



Comisiynydd Pobl Hŷn Cymru
Older People's Commissioner for Wales

Uwch Gynorthwydd Gweithredol

Gwybodaeth i ymgeiswyr

Dyddiad Cau: Dydd Gwener 7 Chwefror 5yp

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

Cynnwys

Cyflwyniad	3	Dylestwyddau cyffredinol pawb sy'n gyflogedig	12
Ynglŷn â'r Comisiynydd	4	Manyleb y person	13
Pwy ydyn ni a beth rydym yn ei wneud	5	Sut i ymgeisio	15
Cyflogwr rhagorol	6	Sut i wneud cais	16
Ymddygiadau a gwerthoedd y sefydliad	7	Canllawiau ar sut i wneud cais	17
Ynglŷn â'r rôl	8	Cyflwyno eich cais	18
Disgrifiad swydd	9	Y broses ddethol	19
Pwrpas y rôl	10	Diogelu data	20

Cyflwyniad

Diolch am eich diddordeb yn rôl Uwch Gynorthwydd Gweithredol 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 Uwch Gynorthwydd Gweithredol yn gweithredu fel cynorthwydd personol i'r Comisiynydd, gan ddarparu'r lefel uchaf o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol proffesiynol, effeithlon.

Bydd deilydd y swydd yn gweithio o'i ben a'i bastwn ei hun i sicrhau bod y defnydd gorau'n cael ei wneud o amser y Comisiynydd.

Bydd deilydd y swydd yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rhanddeiliaid allanol, a bydd yn delio'n hyderus ag amrywiaeth eang o faterion, a hynny mewn modd proffesiynol.

Mae deilydd y swydd yn cyflawni rôl ysgrifenyddiaeth i'r Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg ac yn gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i'r aelodau.

Gellir canfod Manyleb y Person ar dudalen 13 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 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:	Uwch Gynorthwydd Gweithredol
Cyflog:	£27,400 – £33,250
Yn atebol i'r:	Pennaeth Cyllid ac Adnoddau
Math o Contract:	Parhaol Amser llawn (37 awr yr wythnos)
Gwyliau Blynyddol:	31 diwrnod a 10 diwrnod o wyliau cyhoeddus a diwrnodau braint
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

- Darparu'r lefel uchaf o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol proffesiynol, effeithlon, i'r Comisiynydd.
- Gweithio o'ch pen a'ch pastwn eich hun i sicrhau bod y defnydd gorau'n cael ei wneud o amser y Comisiynydd.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer rhanddeiliaid allanol, gan ddelio'n hyderus ag amrywiaeth eang o faterion, a hynny mewn modd proffesiynol.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf, yn fewnol ac allanol, i'r Comisiynydd, gan ddelio â phob math o gyfathrebu a gohebiaeth yn effeithlon a chyfrinachol.
- Drafftio gohebiaeth, dogfennau a chyflwyniadau PowerPoint ar gyfer y Comisiynydd.
- Rheoli dyddiadur cymhleth a phrysur y Comisiynydd, gan sicrhau yr ymatebir i geisiadau am gyfarfodydd; cyd-drefnu cyfarfodydd, cysylltu â'r rhai sydd yn dod iddynt, gwneud trefniadau teithio.
- Sicrhau bod gan y Comisiynydd wybodaeth frifio/papurau digonol cyn unrhyw gyfarfodydd neu digwyddiadau, a hynny drwy baratoi a chywain gwybodaeth a chysylltu â chydweithwyr pan fo hynny'n briodol.
- Cynnal systemau ffeilio papur ac electronig effeithiol, i gydymffurfio â pholisïau rheoli gwybodaeth y Comisiynydd.
- Cynnal gwybodaeth o strwythurau a datblygiadau gwleidyddol, rhanddeiliaid allanol, a materion cenedlaethol a lleol cyfredol i sicrhau barn gadarn wrth benderfynu pa faterion sy'n galw am sylw brys.
- Mynychu cyfarfodydd wythnosol i reoli rhanddeiliaid gyda'r Comisiynydd a chydweithwyr.

- Mynd i gyfarfodydd mewnol ac allanol gyda'r Comisiynydd pan fydd angen, i gofnodi'r camau gweithredu gofynnol.
- Rheoli mewnflwch e-bost y Comisiynydd, gan bennu pa flaenoriaeth sy'n perthyn i'r gweithredu gofynnol yn ôl eich dealltwriaeth chi.
- Darparu cymorth ysgrifenyddol i gyfarfodydd y Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg; bod yn bwynt cyswllt cyntaf i aelodau a gosod agendâu; cylchredeg papurau, cymryd cofnodion, mynd ar drywydd camau gweithredu, a pharatoi dogfennau.
- Bod â chynllun blynyddol ar gyfer agendâu cyfarfodydd y Tîm Rheoli Busnes a'r Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg.
- Darparu cymorth i Gadeirydd y Pwyllgor Archwilio a Sicrhau Risg wrth iddo baratoi ar gyfer yr adolygiad blynyddol a drafftio adroddiad blynyddol y Pwyllgor ar gyfer y Comisiynydd.
- Sicrhau bod treuliau'r Comisiynydd yn cael eu casglu'n bob mis i'w cyhoeddi ar wefan y Comisiynydd chwarterol.
- Darparu cymorth a chynghor i'r tîm gweinyddol yn ehangach, a dirprwyo tasgau i'r Cynorthwydd Gweithredol pan fo hynny'n berthnasol.

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.	Diploma ysgrifenyddol neu gymwysterau cyfatebol

Profiad	Hanfodol	Dymunol
	Profiad sylweddol o weithio mewn swydd Cynorthwydd Gweithredol, Gweinyddiaeth neu Gynorthwydd Personol, yn cefnogi uwch aelodau sefydliad Profiad o drafod gwybodaeth bersonol a chyfrinachol Profiad o reoli dyddiaduron unigolion sy'n mynd i lawer o gyfarfodydd ac yn teithio'n rheolaidd	Profiad diweddar o weithio mewn rôl debyg yn y sector cyhoeddus yng Nghymru

Gwybodaeth	Hanfodol	Dymunol
	Dealltwriaeth o rôl a chylch gwaith y Comisiynydd Pobl Hŷn	Dealltwriaeth o'r materion sy'n effeithio ar bobl hŷn yng Nghymru Gwybodaeth o'r amgylchedd gwleidyddol yng Nghymru Adnabyddiaeth o'r sector cyhoeddus a/neu drydydd sector yng Nghymru

Sgiliau	Hanfodol	Dymunol
	<p>Llythrennog iawn gyda sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac ar bapur</p> <p>Sgiliau rhyngpersonol rhagorol gyda'r gallu i ddelio'n dawel ac effeithiol â phwysau o wahanol gyfeiriadau</p> <p>Gallu cyfathrebu'n fedrus yn y Gymraeg gydag aelodau o'r cyhoedd ar y ffôn</p> <p>Hyderus yn ymwneud â phobl ar bob lefel</p> <p>Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i gynllunio, trefnu a blaenoriaethu gwaith yn effeithiol.</p> <p>Hyblyg a pharod i addasu; yn gallu ymateb i flaenoriaethau sy'n newid</p> <p>Gallu i feithrin perthnasoedd gwaith da ar bob lefel, yn fewnol ac allanol</p> <p>Yn ysgogi eich hun ac yn rhagweithiol, gyda'r gallu i weithio'n annibynnol</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:

Katie Holliday
Pennaeth Cyllid ac Adnoddau
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 Katie Holliday 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 Mawrth 3 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.

