Arolygiaeth Gofal Cymru
Care Inspectorate Wales

Llywodraeth Cymru
Welsh Government

Arolygydd AGC

Recriwtio Allanol
Canllaw i Ymgeiswyr

Arolygiaeth Gofal Cymru

Business in the Community – Hyrwyddwr Busnes Cyfrifol Cymru 2020

Business in the Community – Responsible Business Champion Cymru 2020

Working Forward – Supporting Pregnancy and Maternity Rights

Stonewall – Prif Gyflogwr Cynhwysol Traws / Top Trans Inclusive Employer 2020

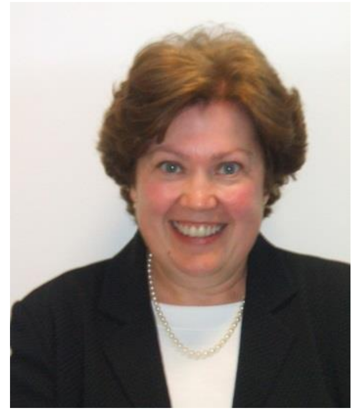
Stonewall – 100 Cyflogwr Gorau / Top 100 Employers Cymru 2020

Disability Confident Leader

Stonewall Cymru – Diversity Champions / Hyrwyddwyr Amrywiaeth

Croeso gan Gillian Baranski, Prif Arolygydd, Arolygiaeth Gofal Cymru

Diolch am gymryd diddordeb yn ein rolau.



Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) yw rheoleiddiwr annibynnol gwasanaethau gofal cymdeithasol a gofal plant yng Nghymru. Rydym yn cynnal ein swyddogaethau ar ran Gweinidogion Cymru ond mae gennym annibyniaeth weithredol ar Lywodraeth Cymru. Mae'r gwasanaethau rydym yn eu rheoleiddio a'u harolygu yn cynnwys cartrefi gofal oedolion a phlant, gofal dydd plant a gwarchodwyr plant. Rydym hefyd yn adolygu sut mae gwasanaethau cymdeithasol awdurdodau lleol yn cyflawni eu swyddogaethau ledled Cymru.

Ein nod yw gwella ansawdd a diogelwch gwasanaethau ar gyfer llesiant pobl Cymru a bydd gennych chi rôl allweddol wrth sicrhau bod gwasanaethau rheoleiddiedig ar gyfer oedolion a phlant yn darparu gofal diogel o ansawdd da.

Mae gan AGC tua 283 aelod o staff wedi'u lleoli mewn tri phrif leoliad ledled Cymru – Caerfyrddin, Cyffordd Llandudno a Merthyr Tudful. Rydym yn sefydliad cynhwysol sy'n croesawu ac yn parchu amrywiaeth ac sydd wedi ymrwymo i sicrhau bod ein gweithlu'n adlewyrchu poblogaeth Cymru.

Mae hwn yn sefydliad prysur a chyflym gyda phobl yn greiddiol iddo. Bydd gennych swyddogaeth hollbwysig i'w chyflawni i sicrhau bod cyfrifoldebau craidd AGC yn cael eu cyflawni'n effeithiol ac mewn modd amserol ar draws sbectrwm llawn gofal cymdeithasol a gofal plant.

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais.

Gillian Baranski

1. Y Rolau

Cefndir

Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) yw rheoleiddiwr annibynnol gwasanaethau gofal cymdeithasol a gofal plant. Mae AGC yn cofrestru, yn arolygu ac yn gweithredu i wella ansawdd a diogelwch gwasanaethau er llesiant pobl Cymru. Mae AGC yn cyflawni swyddogaethau ar ran Gweinidogion Cymru, yn penderfynu pwy all ddarparu gwasanaethau, yn arolygu ac yn ysgogi gwelliant mewn gwasanaethau rheoleiddiedig a gwasanaethau cymdeithasol awdurdodau lleol, yn cynnal adolygiadau thematig o wasanaethau cymdeithasol, yn cymryd camau i sicrhau bod gwasanaethau'n bodloni gofynion deddfwriaethol a rheoleiddiol, ac yn ymchwilio i bryderon a godwyd ynglŷn â gwasanaethau rheoleiddiedig.

Mae gan y sefydliad tua 283 aelod o staff, sydd wedi'u lleoli mewn tair prif swyddfa ledled Cymru, yng Nghaerfyrddin, Cyffordd Llandudno a Merthyr Tudful.

