 **Disgrifiad o'r swydd**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Cydlynydd 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 gan ystyried 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: | A2 £25,264 - £27,962 |
| 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:**

Rhoi cymorth gweinyddol a busnes o ansawdd uchel i'r Tîm Addasrwydd i Ymarfer, gan gynnwys:

* cynnal dangosfwrdd o atgyfeiriadau risg ganolig newydd
* gohebu ag Unigolion Cofrestredig ynghylch atgyfeiriadau lefel isel
* gwaith gweinyddol yn ymwneud â datgeliadau Heddlu Cyfraith Gyffredin
* cynorthwyo gyda’r gwaith o lunio datganiadau tystion

**Prif Gyfrifoldebau:**

1. Derbyn ac ymateb i atgyfeiriadau am weithwyr gofal cymdeithasol mewn modd proffesiynol a chyfrinachol, a chyfeirio ymholiadau'n gywir at aelodau'r tîm.
2. Cynnal dangosfwrdd o atgyfeiriadau lefel risg ganolig newydd, rheoli gohebiaeth a symud atgyfeiriadau i fewnflwch Addasrwydd i Ymarfer ar ôl derbyn rhagor o wybodaeth.
3. Derbyn datgeliadau Heddlu Cyfraith Gyffredin, a:
* ychwanegu gweithwyr anghofrestredig at y system rheoli achosion
* ysgrifennu i hysbysu unigolion ein bod yn cadw gwybodaeth amdanynt
* cysylltu â'r Heddlu i wirio canlyniadau a chamau a gymerwyd
1. Cynorthwyo pob Swyddog Addasrwydd i Ymarfer i lunio datganiadau tystion.
2. Helpu i baratoi bwndeli ar gyfer Paneli Addasrwydd i Ymarfer a bwndeli tystiolaeth terfynol ar gyfer Unigolion Cofrestredig, gan gynnwys sganio, tudalennu, gwirio a golygu.
3. Cydlynu cyfarfodydd Addasrwydd i Ymarfer a chymryd nodiadau pan gaiff gais i wneud hynny
4. Gweithredu fel Golygydd Gwe ar gyfer tudalennau gwefan Addasrwydd i Ymarfer.
5. Diweddaru a monitro cosbau Swyddogion ar y Gofrestr Gofal Cymdeithasol.
6. Dylunio, datblygu a cheisio cynnwys ar gyfer cylchlythyrau mewnol ac allanol chwarterol ar gyfer staff a chyflogwyr.
7. Cynorthwyo gyda’r gwaith o gydlynu'r cynllun ymgysylltu Addasrwydd i Ymarfer a gwaith ymgysylltu â'r sector
8. Hyrwyddo integreiddiad effeithiol gwerthoedd, ymarfer gwrthwahaniaethol, cyfle cyfartal a Chynllun Iaith Gymraeg Gofal Cymdeithasol Cymru ym mhob agwedd ar y gwaith, a rhoi defnyddwyr gwasanaethau 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.

**Nodiadau:**

1. Mae'r disgrifiad swydd hwn yn disgrifio prif bwrpas a phrif elfennau'r swydd. Mae'n ganllaw i natur y prif ddyletswyddau fel y maent ar hyn o bryd ond nid yw’n fwriad iddo fod yn rhestr gwbl gynhwysfawr na pharhaol o dasgau. Disgwylir i'r deiliad swydd weithio'n hyblyg gan ymateb yn gadarnhaol i anghenion busnes sy'n newid.
2. Mae Gofal Cymdeithasol Cymru yn cynnig amodau a thelerau cyflogaeth gwych, gan gynnwys:
	1. gwyliau blynyddol hael
	2. hawl i wyliau arbennig hael
	3. cynllun pensiwn llywodraeth leol cyfrannol

ch. cynllun sefydlu, hyfforddi a datblygu cynhwysfawr

* 1. polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd

dd. oriau hyblyg

1. Mae Gofal Cymdeithasol Cymru wedi cael ei gydnabod fel Buddsoddwr mewn Pobl ar y lefel Arian.

**MANYLEB Y PERSON**

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** |
| 1. Profiad o ymdrin â gwybodaeth a sefyllfaoedd sensitif a chyfrinachol iawn
 |
| 1. Yn gallu dangos agwedd ddigynnwrf ac aeddfed wrth ymdrin â sefyllfaoedd anodd
 |
| 1. Yn gallu blaenoriaethu'n effeithiol mewn perthynas â gofynion, terfynau amser a gofynion y tîm a'r sefydliad
 |
| 1. Yn gallu dangos hyblygrwydd wrth gwblhau tasgau
 |
| 1. Sgiliau TG rhagorol
 |
| **DYMUNOL** |
| 1. Profiad o ddatblygu a dylunio adnoddau e.e. cyflwyniadau
 |
| 1. Profiad o olygu’r we/rhyngrwyd
 |
| 1. Profiad o gymryd cofnodion
 |
| 1. Agwedd ragweithiol at waith
 |
| 1. Y gallu i gyflawni dyletswyddau’r rôl yn rhugl yn y Gymraeg ac yn Saesneg
 |

****

**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