

PECYN YMGEISIO AM SWYDD

Cynnwys y Pecyn / Package Content

- 1. Llythyr Gwybodaeth:**
yn nodi manylion y swydd a dyddiad cau
Information Letter: job title and closing date
- 2. Cyngor ar Gwbwlhau'r Ffurflen Gais**
Advice on Completing Application Form
- 3. Swydd Ddisgrifiad**
Job Description
- 4. Y Ffurflen Gais**
Application Form
- 5. Hysbysiad Preifatrwydd Ymgeisydd Swydd**
Privacy Notice
- 6. Ffurflen Monitro Cyfle Cyfartal**
Equal Opportunities Monitoring Form



DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

Annwyl Ymgeisydd

Parthed: Gwybodaeth Cais am Swydd

Dyma eich pecyn ymgeisydd ar gyfer y swydd: **GWEITHIWR ALLWEDDOL THERAPIWTIG
BLAENAU FFESTINIOG**

Y dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau yw: 11/10/2021 am 5p.m.

Gweler y Swydd Ddisgrifiad isod. Am ragor o wybodaeth am GISDA, ymwelwch â'n gwefan
ar www.gisda.org

Edrychwn ymlaen at dderbyn eich cais,

Yn gywir

~~~~~

*Dear Applicant*

**Re.: Job Application Information**

*This is your Applicants Information Package for:*

**Job Title: THERAPUTIC KEY WORKER - Blaenau Ffestiniog**

**The closing date for receiving applications is: 5p.m. on 11/10/2021**

*See Job Description below. For further information on GISDA, visit our website at  
[www.gisda.org](http://www.gisda.org)*

*We look forward to receiving your application,*

*Yours Sincerely*

**Rhianydd Newbery**

**GISDA**

22-23 Y Maes, Caernarfon,

Gwynedd, LL552NA

Ffôn/Tel: 01286 671153

Ffacs/Fax: 01286 671182

e-bost:[rhianydd.newbery@gisda.co.uk](mailto:rhianydd.newbery@gisda.co.uk)

## CYNGOR AR GWBLHAU'R FFURFLEN GAIS

Pan fyddwch yn gwneud cais am swydd gyda GISDA, y ffurflen gais yw'r rhan bwysicaf o'r broses recriwtio. Bydd yn cael ei ddefnyddio i benderfynu a fyddwch yn cael eich cyfweld ai peidio ac, os byddwch, gall ddylanwadu ar hynt eich cyfweiliad. Mae'n bwysig eich bod yn cwblhau'r ffurflen hon mor fanwl â gofalus a phosibl.

Bwriad y cyngor hwn yw eich helpu chwi i gyflwyno eich sgiliau a'ch profiad gorau y gallwch. Darllenwch ef yn ofalus, ynghyd â'r wybodaeth arall a anfonwyd atoch, cyn cwblhau'r Ffurflen Gais.

- Cwblhau'r ffurflen – brasluniwch gopi drafft yn gyntaf. Bydd o gymorth i osgoi camgymeriadau ac ailadrodd a sicrhau bod yn fersiwn derfynol yn drefnus, yn berthnasol ac wedi ei gyflwyno'n dda.
- Rhowch ystyriaeth i'ch profiad. A allwch chi ddangos eich bod yn meddu ar y gofynion angenrheidiol ar gyfer y swydd?
- Ceisiwch esbonio eich swydd flaenorol/bresennol i rywun arall. Gall gynorthwyo i ddatgelu sgiliau 'cudd' yr ydych yn eu cymryd yn ganiataol.
- Peidiwch â diystyru unrhyw ymrwymiad sydd gennych y tu allan i'ch gwaith cyflog e.e. diddordebau cymunedol/gwirfoddol/hamdden/gwleidyddol.
- Rhowch ystyriaeth i'r modd y bu'n rhaid i chi feithrin neu ddefnyddio sgiliau sy'n berthnasol i'r swydd.
- Peidiwch ailadrodd eich dyletswyddau presennol yn unig. Sylwch ar y sgiliau, gwybodaeth a phrofiad angenrheidiol sy'n cael eu nodi yn y Swydd Ddisgrifiad a Spec Person a dangoswch eich bod yn meddu arnynt.
