

**Disgrifiad Swydd Swyddog Addasrwydd i Ymarfer**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Swyddog Addasrwydd i Ymarfer |
| Adran: | Rheoleiddio'r Gweithlu |
| Lleoliad: | Cymru Gyfan. Rydym yn gweithredu polisi gweithio hybrid ac mae gennym swyddfeydd yng Nghaerdydd a Llanelwy.Mae gweithio hybrid yn sicrhau y gall ein cyflogeion rannu eu hamser rhwng gweithio mewn swyddfa a gweithio o bell (boed gartref neu mewn lleoliad arall).Nid oes terfynau penodol o ran faint o amser y dylid ei dreulio ym mhob lleoliad; gall trefniadau pob unigolyn amrywio a byddant yn cael eu hystyried yn unol â'r egwyddorion a amlinellir yn ein polisi. Bydd pob aelod staff yn weithiwr hybrid yn ôl y drefn ond dylid trafod a chytuno ar ddisgwyliadau unigol a disgwyliadau tîm gyda'r rheolwr llinell. |
| Band Cyflog: | A3 £29,372 - £32,998 |
| Yn adrodd i'r: | Arweinydd Addasrwydd i Ymarfer |

**Cefndir**

Mae'r tîm Addasrwydd i Ymarfer yn cynnal ymchwiliadau rheoleiddio annibynnol i addasrwydd gweithwyr i aros ar y gofrestr gofal cymdeithasol.

**Diben y Swydd:**

* Asesu datgeliadau perthnasol a wneir ar geisiadau i gofrestru ar gofrestr Gofal Cymdeithasol Cymru
* Ymchwilio i achosion addasrwydd i ymarfer lefel risg ganolig

**Prif Gyfrifoldebau:**

1. Asesu risg datganiadau a wneir gan Ymgeiswyr ar geisiadau i gofrestru
2. Ymchwilio i achosion addasrwydd i ymarfer gweithwyr cofrestredig o dan Reolau Addasrwydd i Ymarfer Gofal Cymdeithasol Cymru
3. Rhoi arweiniad i Ymgeiswyr, Unigolion Cofrestredig, Cyflogwyr ac Achwynwyr am brosesau Gofal Cymdeithasol Cymru
4. Cyflwyno asesiadau risg Ymgeiswyr i lywio penderfyniadau ynghylch cofrestru
5. Cyflwyno asesiadau risg ar Unigolion Cofrestredig gydag argymhellion ar gyfer y cyfeiriad a’r penderfyniad
6. Paratoi adroddiadau ar gyfer y canlynol:
* Cynadleddau achosion cofrestru lle mai'r argymhelliad yw gwrthod cofrestru
* Paneli apêl cofrestru
* Paneli gorchymyn interim
1. Mynychu gwrandawiadau Tribiwnlys Safonau Gofal mewn perthynas â gorchmynion interim ac apeliadau.
2. Cynorthwyo Uwch Swyddogion Addasrwydd i Ymarfer i ddod o hyd i dystiolaeth achos, fel tystysgrifau euogfarnau ac adroddiadau meddygol, gan gyrff perthnasol gan gynnwys cyflogwyr, yr Heddlu, Llysoedd, meddygon teulu ac ati.
3. Hyrwyddo integreiddiad effeithiol gwerthoedd, ymarfer gwrthwahaniaethol, cyfle cyfartal, a Chynllun Iaith Gymraeg Gofal Cymdeithasol Cymru ym mhob agwedd ar y gwaith, a rhoi defnyddwyr gofal a chymorth ar frig yr agenda.

**Llywodraethu**

1. Cynnal cyfrinachedd a chadw at bolisïau'r sefydliad wrth ymdrin â gwybodaeth sensitif, bersonol neu gyfrinachol.
2. Ymateb yn rhagweithiol i gydweithwyr, cymryd rhan mewn gwaith tîm, mynychu cyfarfodydd, gweithio yn unol â pholisïau a gweithdrefnau corfforaethol a chyfrannu at redeg Gofal Cymdeithasol Cymru, ei werthoedd a'i bolisïau.
3. Ymgymryd â hyfforddiant a gweithgareddau dysgu perthnasol a chynorthwyo i hyfforddi a datblygu pobl eraill yn ôl y gofyn.
4. Cyflawni dyletswyddau eraill y byddai'n rhesymol gofyn iddynt gael eu cyflawni sy'n briodol i lefel y swydd.