2. Sut i wneud cais

I wneud cais, bydd gofyn i chi gofrestru i gael cyfrif ar system ar-lein Llywodraeth Cymru gan ddefnyddio cyfeiriad e-bost. Argymhellir eich bod yn dewis cyfeiriad e-bost y mae gennych chi yn unig fynediad iddo, gan mai dyma fydd ein prif ddull o gyfathrebu â chi ynghylch y broses ddethol (*os ydych wedi gwneud cais am rôl gyda Llywodraeth Cymru neu AGC yn flaenorol, efallai bod gennych gyfrif eisoes*).

Os oes gennych nam neu gyflwr iechyd, neu os ydych yn defnyddio Iaith Arwyddion Prydain ac angen trafod addasiadau rhesymol ar gyfer unrhyw ran o'r broses recriwtio hon, neu os hoffech drafod sut y byddwn yn eich cefnogi os byddwch yn llwyddiannus, anfonwch e-bost i sharedservices@gov.wales cyn gynted â phosibl a bydd aelod o'r tîm yn cysylltu â chi i drafod eich pryderon a'ch gofynion.

Rydym yn croesawu ceisiadau yn Gymraeg ac yn Saesneg. Ni fydd ceisiadau a gyflwynir yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na'r rhai a gyflwynir yn Saesneg.

Fel rhan o'r broses recriwtio, bydd gofyn i chi ddarparu'r canlynol:

- **Ffurflen gais** wedi ei chwblhau ar-lein **a**
- **CV diweddar** yn nodi eich cefndir gyrfaol, gan gynnwys cyfrifoldebau a chyflawniadau allweddol **a**
- **Tystiolaeth mewn perthynas â'r pedwar ymddygiad cymhwysedd a'r tri maen prawf penodol i'r swydd,** fel y nodir yn y disgrifiad swydd. Uchafswm o 300 gair i'w darparu mewn perthynas â phob un o'r meysydd, i'w uwch lwytho fel un ddogfen.

3. Proses ddethol

Rhestr fer / sifftio

Bydd ymgeiswyr yn cael eu rhoi ar y rhestr fer trwy asesu'r dystiolaeth a ddarparwyd yn y cais a'r CV a'r dystiolaeth a lanlwythwyd. Bydd hon yn cael ei hasesu gan ddefnyddio'r matrics sgorio (gweler y Canllawiau i Ymgeiswyr Allanol ym mharagraff 6) yn erbyn meini prawf y cymwyseddau penodol i'r swydd fel y nodir yn y disgrifiad o'r swydd / hysbyseb swydd.

Os oes nifer uchel o geisiadau, mae'n bosib mai dim ond ar sail eich ymatebion i'r tri maen prawf penodol i'r swydd y bydd y panel yn llunio rhestr fer. Sylwer, bydd angen i chi ddarparu ymateb ysgrifenedig mewn perthynas â'r pedwar cymhwysedd **o hyd** er mwyn pasio cam y rhestr fer yn llwyddiannus.
Byddwch yn cael gwybod am y canlyniad drwy'r system ar-lein.

Cyfweliadau

Bydd ymgeiswyr yn cael o leiaf pum diwrnod gwaith o rybudd o ddyddiad/amser y cyfweliad. Efallai y cewch ddyddiad ac amser penodol neu efallai y gofynnir i chi archebu slot ar amserlen sydd ar gael. Sicrhewch eich bod yn derbyn/gwrthod neu'n archebu lle cyn gynted â phosibl.

Bydd cyfweliadau'n cael eu cynnal yn rhithwir gan ddefnyddio Microsoft Teams. Bydd canllawiau ar sut i ddefnyddio Microsoft Teams yn cael eu darparu i'r ymgeiswyr hynny sy'n cyrraedd y rhestr fer ar gyfer cyfweliad. Bydd ymgeiswyr yn cael cyfle i brofi eu cysylltiad TG cyn y cyfweliad a bydd cymorth ar gael ar ddiwrnod y cyfweliad.

Efallai y gofynnir i ymgeiswyr wneud asesiad neu gyflwyniad fel rhan o'r broses gyfweld. Os felly, byddwn yn rhoi rhybudd o'r gofynion o leiaf pum diwrnod gwaith ymlaen llaw.