- Anelwch eich Ffurflen Gais ar gyfer y swydd benodol ydych yn ymgeisio amdani, yn hytrach na defnyddio gwybodaeth o un parod a baratowyd ar gyfer swydd arall.

### **Noder:**

Nid yw curriculum vitae yn dderbyniol. Mae'n rhaid i chi gwblhau ffurflen gais gan gyfeirio at bob maen prawf.

## **ADVICE ON COMPLETING THE APPLICATION FORM**

*When you apply for a job with Gisda, the application form plays the most important part of the recruitment process. It will be used to decide on whether or not you are interviewed, and if you are, it may influence the course of the interview. It is advisable that you complete this form fully and as carefully as possible.*

*This advice is intended to help you present your skills and experience to the best advantage. Read it carefully with the other information, which has been sent to you, before you complete the application form.*

*Completing the form. Do a rough draft first. It will help you avoid mistakes and repetitions and ensure that the final version is well organised, well presented and relevant.*

*Look at your experience. Show how you fit the essential criteria of the post*

- *Try to explain your previous/current job to someone else. It may help to uncover 'hidden' skills etc that you take for granted.*
- *Do not disregard any involvement that you have had outside of paid employment such as community/voluntary/leisure/political interests. Consider in what ways you have had to develop your skills relevant to the post.*
- *Do not simply repeat your current duties. Pick out skills, knowledge and experience required as indicated in the Job Description and Person Specification and show that you possess those using examples of situations where you have gained this experience or learned these skills.*
- *Gear your application to the specific job you are applying for, rather than using the information from a pre-prepared one for another job.*

**Note – Curriculum vitae will not be accepted. You must complete the application form addressing all criteria.**

## SWYDD DDISGRIFIAD

### GWEITHIWR ALLWEDDOL THERAPIWTIG BLAENAU FFESTINIOG

|                    |                                                                                                                                       |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>GYFRIFOL I:</b> | Arweinydd Tim Cymorth Tai Gogledd Gwynedd                                                                                             |
| <b>ADRAN:</b>      | Cymorth Tai                                                                                                                           |
| <b>LLEOLIAD:</b>   | Blaenau Ffestiniog                                                                                                                    |
| <b>ORIAU:</b>      | 37 awr yr wythnos + oriau cysgu mewn                                                                                                  |
| <b>CYFLOG:</b>     | Pwynt 11-15<br>£19,116.43 - £20,451.05                                                                                                |
| <b>CYSGU MEWN:</b> | £30 y noson yn ystod yr wythnos (Monday to Thursday)<br>£40 y noson ar y penwythnos (Friday to Sunday)<br>£50 y noson cyn gŵyl y banc |

### PWRPAS Y SWYDD

Cefnogi pobl ifanc, yn cynnwys rhieni ifanc, sydd yn agored i niwed i fyw yn annibynnol. Cynnig cefnogaeth person-ganolig i bobl ifanc bregus i'w cynorthwyo i gadw tenantiaeth, dysgu sgiliau byw yn annibynnol, datblygu iechyd a lles ac adeiladu gwydnwch.

### DYLETSWYDDAU a CHYFRIFOLDEBAU

- I weithio o fewn fframwaith PIE, yn unol a model therapiwtig GISDA.
- Staff i gael dealltwriaeth o drawma, ymlyniad a anhwylder personoliaeth.
- I adeiladu perthynas gref, iach ,a chyfeillgar gyda pobl ifanc gan roi y cyfle iddynt ymgysylltu/ a mynegi ei hunain mewn awyrgylch ffurfiol ac anffurfiol.
- I greu awyrgylch di sefydliad, saff a chroesawgar sydd yn rhoi y cyfle i bobl ifanc drafod a mynegi ei teimladau /pryderon.
- I hyrwyddo ac annog pobl ifanc i ofalu am lles ei hunain a bod yn fwy annibynnol.
- I annog, ysgogi a credu mewn pobl ifanc .
- Ymddwyn fel rôl model i bobl ifanc gan ddangos ffyrdd 'pro social' o ddelio a phroblemau.
- Sefydlu perthnasau positif gyda pobl ifanc a chynnig agwedd gadarnhaol ddiamod.
- 
- Galluogi'r bobl ifanc, teuluoedd a'u plant i fyw yn annibynnol.
- Datblygu a gweithredu'r cynllun chefnogaeth ar gyfer holl ddefnyddwyr y gwasanaeth oddi fewn i'r cynllun.