Ar gyfer y swydd hon bydd gofyn i'r deiliad swydd gwblhau modiwlau sy'n arwain at y **Dystysgrif Broffesiynol Uwch mewn Ymarfer Ymchwiliol** **(APCIP).**

Unedau i'w cwblhau:

* Uned 1 Y Gyfraith, Tystiolaeth, Gweithdrefnau ac Arferion Gorau
* Uned 2, Rhan 1 Ysgrifennu Datganiadau/Adroddiadau Uwch
* Uned 2, Rhan 2 Sgiliau Llys/Rhoi Tystiolaeth
* Cyfweld Ymchwiliol Uwch
* Ymchwiliadau Cyflogaeth

**Nodiadau:**

1. Mae Gofal Cymdeithasol Cymru'n cynnig amodau a thelerau cyflogaeth gwych, gan gynnwys:
	1. cynllun pensiwn llywodraeth leol cyfrannol
	2. cynllun sefydlu, hyfforddi a datblygu cynhwysfawr

ch. polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd

* 1. oriau hyblyg
1. Mae Gofal Cymdeithasol Cymru wedi cael ei gydnabod fel Buddsoddwr mewn Pobl lefel Arian.

**Rydym yn disgwyl i bob aelod staff dderbyn a dangos ymddygiad sy'n gydnaws â'n Gwerthoedd Sefydliadol.**

**Parchu Pawb**

Gweld pobl fel Unigolion a thrin pawb ag urddas a pharch

**Ymagwedd** **Broffesiynol**

Gweithredu'n gyfrifol ac yn briodol, gan ddwyn ein gilydd i gyfrif.

**Bob Amser yn Dysgu**

Gwella ein hunain a chefnogi eraill i fod y gorau y gallant fod.

**Cynnwys Pobl**

Annog a galluogi pawb i gydweithio

|  |
| --- |
| **MEINI PRAWF HANFODOL**  Eglurwch sut rydych yn bodloni pob un o'r meini prawf (i gael disgrifiad manylach o'r cymwyseddau isod darllenwch y ddogfen Fframwaith Cymwyseddau) |
| 1. Profiad o ymdrin â gwybodaeth a sefyllfaoedd sensitif iawn a chyfrinachol
2. Y gallu i gyfathrebu ar y ffôn ac yn bersonol â phobl a allai fynegi dicter, rhwystredigaeth, gofid a siom
3. Profiad o ysgrifennu adroddiadau ffurfiol
4. Sgiliau trefnu datblygedig iawn
5. Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm prysur
6. Y gallu i asesu llawer iawn o wybodaeth gymhleth a sensitif, gan sicrhau sylw i fanylion a chywirdeb
7. Y gallu i ddefnyddio system rheoli achosion gyfrifiadurol

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **MEINI PRAWF DYMUNOL**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eglurwch sut rydych yn bodloni pob un o’r meini prawf:1. Profiad o gynnal asesiadau risg
2. Profiad o ymdrin â chwynion gan aelodau'r cyhoedd
3. Gwybodaeth am y sector gofal cymdeithasol
4. Agwedd ddadansoddol ac ymchwiliol
5. Hyder ac aeddfedrwydd
6. Agwedd hyblyg a chymwynasgar at waith
 |

****

**Cyfrinachol**

**Ffurflen gais**

|  |  |
| --- | --- |
| Cais am swydd: |  |

Defnydd AD yn unig:

|  |  |
| --- | --- |
| Cyfeirnod yr Ymgeisydd |  |

****

Dim ond ein Tîm Adnoddau Dynol fydd yn gweld y wybodaeth a roddwch ar dudalennau 1 i 4 y cais hwn.