Bydd y cyfweliad yn gyfweliad a fydd yn seiliedig ar gymhwysedd gyda chwestiynau mewn perthynas â'r pedwar ymddygiad cymhwysedd a'r tri chymhwysedd penodol i swydd yn y swydd-ddisgrifiad. Bydd gofyn i chi ddarparu enghreifftiau amser real sy'n dangos eich cymhwysedd gan ddefnyddio fformat STAR, h.y. Sefyllfa, Tasg, Gweithred a Chanlyniad (Situation, Task, Action and Result yn Saesneg). Rydyn ni eisiau clywed amdanoch chi, beth rydych chi wedi'i wneud, effaith eich gweithredoedd, a sut mae hyn yn berthnasol i'r rôl. Rhoddir canllawiau ar sut i ddangos tystiolaeth o'ch enghreifftiau gan ddefnyddio dull STAR. Dylai ymgeiswyr sicrhau eu bod yn darllen y canllawiau cyn cwblhau'r broses ymgeisio ac wrth baratoi ar gyfer y cyfweliad.

Mae'r panel cyfweld fel arfer yn cynnwys tri aelod: Cadeirydd Panel Adnoddau Dynol, y rheolwr llinell recriwtio (neu gynrychiolydd o'r tîm), yn ogystal ag aelod arall o staff. Dylech ganiatáu tuag awr ar gyfer y broses gyfweld gyfan.

Cedwir rhestr wrth gefn a fydd yn caniatáu i ymgeiswyr ar y rhestr wrth gefn gael eu penodi i rôl Arolygydd o fewn 12 mis i'r cynnig cychwynnol, pe bai swydd addas sy'n cyfateb i'w sgiliau a'u lleoliad ar gael yn ystod y cyfnod hwn. Bydd swyddi yn cael eu cynnig i'r ymgeiswyr ar y rhestr wrth gefn ar sail trefn teilyngdod, oni bai nad yw eu sgiliau

a'u lleoliad daearyddol yn cyfateb i'r swydd wag sydd ar gael. Yn yr achos hwn, bydd yr ymgeisydd nesaf â'r sgôr uchaf sy'n cyfateb i ofynion y swydd wag yn cael ei benodi.

Sgiliau Cymraeg

Nid yw sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer pob rôl. Rydym yn annog siaradwyr Cymraeg ac unigolion di-gymraeg i ymgeisio am y swyddi hyn.

*Ar gyfer swyddi sydd angen **Sgiliau Cymraeg,** cynhelir y broses sifftio a chyfweld yn eich iaith ddewisol.*

Mae'n ofynnol i ymgeiswyr gyflwyno tystiolaeth ar gyfer o leiaf ddau gwestiwn o'r cymwyseddau neu'r meini prawf penodol i'r swydd yn yr iaith arall. Er enghraifft, os yw'r cais yn cael ei gyflwyno yn Saesneg, dylid ysgrifennu o leiaf dwy o'r enghreifftiau yn Gymraeg. Os yw'r cais yn cael ei gyflwyno yn Gymraeg, dylid ysgrifennu o leiaf dwy o'r enghreifftiau yn Saesneg.

4. Telerau penodi

Patrwm gwaith ar gyfer:

Rolau Arolygydd AGC

Mae'r swyddi hyn wedi'u cynllunio fel rolau amser llawn (37 awr yr wythnos) a allai gael eu cyflawni gan un unigolyn sy'n gweithio'n llawn amser neu ddau unigolyn yn rhannu swydd. Fodd bynnag, rydym yn croesawu ceisiadau gan bobl sy'n gweithio'n rhan amser ac os bydd rhywun sydd am weithio'n rhan amser yn llwyddiannus, byddwn yn gwneud addasiadau cymesur i gyfrifoldebau'r swydd.

Lleoliad

Gall Rolau AGC gael eu lleoli yn un o dair prif swyddfa AGC yng Nghaerfyrddin, Merthyr neu Gyffordd Llandudno. Disgwylir i gydweithwyr weithio o gyfuniad o leoliadau, gan gynnwys rhywfaint o amser yn gweithio gartref, yn ôl yr angen. Y lleoliad swyddfa y cytunir arno fydd y man gwaith dynodedig ac nid yw unrhyw drefniant gweithio o bell neu gartref yn golygu newid i'ch man gwaith dynodedig neu'ch telerau ac amodau contractiol. Bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus dalu am gostau cymudo i'w fan gwaith arferol. Yn achlysurol, bydd angen teithio i swyddfeydd eraill ac ar draws Cymru, gan aros dros nos. Bydd AGC yn talu costau teithio i leoliadau eraill nad ydynt yn fan gweithio arferol o'ch dewis.

Bydd pob hysbyseb swydd unigol yn nodi ym mha leoliad y bydd y swydd wedi'i lleoli.

Gweithio hyblyg - Mae cynlluniau gweithio hyblyg ar gael sy'n eich galluogi i amrywio eich diwrnod gwaith a lleoliad eich swyddfa. Ar gyfer Rolau Arolygwyr AGC, bydd gofyn am weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol yn achlysurol er mwyn cwblhau arolygiadau.

