddio i ddibenion ystadegol yn unig. Ni chaiff y ffurflenni hyn eu trin fel rhan o'ch cais, ac ni fydd neb sy'n rhan o'r broses gwneud penderfyniad ar ddethol ymgeiswyr yn cael eu gweld.

Ni allwn ystyried ceisiadau hwyr neu geisiadau anghyflawn. Eich cyfrifoldeb chi yw sicrhau fod eich cais yn cwrdd â'r gofynion a nodir uchod ac y bydd y Comisiynydd yn ei dderbyn erbyn y dyddiad cau.

Y dyddiad cau ar gyfer gwneud cais yw dydd Gwener 7 Chwefror am 5.00yp.

Ni ellir ystyried ceisiadau a dderbynnir ar ôl yr amser a'r dyddiad hwnnw, am ba reswm bynnag.

Canllawiau ar sut i wneud cais

Bydd y ffurflen gais y byddwch yn ei llenwi yn allweddol yn y broses dethol, ac yn penderfynu a gewch eich galw i gyfweiliad neu beidio. Mae'n hollbwysig felly y dylech chi gymryd eich amser drosti a'i chwblhau mor llawn a chywir ag y gallwch.

- Darllenwch y disgrifiad swydd, a'r canllawiau hyn, yn ofalus cyn dechrau llenwi'r ffurflen gais. Gall y ffurflen gael ei llenwi yn Gymraeg neu Saesneg a rhaid ei llenwi mewn inc neu deipysgrif ddu.
- Rhaid i'r ffurflen gais ein cyrraedd erbyn y dyddiad cau sydd wedi'i nodi ar yr hysbysiad a/neu'r disgrifiad swydd.
- Mae'r ffurflen gais ar gael fel dogfen MS Word: fe'ch anogir i lenwi'r fersiwn Word a'i e-bostio ynghyd â'r ffurflen Monitro Amrywiaeth at recruitment@olderpeoplewales.com.
- Dogfen wedi'i chloi yw'r fersiwn MS Word. Ddylech chi mo'i newid mewn unrhyw ffordd: gallai hynny arwain at wrthod eich cais.
- Dylai ymgeiswyr sy'n anfon eu ceisiadau drwy'r e-bost nodi mai cyfrifiadur y Comisiwn fydd yn diffinio pa bryd y mae eu cais wedi dod i law. Dylai ymgeiswyr y mae'n well ganddyn nhw anfon eu ffurflen Gais a'u ffurflen Monitro Amrywiaeth drwy'r post anfon y dogfennau hyn at Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru, Adeiladau Cambrian, Sgwâr Mount Stuart, Bae Caerdydd, CF10 5FL. Sylwch nad yw'r dosbarth cyntaf yn warant y bydd y post yn cyrraedd drannoeth. Wnawn ni ddim derbyn unrhyw gais y gofynnir i ni dalu diffyg tâl amdano.
- Rhaid ichi lenwi pob rhan o'r ffurflen. Gall methu â gwneud hyn arwain at wrthod eich cais.
- Wrth ateb adran 12, cyfeiriwch at bob un o'r meini prawf sydd wedi'u rhestru ym manyleb y person er mwyn sicrhau eich bod yn dangos eich gwybodaeth, profiad a chyflawniadau. Caiff y rhestr fer ei thynnu ar sail y wybodaeth a nodwch.
- Bydd disgwyl i'r ymgeiswyr ar y rhestr fer ddangos eu cymhwysedd yn y cyfweiliad. Bydd cwestiynau'r cyfweiliad ac unrhyw asesiadau perthnasol yn seiliedig ar y cymhwyseddau a nodir ar gyfer y swydd hon.
- Cadwch at y mwyafswm geiriau sydd wedi'i nodi yn y ffurflen gais. Wnawn ni ddim ystyried unrhyw ddatganiad sy'n mynd dros y mwyafswm hwn.
- Llenwch y Ffurflen Monitro Amrywiaeth. At ddibenion monitro yn unig y mae hon. Fydd y manylion y byddwch yn eu rhoi ddim yn cael eu hanfon at y panel sy'n llunio'r rhestr fer na'r panel cyf-weld
- Rydyn ni'n argymhell y dylech wneud copi o'ch ffurflen ar ôl ei llenwi a chopi o'r disgrifiad swydd