- Monitro llwyddiant a deilliannau pobl ifanc a gweithio ar gynllun clir i symud ymlaen gyda'r person ifanc.
- Adnabod ac ymateb i anghenion cefnogaeth defnyddwyr ein gwasanaeth/teuluoedd.
- Cyfrannu tuag at gefnogaeth ac anghenion datblygiadol holl ddefnyddwyr gwasanaeth drwy weithio mewn Partneriaeth ag asiantaethau eraill.
- Gweinyddu dyletswydd gofal dros bob un o ddefnyddwyr gwasanaeth y Cwmni.
- I gwblhau achrediaid Agored Cymru a cefnogi a hyrwyddo bob cyfle posib yn ymwneud a addysg/hyfforddiant/gwirfoddoli a'r byd gwaith.

- Gofalu fod cofnodion manwl a chywir yn cael eu cadw o bob cyswllt gyda'r defnyddwyr gwasanaeth er mwyn eu defnyddio i ysgrifennu adroddiadau angenrheidiol ac fel tystiolaeth o'r gwasanaeth a ddarperir.
- Cyfarfod gyda defnyddwyr gwasanaeth er mwyn monitro cefnogaeth ac anghenion datblygiadol fel a nodi yn ei Gynllun Gweithredu.
- Cario allan holl ddyletswyddau/cyfrifoldebau drwy lynu at God Ymarfer Cyngor Gofal Cymru.
- Cwblhau holiadur siwrne cefnogaeth a Tracio pobl ifanc ar ôl iddynt adael y gwasanaeth.

## DYLETSWYDDAU ERAILL

### GWASANAETHU POBL IFANC / TEULUOEDD

- Yn absenoldeb y Swyddog Cyfeiriadau derbyn a phrosesu cyfeiriadau am wasanaeth y Cwmni.
- Cyfathrebu mewn modd proffesiynol gydag asiantaethau allanol ar ran neu gyda'r defnyddwyr gwasanaeth.
- Bod yn rhan o gynllunio pecyn gofal neu raglen gwasanaeth.
- Adlynu at brotocol amddiffyn plant GISDA.
- Cynorthwyo a chymryd rhan mewn cyfarfodydd staff, er sicrhau lefel da ac effeithiol o gyfathrebu rhwng staff a defnyddwyr gwasanaeth.
- Gofalu fod cofnodion cywir yn cael eu cadw er mwyn ysgrifennu adroddiadau fel yr angen.
- Gweithio mewn partneriaeth gyda phobl ifanc ac asiantaethau a phartneriaethau eraill i hybu a datblygu ei sgiliau.
- Sicrhau fod defnyddwyr y gwasanaeth yn cael cyngor ar fudd daliadau, opsiynau tai a gwybodaeth gysylltiedig arall, yn unol â'u hanghenion a'u dymuniadau.
- Annog a hyrwyddo, yr holl wasanaeth a ddarperir gan y Cwmni.
- Hybu defnyddwyr gwasanaeth i gadw at delerau'r cytundeb gwasanaethau e.e. cytundeb trwydded/tenantiaeth, rheolau tŷ, cytundeb craidd, cynllun cefnogaeth a chynllun gweithredu.
- Cydymffurfio gyda holl agweddau'r cytundeb gwasanaeth a gytunwyd arno rhwng y defnyddwyr gwasanaeth a'r gweithiwr allweddol.
- Gweithredu dyletswyddau sy'n gysylltiedig â chysgu mewn yn yr hostel, neu unrhyw gynllun pan fo'r angen.
- Gweithredu dyletswyddau sy'n gysylltiedig â bod ar alwad ar ran y Cwmni.
- Teithio a chefnogi defnyddwyr gwasanaeth yn eu cynllun drwy sir Gwynedd.

### IECHYD a DIOGELWCH

- I ofalu fod rhestr nwyddau yn cael ei gwirio, a bod unrhyw eitem sydd wedi torri, niweidio neu ar goll yn cael ei adrodd yn ôl i'r Rheolwr Tîm.
- I gario allan archwiliad, a chofnodi ar ffurflen berthnasol, cyflwr llety'r defnyddwyr gwasanaeth: a) ystafelloedd hostel yn wythnosol  
b) unedau hostel yn fisol;
- I gynorthwyo gyda dyletswyddau glanhau ac addurno fel bo'r angen yn yr unedau.