Gwyliau blynyddol - Mae Llywodraeth Cymru yn cynnig 31 diwrnod o wyliau blynyddol os ydych yn gweithio'n llawn amser, pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser (e.e. pedwar diwrnod = 25 diwrnod).

Gwyliau banc – Mae gweithwyr amser llawn yn cael 10 diwrnod o wyliau cyhoeddus a braint y flwyddyn, pro rata ar gyfer gweithwyr rhan-amser.

Cyflog – Rydym yn gyflogwr Cyflog Byw gyda graddfeydd cyflog cynyddrannol. Mae gennym hefyd strwythur cyflog cyfartal, waeth beth fo'ch oedran, statws priodasol, anabledd, hil, crefydd neu gred, neu hunaniaeth rhywedd. Gellir cael rhagor o wybodaeth yma: https://llyw.cymru/datganiad-polisi-tal-llywodraeth-cymru-2020

Lwfans Recriwtio a Chadw – Mae ein rolau arolygwyr HEO yn cynnig lwfans recriwtio a chadw o £4,535 y flwyddyn. Mae'r lwfans hwn yn ychwanegol at y cyflog sylweddol.

Lwfans Defnyddiwr Car Hanfodol - Mae Arolygwyr, Rheolwyr Tîm ac Uwch Reolwyr sy'n cynnal Arolygiadau a Gweithgareddau a Reoleiddir yn gymwys ar gyfer Lwfans Defnyddiwr Car Hanfodol o £1,000 y flwyddyn os ydych yn defnyddio eich car eich hun ac yn teithio dros 2,000 o filltiroedd statudol y flwyddyn. Mae trwydded yrru ddilys ac yswiriant modur yn ofynnol.

Cynllun car gwyrdd – sy'n eich galluogi i brydlesu car allyriadau carbon isel iawn newydd sbon a thalu amdano drwy aberthu cyflog.

Cymorth cyllid – Benthyciadau cyflog ymlaen llaw ar gyfer amrywiaeth o sefyllfaoedd, gan gynnwys: tocynnau teithio tymor, gofal llygaid, offer TG, cynllun beicio i'r gwaith, a mwy.

Absenoldeb rhiant – 26 wythnos o absenoldeb mamolaeth/mabwysiadu ar gyflog llawn a 15 diwrnod o absenoldeb tadolaeth.

Amser llesiant – Awr llesiant benodedig bob wythnos i'w defnyddio yn ystod oriau swyddfa. P'un a yw'n daith gerdded yn y parc lleol, ioga, myfyrdod neu fynd i'r gampfa, dyma amser i chi.

Ymgysylltu â staff – Mae gennym ystod eang o rwydweithiau gweithgar a chroesawgar iawn, gan gynnwys: awtistiaeth, gofalwyr, Merched Ynghyd, PRISM (ein rhwydwaith LHDTC+) a llawer mwy.

Diogelwch ac iechyd galwedigaethol – Mae gennym dimau ymroddedig i ddarparu'r cymorth a'r gefnogaeth sydd eu hangen fwyaf ar staff.

Iechyd meddwl – Mae gennym Raglen Cymorth i Weithwyr a llinell gymorth bwrpasol i gefnogi staff i reoli eu hiechyd meddwl.

Cyfarpar TG cyfoes – Bydd gliniaduron gydag Office 365 yn rhoi mwy o hyblygrwydd i chi o ran pryd, sut a ble rydych chi'n gweithio.

Tri undeb – Mae tri undeb yn weithredol yn ein sefydliad ar hyn o bryd.

Teithio a chynhaliaeth – Bydd Llywodraeth Cymru yn ad-dalu costau ychwanegol angenrheidiol i weithwyr ar gyfer teithio a chynhaliaeth wrth gymryd rhan mewn teithiau

busnes swyddogol i ffwrdd o'r swyddfa arferol. Ni fydd treuliau y gellid bod wedi eu hosgoi trwy gynllunio gwell neu a oedd fel arall yn ddiangen at ddiben swyddogol yr ymweliad yn cael eu had-dalu.

Pensiwn – Mae rhagor o wybodaeth ynglŷn â Chynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil ar gael yma: https://www.civilservicepensionscheme.org.uk/

Cydraddoldeb, amrywiaeth a chynhwysiant – Mae Llywodraeth Cymru yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ei holl weithwyr. Mae gennym rwydweithiau staff cadarn a rhagweithiol a rhaglenni talent amrywiaeth i helpu pawb, waeth beth fo'u cefndir, i gyflawni eu llawn botensial.