Dim ond tudalennau 5 ymlaen fydd yn cael eu gweld a'u defnyddio gan y panel recriwtio er mwyn pennu rhestr fer a chyfweld.

**Manylion personol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfenw** |  |
| **Enw(au) cyntaf** |  |
| **Teitl**Mr/Mrs/Ms/Miss ac ati  |  |
|  |  |
| **Cyfeiriad cartref** |  |
| **Rhif ffôn** |  |
| **E-bost** |  |

**Geirda**

Rhowch fanylion dau berson y gallwn ofyn iddynt am eirda. Rhaid i'r geirda gwmpasu'r cyfnod 3 blynedd diwethaf o leiaf a rhaid mai’ch cyflogwr presennol neu fwyaf diweddar yw un ohonynt, os yw'n berthnasol.

Ni fyddwn yn gofyn am eirda tan ar ôl y cyfweliad.

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Enw: | 2. Enw: |
| Teitl y Swydd: | Teitl y Swydd |
| Awdurdod: | Awdurdod: |
| Cyfeiriad: | Cyfeiriad: |
| Cod post: | Cod post: |
| Ffôn: | Ffôn: |
| e-bost: | e-bost: |

**Perthnasoedd**

Oes gennych unrhyw ffrindiau neu berthnasau sy'n cael eu cyflogi gan Gofal Cymdeithasol Cymru? Os felly, rhowch enw(au) a'ch perthynas â'r rhai a enwir.

*Rydym yn defnyddio'r wybodaeth hon i sicrhau nad oes unrhyw wrthdaro buddiannau ar ein paneli rhestr fer a chyfweld.*

|  |
| --- |
|  |

**Statws cyfreithiol i weithio yn y DU**

Oes gennych chi hawl gyfreithiol i weithio yn y DU? (dilëwch fel y bo'n briodol)\* Oes/Nac oes\*

Os ‘Oes’, ond bod amodau ynghlwm wrth yr hawl honno, er enghraifft dyddiadau dechrau neu orffen, rhowch fanylion:

Os 'Nac oes', nodwch pa fath o drwydded sydd ei hangen arnoch

|  |
| --- |
|  |

**Noder:** Os cewch eich penodi, bydd angen darparu tystiolaeth o gymhwysedd i weithio yn y DU.

**Hyderus o ran Anabledd**

Rydym yn gyflogwr ymrwymedig i Hyderus o ran Anabledd. Byddwn yn sicrhau cyfweliad i bobl anabl os ydynt yn bodloni'r meini prawf gofynnol ar gyfer y swydd dan sylw.

Mae gen i anabledd a hoffwn gael sicrwydd o gyfweliad o dan y cynllun:

Hoffwn Na hoffwn

**Cymorth yn y cyfweliad**

Rhowch fanylion unrhyw gymorth, anghenion neu offer penodol sydd eu hangen arnoch i'ch helpu i fynychu cyfweliad

|  |
| --- |
|  |

**Dewis iaith**

A hoffech chi gael unrhyw elfennau o'r broses gyfweld yn y Gymraeg?

|  |
| --- |
|  |

Sut y clywsoch chi am y swydd hon?

|  |
| --- |
|  |

**Addysg/cymwysterau**

Rhowch enw a math o sefydliad, a rhestr o’r cymwysterau a enillwyd.

Dim ond cymwysterau sy'n berthnasol i'r gofynion a amlinellir yn y disgrifiad swydd a manyleb y person sydd angen i chi eu rhestru.

| **Sefydliad** | **Cymwysterau** |
| --- | --- |
|  |  |

**Aelodaeth o gyrff proffesiynol a chymwysterau proffesiynol**

Rhowch fanylion eich aelodaeth o gyrff proffesiynol a lefel y cymhwyster a enillwyd.

| **Sefydliad proffesiynol** | **Lefel aelodaeth**  |
| --- | --- |
|  |  |

**Cyflogaeth**

Os ydych chi'n gadael ysgol/coleg, dylech gynnwys manylion swyddi gwyliau lle bo hynny'n berthnasol.