- I gynorthwyo gyda dyletswyddau swyddog tan/cymorth cyntaf fel bo'r angen.

## DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- Cyfrannu tuag at hyfforddiant a datblygiad personol eich hun.
- Hyrwyddo agwedd gyfeillgar, anfarnol, gwrth-wahaniaethol ym mhob agwedd o'r gwaith tuag at ddefnyddwyr gwasanaeth, cyd-weithwyr, aelodau o'r Bwrdd Rheoli ac aelodau o'r cyhoedd / asiantaethau eraill.
- Hyrwyddo gwerthoedd a diwylliant mewnol y Cwmni.
- Hyrwyddo nod ac amcanion y Cwmni.
- Ymgymryd ag unrhyw dasgau rhesymol yn ôl yr angen.
- Ymlynu at holl bolisiau a gweithdrefnau cyfredol y Cwmni.
- Cyfrannu at sesiynau arolygaeth.
- Cadw holl wybodaeth sy'n berthnasol i'r Cwmni, y staff a defnyddwyr gwasanaeth y Cwmni yn gyfrinachol.

## MANYLEB PERSON GWEITHIWR ALLWEDDOL

Byddwch yn berson sydd yn meddu ar brofiadau bywyd a gwerthoedd perthnasol a fyddai yn gweddu i'r Swydd Gweithiwr Allweddol.

Byddwch yn gallu cario allan eich dyletswyddau yn effeithiol, gan weithredu mewn ffordd gefnogol a threfnus.

|                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>HANFODOL</b>                                                           |
| <b>Sgiliau</b>                                                            |
| Trwydded yrru llawn gyfredol                                              |
| Deallusrwydd o a'r gallu i weithredu ffiniau clir                         |
| Cyfathrebu mewn amrywiaeth o sefyllfaoedd yn y Gymraeg a'r Saesneg        |
| Sgiliau rhyngpersonol da                                                  |
| Cadw cofnodion ac ysgrifennu adroddiadau                                  |
| Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun                                   |
| Y gallu i weithio fel aelod o dîm                                         |
| Y gallu i ddefnyddio rhaglenni cyfrifiadurol megis Word, Excel ag Outlook |
| Y gallu i ddelio gyda gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.                 |
| Y gallu a'r hyder i herio penderfyniadau ar hawliau Defnyddwyr Gwasanaeth |
| Rheolaeth amser effeithiol a'r gallu i gyrraedd targedau                  |
|                                                                           |
| <b>Profiadau / Ymwybyddiaeth</b>                                          |
| Ymwybyddiaeth o anghenion a chyfleoedd plant / Pobl Ifanc                 |
| Y gallu i adnabod risgiau a gweithredu fel yr angen                       |
|                                                                           |
| <b>DYMUNOL</b>                                                            |
| <b>Cymhwyster</b>                                                         |
| NVQ lefel III mewn Gofal neu gymhwyster cyfatebol                         |
|                                                                           |
| <b>Sgiliau</b>                                                            |
| Deallusrwydd o sgiliau gwranddo                                           |

|                                                      |
|------------------------------------------------------|
| Gwybodaeth o'r system budd daliadau                  |
| Deallusrwydd o brotocolau a materion Amddiffyn Plant |
|                                                      |
| <b>Profiadau/ Ymwybyddiaeth</b>                      |
| Eirioli a chynrychioli eraill                        |
| Cadw cofnodion ysgrifenedig                          |
| Profiad o gynllunio gwaith / pecyn cefnogaeth        |
| Gweithio yn y Sector Wirfoddol                       |





DARPARU CEFNOGAETH A CHYFLEOEDD I BOBL IFANC  
PROVIDING SUPPORT AND OPPORTUNITIES FOR YOUNG PEOPLE

## **JOB DESCRIPTION**

### **THERAPEUTIC KEY WORKER** **BLAENAU FFESTINIOG**

|                        |                                                                                                                                           |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>RESPONSIBLE TO:</b> | Project Manager and in his/her absence the Head Services                                                                                  |
| <b>DEPARTMENT:</b>     | Cefnogi Pobl / Supporting People                                                                                                          |
| <b>LOCATION:</b>       | Blaenau Ffestiniog                                                                                                                        |
| <b>HOURS:</b>          | 37 hours a week + sleep-in hours                                                                                                          |
| <b>SALARY:</b>         | Grade 11-15<br>£19,116.43 - £20,451.05                                                                                                    |
| <b>SLEEP-IN:</b>       | £30 per night during the week (Monday to Thursday)<br>£40 per night at weekends (Friday to Sunday)<br>£50 per night/eve of a Bank Holiday |

#### **JOB PURPOSE**

To support vulnerable young people, including young parents, to live independently.  