Cyflwyno eich cais

Rydym yn eich annog i gyflwyno'ch ffurflen gais yn electronig i'r cyfeiriad e-bost canlynol erbyn y dyddiad cau: recruitment@olderpeoplewales.com

Fel arall, gallwch ei hargraffu a'i hanfon at:

Helen Benjamin
Cynorthwydd Gweithredol
Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru
Adeiladau Cambrian
Sgwâr Mount Stuart
Caerdydd
CF10 5FL

Ymholiadau Pellach

I wneud ymholiadau anffurfiol ynghylch yr ymarfer recriwtio hwn, cysylltwch â Helen Benjamin ar 029 2044 5030 neu drwy e-bost at recruitment@olderpeoplewales.com

Y broses ddethol

Didoli cychwynnol

Bydd y panel dethol yn ystyried pob cais cyflawn. Bydd y panel yn ystyried y wybodaeth, y sgiliau, y profiad perthnasol a'r gallu i arwain a ddangosir yn eich cais. Mae'r wybodaeth a roddwch i ni yn eich cais felly'n hanfodol o ran penderfynu a fyddwch yn cael eich rhoi ar y rhestr fer ar gyfer ystyriaeth bellach.

Cyfweliad

Yn dilyn y gwyntyllu cyntaf fe eir ati i lunio rhestr fer, a gwahoddir y rhai a fydd ar y rhestr i fynychu cyfweliad gan banel yn Swyddfa'r Comisiynydd yng Nghaerdydd.

Amserlen

Rhoddir crynodeb o'n hamserlen isod. Os byddwch yn llwyddiannus yn y didoli cychwynnol, bydd disgwyl i chi sicrhau eich bod ar gael ar y dyddiadau cyfweld. Mae'n bosibl na roddir ystyriaeth i ymgeiswyr na allant fod ar gael i fynychu cyfweliad ar y dyddiad a gynigir.

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 7 Chwefror 2020 at 5.00yp

Cyfweliadau: Dydd Llun 2 Mawrth 2020

Diogelu data

Dan Ddeddf Diogelu Data 1998, mae gennym ddyletswydd gyfreithiol i ddiogelu unrhyw wybodaeth a gasglwn amdanoch. Mae'r Comisiynydd wedi ymrwymo i barchu a diogelu'r wybodaeth bersonol rydych yn ei rhannu â ni.

Bydd y wybodaeth rydym yn ei chasglu ac yn ei phrosesu yng nghyswllt eich cais yn cael ei thrin yn unol â, ac yn amodol ar, ddarpariaethau statud a rheoliadau sydd mewn grym ar hyn o bryd e.e. Deddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

Dim ond at ddibenion prosesu eich cais byddwn yn defnyddio'r wybodaeth rydych yn ei rhoi, ac fel rhan o'ch cofnod cyflogaeth pe bai eich cais yn llwyddiannus.

Cedwir gwybodaeth bersonol am ymgeiswyr aflwyddiannus am hyd at ddeuddeg mis ar ôl i'r ymarfer recriwtio ddod i ben, at ddibenion monitro cydraddoldeb. Efallai y byddwn yn cysylltu â chi yn ystod y cyfnod hwn i roi gwybod i chi am swyddi gwag tebyg sy'n codi; yna bydd yr wybodaeth yn cael ei dinistrio neu ei dileu.

Ni fyddwn yn rhoi eich manylion i unrhyw drydydd parti heb eich caniatâd penodol i wneud hynny. Dylid cyfeirio unrhyw ymholiadau am y modd rydym yn ymdrin â gwybodaeth bersonol at y Rheolwr Diogelu Data.