**Cyflogwr presennol neu ddiwethaf**

|  |
| --- |
| Enw, cyfeiriad a natur y busnes: |
| Swydd a chyfrifoldebau: |
| Dyddiadau (Mis a Blwyddyn) O: Tan: |
| Cyflog (nawr neu adeg gadael): |
| Cyfnod rhybudd: |
| Rheswm dros adael: |

**Cyflogwyr blaenorol**

Gan gychwyn gyda'r mwyaf diweddar. Ychwanegwch fwy o resi os oes angen.

| **Enw a natur y busnes** | **Eich swydd a phrif gyfrifoldebau**  | **Hyd - misoedd a blynyddoedd** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Datganiad ategol**

Gan gofio'r meini prawf hanfodol a amlinellir yn y disgrifiad swydd, ysgrifennwch ddatganiad ategol yn amlinellu sut mae’ch sgiliau, eich gwybodaeth a'ch profiad yn eich gwneud yn ymgeisydd addas ar gyfer y rôl hon yn eich barn chi. Dylech gynnwys enghreifftiau lle bo hynny'n bosibl. (Rydym yn argymell rhwng 500 – 1,000 o eiriau).

*Bydd y blwch yn ehangu wrth i chi ysgrifennu ynddo os ydych chi angen mwy o le.*

|  |
| --- |
|  |

**Sgiliau Cymraeg**

Dywedwch wrthym am eich sgiliau Cymraeg drwy roi **x** yn y blwch wrth ymyl y datganiad sy'n cyd-fynd orau â lefel eich gallu.

|  |  |
| --- | --- |
| **Darllen** | x |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu darllen rhai geiriau ac ymadroddion sylfaenol gyda dealltwriaeth |  |
| Gallu darllen deunyddiau syml ar bynciau bob dydd gyda dealltwriaeth |  |
| Gallu darllen rhywfaint o ddeunydd arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda chymorth e.e. geiriadur  |  |
| Gallu darllen y rhan fwyaf o ddeunyddiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Dealltwriaeth lawn o'r holl ddeunydd sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwrando** |  |
| Dim sgiliau  |  |
| Gallu deall rhannau o sgwrs sylfaenol  |  |
| Gallu deall sgyrsiau sylfaenol am bynciau bob dydd  |  |
| Gallu deall sgyrsiau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu deall y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu deall yr holl sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ysgrifennu** |  |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol ar bynciau bob dydd  |  |
| Gallu ysgrifennu gohebiaeth syml sy'n gysylltiedig â gwaith  |  |
| Gallu paratoi deunydd arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda gwirio  |  |
| Gallu paratoi'r rhan fwyaf o waith ysgrifenedig yn Gymraeg  |  |
| Gallu paratoi defnydd ysgrifenedig ar gyfer yr holl faterion sy'n ymwneud â gwaith |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Siarad** |  |
| Dim sgiliau |  |
| Gallu cynnal sgwrs sylfaenol yn Gymraeg |  |
| Gallu cynnal sgyrsiau syml sy'n gysylltiedig â gwaith |  |
| Gallu cynnal rhai sgyrsiau cysylltiedig â gwaith |  |
| Gallu cynnal y rhan fwyaf o sgyrsiau sy'n gysylltiedig â gwaith |  |
| Rhugl |  |
|  |  |

**Datganiad**

Rwy'n cadarnhau bod manylion y cais hwn a'r dystiolaeth o gymhwysedd a ddarperir i'w gefnogi, hyd eithaf fy ngwybodaeth, yn wir a chywir; ac rwy'n cydsynio i Ofal Cymdeithasol Cymru brosesu, drwy gronfa ddata gyfrifiadurol neu fel arall, unrhyw wybodaeth rwyf wedi ei darparu at ddibenion cyflogaeth gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

Gallwch ddarllen ein datganiad preifatrwydd yn llawn yma: [Datganiad preifatrwydd](https://gofalcymdeithasol.cymru/generic-content/hysbysiad-preifatrwydd)

Llofnod:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Dyddiad:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dychwelwch eich ffurflen gais a ffurlen cydraddoldeb i socialcarewales@webrecruit.co.uk