To offer person-centred support to help vulnerable young people to maintain a tenancy, gain independent living skills, develop positive health and well-being and build resilience.

#### **DUTIES AND RESPONSIBILITIES**

- To work within a Psychological Informed framework and in line with GISDA'S therapeutic model.
- All staff to share an understanding of complex trauma, attachment and personality disorder.
- To build healthy, trusting relationships with Young People, giving them the opportunities to engage both in informal and formal settings.
- To create a non-institutional, safe and welcoming service that facilitates interaction with Young People.
- To promote self-care and independence in our Young People.
- To encourage, motivate and believe in Young people.
  - Acting as a role model and demonstrating appropriate pro-social ways of dealing with problems
  - Establishing positive relationships with young people and always offering them unconditional and positive regard.
  - To enable service users - young people, families and their children to live independently.

- To develop and implement a Support/Action plan for all Service Users within the Project.
- To continuously monitor Young people's success and outcomes and have a clear goal when working with the young person.
- To recognise and respond to the support and development needs of all Service Users.
- To contribute towards the support and development needs of Service Users by working in partnership with other agencies.
- To administer a duty of support for all of the Company's Service Users.
- To complete Agored Cymru Workbooks with young people and promote every opportunity to explore education/training and work opportunities.
- Ensure the hostel is secure and safe during sleep-in shift.
- As part of sleep-in duties carry out the relevant Health and Safety checks.
- Meet with Service Users in order to monitor support and development needs as stated in their Action Plan.
- To ensure that factual records are kept of every contact made with the Service Users in order to prepare reports as necessary, and as evidence of the service provided.
- To administer a Duty of Care for each Service User
- Carry out all duties /responsibilities by adhering to the Wales Care Council Code of Practice.
- Hold regular meeting with Service Users.
- Complete Support journey Questionnaires and track young people's progress after leaving the service.
- At times there will be the need to work outside of normal working hours to meet the Young People and service's needs. Flexibility will be required. This can include evening nights and weekend shifts.

## MAIN DUTIES

The Key Worker will report to the Manager on the following responsibilities:-

## SERVICES/SUPPORT OFFERED

- *In the absence of the Referral Officer, receive and process referrals for the company's service.*
  - Adhere to GISDA'S Child Protection Protocol and other policies.
  - Assist and take part in staff meetings and progress meetings to ensure a highly efficient level of communication between Staff and Service Users.
  - Ensure accurate and up to date records are kept in order to write reports as and when required.
  - Ensure Service Users receive advice on benefits, housing options and other relevant information in relation to their support/action plan.
  - Promote and collaborate with all other internal services offered.
  - Encourage the Service Users to keep to their tenancy/license agreement e.g, house rules, core contract, support/action plan.
  - Comply with all aspects of their tenancy/license agreement that was agreed upon between the service user and the Key Worker.
  - Communicate in a professional manner with outside agencies on behalf of or with the Service Users.

- To take part in preparing a Support package/Action Plan.
- Work in partnership with Service Users and external agencies in order to meet their support needs.
- Operate a sleep-in duty on a rota basis at the hostel, or any other hostel project as required.
- Operate an on-call duty on a rota basis on behalf of the company
- Travel to support the service users across Gwynedd.

#### HEALTH AND SAFETY

- Ensure that resources are checked regularly and that any item which is out of date, broken, damaged or missing is reported to the Project Manager.
- To carry out inspections, and to record on a relevant form the condition of the Service User's accommodation.

- a) hostel rooms weekly
- b) hostel units monthly

Depending on the condition of the property it's at the discretion of the Key Worker to arrange more/less checks.

- To assist with the duties of cleaning the units as required and to prepare for re-allocation.
- To assist with the duties of Fire / First Aid Officer as required.

#### GENERAL DUTIES

- Contribute towards your own training and personal development.
- To promote a friendly, non-judgemental, non-discriminatory approach in every aspect of the work, towards Service Users, Colleagues, Management Board and members of the public / other agencies.
- To promote GISDA'S Internal Values and Culture.
- To promote GISDA'S Aims and Objectives.
- To carry out any reasonable duties as required.
- To ensure that GISDA'S current policies and procedures are adhered to.
- To contribute to supervision sessions and annual appraisals.
- To keep all information relating to Staff and Service Users confidential, in accordance to the data protection act and the Company's confidentiality policy.

### PERSON SPECIFICATION

#### KEY WORKER

You will be a person who has the relevant values and life experience which are part of the key Worker post.

You will be able to carry out your duties effectively, working in a supporting and methodical manner

|                                           |
|-------------------------------------------|
| <b>ESSENTIAL</b>                          |
| <b>Skills</b>                             |
| Full Current Driving Licence              |
| Communicate in a wide range of situations |

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| Good interpersonal skills                                                    |
| Record keeping & report writing                                              |
| Ability to work independently                                                |
| Ability to work as part of a team                                            |
| Effective time management and ability to meet targets                        |
| Ability to use computer programmes such as word, and outlook                 |
| Ability to handle sensitive and confidential information                     |
| Understanding of implementation of boundaries                                |
| <b>Ability and confidence to challenge decisions on Service Users rights</b> |
| <b>Communicate in a wide range of situations in both Welsh and English.</b>  |
|                                                                              |
| <b>Experiences / Awareness</b>                                               |
| Awareness and understanding of service users needs and opportunities         |
| Experience of working with young people                                      |
|                                                                              |
| <b>DESIRABLE</b>                                                             |
| <b>Qualification</b>                                                         |
| NVQ level III in working with young people or a corresponding qualification  |
|                                                                              |
| <b>Skills</b>                                                                |
| Understanding of listening skills                                            |
| Knowledge of the benefits system                                             |
| Understanding of child protection issues and protocols                       |
|                                                                              |
| <b>Experiences</b>                                                           |
| Experience of work planning                                                  |
| Experience of Time Management                                                |
| Ability to identify risk and implement relevant actions                      |
| Working in the Voluntary Sector                                              |
| Experience of networking / working in Partnership                            |
| Experience of compiling a support package                                    |
| Ability to work in a professional manner                                     |

## FFURFLEN GAIS / Application Form

**TEITL Y SWYDD:**

Job Title

**DYDDIAD:**

Date

### MANYLION PERSONOL / PERSONAL DETAILS

|                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------|--|
| <b>Enw teuluol / Surname</b>                                  |  |
| <b>Enwau cyntaf / First names</b>                             |  |
| <b>Mr / Mrs / Miss / Ms / Dr<br/>Arall/ Other</b>             |  |
| <b>Cyfeiriad / Address</b>                                    |  |
| <b>Rhif cyswllt / Contact number</b>                          |  |
| <b>Cyfeiriad e-bost / E-mail address</b>                      |  |
| <b>Rhif Yswiriant Gwladol /<br/>National Insurance Number</b> |  |

**GWYBODAETH AM EICH CYFLOGWR PRESENOL / DETAILS OF YOUR CURRENT EMPLOYER**

|                                                                              |                         |                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Enw'r cyflogwr / sefydliad</b><br><b>Name of employer / organisation</b>  |                         |                                                          |
| <b>Cyfeiriad</b><br><b>Address</b>                                           |                         |                                                          |
| <b>Teitl y swydd</b><br><b>Job title</b>                                     |                         |                                                          |
| <b>Dyddiad cyflogaeth</b><br><b>Date employed</b>                            | <b>O</b><br><b>From</b> | <b>I (os yn berthnasol)</b><br><b>To (if applicable)</b> |
|                                                                              |                         |                                                          |
| <b>Cyflog Presennol / Current Salary</b>                                     |                         |                                                          |
| <b>Disgrifiad byr o'r dyletswyddau</b><br><b>Brief description of duties</b> |                         |                                                          |
| <b>Rheswm dros newid swydd / Reason for changing employment</b>              |                         |                                                          |
| <b>Hyd Rhybudd / Termination Notice</b>                                      |                         |                                                          |

**PROFIAD GWAITH BLAENOROL / PREVIOUS WORK EXPERIENCE**

Dechreuwch gyda'r profiad mwyaf diweddar a chyfri unrhyw doriadau yn eich cyflogaeth. Mae'n bosib i chi barhau ar dudalen arall os oes angen.