Dysgu a datblygu – Mae pawb yn Llywodraeth Cymru yn cael eu cefnogi i ddatblygu eu sgiliau a'u galluoedd, sy'n cynnwys mynediad at ddysgu a datblygu gyda darparwyr o'r radd flaenaf. Mae AGC wedi ymrwymo i ddysgu a datblygu ac yn sicrhau bod ein staff yn cael o leiaf pum diwrnod o ddysgu bob blwyddyn. Cefnogir hyn gan raglen ddysgu wedi'i theilwra ar gyfer gweithwyr AGC.

Cyfnod sefydlu – Mae pob dechreuwr newydd yn cael cyfnod sefydlu fel gweithiwr Llywodraeth Cymru. Cefnogir hyn gan raglen sefydlu wedi'i theilwra ar gyfer gweithwyr AGC.

Cod y Gwasanaeth Sifil – Mae Cod y Gwasanaeth Sifil yn nodi'r gwerthoedd a safonau craidd a ddisgwylir gan bob gwas sifil: uniondeb, gonestrwydd, gwrthrychedd a didueddrwydd**.** Disgwylir i bob gwas sifil ymddwyn yn unol â Chod y Gwasanaeth Sifil, https://llyw.cymru/cod-y-gwasanaeth-sifil

Gwerthoedd craidd AGC – Mae ein gwerthoedd craidd yn sicrhau bod pobl wrth wraidd popeth a wnawn a phopeth yr ydym yn anelu at fod fel sefydliad.

- **Gofalgar:** rydym yn dosturiol ac mae'n hawdd mynd atom
- **Teg:** rydym yn gyson, yn ddiduedd ac yn gynhwysol
- **Uniondeb:** rydym yn onest ac yn ddibynadwy
- **Proffesiynol:** rydym yn fedrus, yn wybodus ac yn arloesol
- **Parch:** rydym yn gwrando ar bobl, yn ymgysylltu â nhw ac yn eu gwerthfawrogi

5. Gwybodaeth bellach

- **<u>Canllawiau Recriwtio Llywodraeth Cymru i Ymgeiswyr Allanol</u>**

Mae'r **Canllawiau Recriwtio i Ymgeiswyr Allanol** hyn wedi'u datblygu i gynorthwyo ymgeiswyr i wneud cais am swydd wag allanol yn Llywodraeth Cymru.
Defnyddiwch y canllawiau a ddarperir ym mhob cam o'r broses recriwtio a dethol. Maent yn cynnwys cyngor defnyddiol ar:

- yr hyn y mae angen i chi ei wneud cyn i chi wneud cais
- cwblhau cais, gan gynnwys cynhyrchu enghreifftiau o gymhwysedd ac enghreifftiau penodol i swydd
- y dechneg STAR, a all eich helpu i strwythuro eich tystiolaeth
- y broses gyfweld

➢ **Fframwaith Cymhwysedd y Gwasanaeth Sifil**

Wrth roi tystiolaeth o'ch addasrwydd ar gyfer y swydd, argymhellir eich bod yn cyfeirio at **Fframwaith Cymhwysedd y Gwasanaeth Sifil.** Mae pob un o'r pedwar ymddygiad cymhwysedd a restrir yn y swydd-ddisgrifiad i'w gweld yn y fframwaith cymhwysedd.

Gan ddefnyddio hysbyseb yr Arolygydd fel enghraifft, bydd angen i chi ddewis lefel cymhwysedd e.e. HEO/SEO Lefel 3, sef gradd sy'n gyfatebol i Arolygydd

Chwiliwch am y prif bennawd cymhwysedd, *e.e. Arwain a chyfathrebu*

Yna byddwch yn gweld rhestr o ymddygiadau – ac yn nodi'r ymddygiad a ddewiswyd er mwyn i chi roi tystiolaeth o 300 gair mewn perthynas ag ef. *e.e. Cyfathrebu mewn modd uniongyrchol, gonest ac ymgysylltiol gyda'r holl randdeiliaid gan sefyll yn gadarn pan fo angen.*

Rydym yn ceisio tystiolaeth o sut rydych wedi arddangos pob un o'r pedwar ymddygiad mewn perthynas â gofynion y rôl.

6. Cwestiynau pellach

Peidiwch ag oedi cyn anfon e-bost atom gyda'ch cwestiynau a byddwn yn cysylltu â chi.

E-bost CIWHR@llyw.cymru

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais!