****

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Arweinydd Polisi a Materion Cyhoeddus |
| Lleoliad: | Caerdydd |
| Cyfradd tâl: | B1 £31,014.12 - £37,123.92 |
| Math o gontract: | Parhaol |
| Yn gyfrifol am: | Ddim yn berthnasol |
| Yn adrodd i: | Rheolwr Cyfathrebu a Materion Cyhoeddus |

**Pwrpas y swydd**

* Monitro datblygiadau deddfwriaethol, gwleidyddol a pholisi cyhoeddus a chynghori ar sut y gallai'r rhain effeithio ar sefydlu neu newid polisïau Gofal Cymdeithasol Cymru
* Monitro gwaith y Cynulliad, y Llywodraeth a sefydliadau eraill, a diweddaru uwch reolwyr ar ddatblygiadau sy'n berthnasol i Ofal Cymdeithasol Cymru
* Paratoi sesiynau briffio ar gyfer y Cadeirydd, y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr ar gyfer cyfarfodydd dethol, gan dynnu tystiolaeth berthnasol at ei gilydd
* Monitro ymgynghoriadau a chynghori lle mae gan y rhain oblygiadau i strategaeth a pholisi Gofal Cymdeithasol Cymru
* Cefnogi dull y sefydliad o ymgysylltu â'i bartneriaid a'i randdeiliaid
* Mynychu cyfarfodydd allweddol ar ran uwch gydweithwyr yn ôl yr angen

Mae'n hanfodol bod deiliad y swydd yn gallu cyflawni'r holl dasgau a chyfrifoldebau yr un mor gymwys yn Gymraeg a Saesneg.

**Prif gyfrifoldebau:**

Monitro datblygiadau deddfwriaethol, gwleidyddol a pholisi cyhoeddus, yn ogystal ag ymgynghoriadau a gwybodaeth arall a allai fod â goblygiadau i strategaeth a pholisi Gofal Cymdeithasol Cymru, a chynghori ar ba newidiadau y gallai fod angen eu hystyried.

Rhoi diweddariadau rheolaidd i uwch reolwyr ar ddatblygiadau perthnasol yn y Cynulliad Cenedlaethol ag unrhyw faterion eraill ar y gorwel.

Paratoi crynodeb wythnosol ar gyfer cydweithwyr mewnol a phartneriaid o bob rhan o'r sector, gan gynnwys diweddariadau polisi, gwybodaeth am ddigwyddiadau allweddol, a datblygiadau perthnasol eraill ledled Cymru a thu hwnt.

Cynghori a gweithio gyda'r Cadeirydd, Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr a rheolwyr ar eu hymgysylltiad â Gweinidogion ac uwch swyddogion Llywodraeth Cymru, gan gynnwys ein noddwyr.

Datblygu a threfnu cynllun ymgysylltu blynyddol e.e. e-fwletinau a digwyddiadau ad hoc gyda gwleidyddion lleol a chenedlaethol.

Datblygu perthnasau ag ymgynghorwyr ac ymchwilwyr Gweinidogion ac Aelodau Cynulliad (AauC) perthnasol, yn ogystal â'r rhai sy'n cefnogi pwyllgorau allweddol a grwpiau trawsbleidiol.

Monitro a gwerthuso llwyddiant ymgysylltu ag AauC trwy ddefnyddio ymchwil sydd wedi'i gomisiynu (Ipsos Mori). Defnyddio’r canfyddiadau hyn i ddatblygu'r cynllun ymgysylltu uchod.

Paratoi sesiynau briffio a chyflwyniadau ar gyfer y Cadeirydd, y Prif Weithredwr a'r Cyfarwyddwyr ar gyfer cyfarfodydd dethol, a all gynnwys darparu tystiolaeth i bwyllgor Cynulliad.

Mynychu cyfarfodydd allweddol ar ran uwch gydweithwyr yn ôl yr angen e.e. cyfarfodydd Llywodraeth Cymru ar gynllunio Brexit neu’r Economi Sylfaenol.

Chwilio am sefydliadau neu grwpiau dylanwadol a allai fod yn flaenoriaeth ar gyfer ymgysylltu a chynorthwyo Gofal Cymdeithasol Cymru i gyflawni ei amcanion (gan adeiladu ar ymarfer mapio rhanddeiliaid allanol sydd eisoes ar waith).

Datblygu perthnasau cryf â grwpiau polisi, y byd academaidd a 'melinau trafod' yng Nghymru a'r DU gyfan, yn enwedig mewn cysylltiad â pholisi gofal cymdeithasol, ond hefyd mewn meysydd eraill a all gael effaith ar ba mor dda y gallwn gyflawni ein huchelgeisiau, fel yr economi, sgiliau, addysg, iechyd ac ati.

Cefnogi'r Rheolwr Cyfathrebu a Materion Cyhoeddus i ddatblygu a gweithredu mentrau i helpu Gofal Cymdeithasol Cymru i ddatblygu perthnasau gwell gyda'i brif grwpiau o randdeiliaid.

Cymryd rhan yng ngweithgareddau'r tîm ar gyfryngau cymdeithasol a'u cefnogi yn ôl yr angen. Gweithio gyda'r tîm cyfathrebu ar sail ad hoc ac ar brosiectau penodol.

Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyfathrebu a Materion Cyhoeddus, yn ôl yr angen.

**Manyleb person**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Arweinydd Polisi a Materion Cyhoeddus |

Rydym yn disgwyl i'n holl staff i dderbyn a dangos ymddygiad sy'n cefnogi ein gwerthoedd sefydliadol:

**Parchu pawb**

Gweld pobl fel unigolion a thrin pawb ag urddas a pharch

**Ymddwyn yn broffesiynol**

Gweithredu'n gyfrifol ac yn briodol, a dwyn ein gilydd i gyfrif

**Dysgu drwy’r amser**

Gwella ein hunain a chynorthwyo eraill i fod y gorau gallwn fod

**Cynnwys pobl**

Annog a galluogi pawb i gydweithio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Cymwysterau** | Gradd berthnasol neu lefel dda o addysg wedi'i chefnogi gan brofiad sylweddol.Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. |  |
| **Gwybodaeth** | Gwybodaeth am y system wleidyddol a deddfwriaethol yng Nghymru a'r DU, sut mae'n gweithio a'i heffaith bosibl ar ein hamcanion.Gwybodaeth gadarn o'r heriau cyfredol ac yn y dyfodol sy'n wynebu'r sector. | Cysylltiadau presennol ag ymgynghorwyr gwleidyddol a swyddogion yn y Cynulliad Cenedlaethol. |
| **Profiad** | Profiad o weithio mewn amgylchedd polisi, gan gynnwys defnyddio ymchwil a dadansoddi i gyrraedd atebion.Hanes o adeiladu perthnasoedd rhanddeiliaid mewnol ac allanol effeithiol. | Profiad yn y sector cyhoeddus o fewn corff rheoleiddio. |
| **Sgiliau a phriodoleddau** | Y gallu i ddatblygu perthnasau cryf â phobl hŷn mewn gwleidyddiaeth a chan grwpiau o randdeiliaid eraill.Yn ddiplomyddol ac yn berswadiol, yn gallu cyfleu barn y sefydliad ar bynciau / materion, hyd yn oed pan na fyddant efallai'n cytuno ar y farn honno'n bersonol.Sgiliau rhwydweithio a thrafod profedig a'r gallu i reoli gweithgorau.Trefnus iawn ac yn cael ei yrru gan broses ond yn canolbwyntio ar ganlyniadau.Gallu dadansoddol cryf a sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar hynod effeithiol.Yn gallu cyflwyno gwybodaeth gymhleth mewn ffordd ddealladwy i ystod o gynulleidfaoedd.Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun ac yn drefnydd cryf er mwyn reoli a blaenoriaethu ystod o weithgareddau yn ddibynadwy ac yn amserol.Yn brofiadol o ddarparu cyngor ac arweiniad eang i uwch reolwyr ac ar lefel y Bwrdd.**Gofynion iaith**Gwrando a siarad: Yn gallu cyflawni holl agweddau llafar y swydd trwy gyfrwng Saesneg a Chymraeg.Darllen a deall: Yn gallu defnyddio a dehongli gwybodaeth o amrywiol ffynonellau trwy gyfrwng Saesneg a Chymraeg.Ysgrifennu: Yn gallu ysgrifennu deunydd arferol sy'n gysylltiedig â gwaith trwy gyfrwng Saesneg a Chymraeg |  |

****

**Ffurflen gais**

**Cyfrinachol**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd yr ymgeisir amdano: | Arweinydd Polisïau a Materion Cyhoeddus |

Adnoddau Dynol yn unig:

|  |  |
| --- | --- |
| Rhif Cyfeirnod yr ymgeisydd: |  |

**Ffurflen gais Cyfrinachol**

A fyddech cystal â theipio neu ysgrifennu’n glir mewn inc du, gan y bydd angen llungopïo’r ffurflen hon

**Manylion personol**

|  |
| --- |
| Cyfenw - Mr/Mrs/Ms/Miss   |
| Enw(au) Cyntaf |
| Cyfeiriad cartref |
| **Rhif Ffôn** | Yn ystod y dydd: | Adref: |
|  | Ffôn symudol: | e-bost: |

**Canolwyr**

A fyddech cystal â rhoi manylion dau gyflogwr y gallem ofyn am eirda ganddynt. Rhaid i’ch cyflogwr presennol neu gyn-gyflogwr fod yn un o’r rhain - os yn berthnasol.

Gofynnir am eirda gan ganolwyr cyn y cyfweliad ar gyfer ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer.

Os na hoffech i ni gysylltu ach geirda nes ar ol y cyfweliad, ticiwch y blwch:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Enw:
 | 2. Enw: |
| Teitl swydd: | Teitl swydd: |
| Cyfrifoldeb: | Cyfrifoldeb: |
| Cyfeiriad: | Cyfeiriad: |
| Cod post: | Cod post: |
| Ffôn: | Ffôn: |
| e-bost: | e-bost: |

**Perthnasau a ffrindiau**

Oes gennych chi ffrindiau neu berthnasau sy’n gweithio i Ofal Cymdeithasol Cymru? Os felly, rhowch yr enw(au) perthnasol a’ch perthynas â’r sawl a enwir:

|  |
| --- |
|  |

**Statws cyfreithiol i weithio yn y DU**

Oes gennych chi hawl gyfreithiol i weithio yn y DU? Oes/Nac oes

Os ‘OES’ ond bod amodau’n gysylltiedig â’r hawl honno, er enghraifft dyddiadau cychwyn neu orffen, rhowch fanylion:

Os ‘NAC OES’ pa fath o drwydded sydd ei hangen arnoch?:

**Adegau nad ydych ar gael**

A oes unrhyw ddyddiadau pan na fyddwch ar gael i ddod am gyfweliad yn ystod y ddeufis nesaf?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Addysg/Cymwysterau**

Rhowch enw’r sefydliad a pha fath o sefydliad ydyw, gan ddechrau gyda’r Ysgol Uwchradd a rhestrwch y cymwysterau a enillwyd ynghyd â’r dyddiadau.

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

**Aelodaeth o gyrff proffesiynol a chymwysterau professiynol**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dyddiad** | **Sefydliad proffesiynol** | **Lefel yr aelodaeth a gyflawnwyd** |
|  |  |  |

**Hyfforddiant ychwanegol**

Rhowch fanylion unrhyw hyfforddiant pellach neu arbenigol rydych chi wedi’i gwblhau neu ddatblygiad proffesiynol parhaus.

**Cyflogaeth**

Os ydych chi’n gadael yr ysgol/coleg, dylech gynnwys manylion eich swyddi gwyliau.

**Cyflogwr presennol neu ddiwethaf**

|  |
| --- |
| Enw, cyfeiriad a natur y busnes: |
| Y swydd a’r cyfrifoldebau:  |
| Dyddiadau (mis a blwyddyn) O: I: |
| Cyflog: (ar hyn o bryd neu pan adawsoch) |
| Cyfnod rhybudd (os oes angen) |
| Pam ydych chi eisiau gadael y swydd hon (neu pam y gwnaethoch chi ei gadael): |

**Cyn-gyflogwyr**

Gan ddechrau gyda’r diweddaraf – parhewch ar dudalen newydd os oes angen

| **Enw a natur y busnes** | **Y swydd, eich cyfrifoldebau a’ch cyflog ar adael** | **Dyddiadau** **mis a blwyddyn** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Manyleb person**

Esboniwch sut yr ydych yn cwrdd â’r meini prawf canlynol trwy gyfeirio at eich profiad blaenorol.

**Hanfodol**

|  |
| --- |
| Gwybodaeth am y system wleidyddol a deddfwriaethol yng Nghymru ac yn y DU, sut y mae’n gweithio a’i heffaith bosibl ar ein hamcanion. |
|  |

|  |
| --- |
| Gwybodaeth gadarn am yr heriau presennol a heriau’r dyfodol sy’n wynebu’r sector. |
|  |

|  |
| --- |
| Profiad o weithio mewn amgylchedd polisi, gan gynnwys y defnydd o ymchwil a dadansoddi er mwyn dod i gasgliadau. |
|  |

|  |
| --- |
| Hanes o adeiladu perthnasoedd rhanddeiliaid mewnol ac allanol effeithiol. |
|  |

|  |
| --- |
| Y gallu i ddatblygu perthnasau cryf â phobl hŷn mewn gwleidyddiaeth a chan grwpiau o randdeiliaid eraill |
|  |

|  |
| --- |
| Sgiliau rhwydweithio a thrafod profedig a’r gallu i reoli gweithgorau. |
|  |

|  |
| --- |
| Gallu dadansoddol cryf a sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar hynod effeithiol. |
|  |

|  |
| --- |
| Yn gallu gweithio ar eich liwt eich hun ac yn drefnydd cryf er mwyn reoli a blaenoriaethu ystod o weithgareddau yn ddibynadwy ac yn amserol. |
|  |

|  |
| --- |
| Gwrando a siarad: Gallu cyflawni pob agwedd lafar o’r swydd trwy gyfrwng y Saesneg a’r Gymraeg. Darllen a deall: Gallu defnyddio a dehongli gwybodaeth o ffynonellau amrywiol trwy gyfrwng y Saesneg a’r Gymraeg.Ysgrifennu: Y gallu i ysgrifennu deunydd arferol sy’n gysylltiedig â gwaith trwy gyfrwng y Saesneg a’r Gymraeg. |
|  |

**Sut glywsoch chi am y swydd?**

|  |
| --- |
|  |

**Ticiwch y blwch yma os hoffech chi dderbyn unrhyw elfennau o'r broses gyfweld yn Gymraeg**

**Datganiad**

Rwy’n cadarnhau bod manylion y cais hwn a’r dystiolaeth o gymhwysedd a ddarperir i’w gefnogi yn wir ac yn gywir hyd y gwn; ac rwy’n rhoi caniatâd Gofal Cymdeithasol Cymru brosesu, trwy gyfrwng cronfa ddata gyfrifiadurol neu ddull arall, unrhyw wybodaeth yr wyf wedi’i darparu at ddibenion cyflogaeth gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

**Llofnod:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_