Please start with most recent experience and account for any breaks in employment. You may continue on a separate sheet if necessary

| <b>O<br/>From</b> | <b>I<br/>To</b> | <b>Enw'r sefydliad a lleoliad<br/>Organisation name and<br/>location</b> | <b>Eich swydd a<br/>manyion tâl<br/>Your position<br/>and remuneration<br/>details</b> | <b>rheswm dros adael<br/>/ reason for leaving</b> |
|-------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|                   |                 |                                                                          |                                                                                        |                                                   |

**Manylion Addysg / Details of education**

| <b>Dyddiad<br/>Cychwyn<br/>Start Date</b> | <b>Dyddiad<br/>gadael<br/>End Date</b> | <b>Ysgol, coleg ayyb<br/>School, college etc</b> | <b>Cymwysterau academaidd<br/>Academic qualifications</b> |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
|                                           |                                        |                                                  |                                                           |

**Manylion Hyfforddiant / Details of training**

| <b>Dyddiad Date</b> | <b>Enw'r Hyfforddiant a Darparwr/<br/>Name of Training<br/>and Provider</b> | <b>Hyd / Length</b> | <b>Cymhwyster<br/>/ Tystysgrif /<br/>Qualification<br/>/ Certificate</b> |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                     |                                                                             |                     |                                                                          |



**PAM YDYCH CHI’N YMGEISIO AM Y SWYDD HON?**

**WHY ARE YOU APPLYING FOR THIS POST?**

Rhowch dystiolaeth o’ch profiadau, sgiliau a’ch gwybodaeth sy’n cyfateb â meini prawf y fanyleb person. Gallwch barhau ar dudalen arall os oes angen.

Please give evidence of your experience, skills and knowledge against the criteria noted in the person specification. You may continue on a separate sheet if necessary.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                      |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|
| <p><b>Oes unrhyw ddyddiadau lle NAD ydych ar gael am gyfweiliad?</b><br/>Are there any dates on which you would NOT be available for interview?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                      |                   |
| <p><b>A oes gennych drwydded yrru ddilys lawn?</b><br/>Do you hold a full valid driving licence?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Oes<br/>Yes</p>   | <p>Na/<br/>No</p> |
| <p><b>A oes gennych gar?</b><br/>Do you own a car?</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Oes<br/>Yes</p>   | <p>Na/<br/>No</p> |
| <p><b>DEDDF AILSEFYDLU TROSEDDWYR 1974 / REHABILITATION OF OFFENDERS ACT 1974</b></p> <p><b>Rhowch fanylion unrhyw euogfarnau neu gyhuddiadau dan ystyriaeth o bob trosedd (neu droseddau honedig) gan gynnwys troseddau gyrru. Os ydych yn datgelu trosedd sydd wedi darfod, caiff ei hanwybyddu</b></p> <p>Please give details below of any convictions or charges outstanding (or alleged offences) including driving offences. If you inadvertently disclose a conviction, which is regarded as spent, it will be ignored.</p>                                                                                                                                                                                                                            |                      |                   |
| <p><b>DEDDF NODDFA A MEWNFUDO 1996 / ASYLUM AND IMMIGRATION ACT 1996</b></p> <p><b>O dan delerau'r Ddeddf Noddfa a Mewnfudo 1996 dim ond pobl sydd â'r hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig gall y Gymdeithas eu cyflogi. Er mwyn cydymffurfio â'r ddeddf hon mae angen i ni weld dogfen sy'n cadarnhau'r hawl hwn cyn y gall cyflogaeth gychwyn. Byddai'n ddefnyddiol pe baech yn gallu cadarnhau'r hawl yn ystod y cam hwn.</b></p> <p>Under the terms of the Asylum and Immigration Act 1996 the Association can only employ people who are entitled to work in the UK. In observing this Act we will need to see a document which confirms this entitlement before employment starts. It would also be helpful if you confirm entitlement at this stage</p> |                      |                   |
| <p>Rwyf yn cadarnhau fod gennyf hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig<br/>I confirm that I am entitled to work in the UK</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Ydw /<br/>Yes</p> | <p>Na/<br/>No</p> |

**CANOLWYR / REFERENCES**

Rhowch enw a chyfeiriad dau ganolwr os gwelwch yn dda, **mae angen i un ohonynt fod yn gyflogwr presennol neu flaenorol.** Dim ond gyda chanolwyr yr ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer y byddwn yn cysylltu.

Please give name, full postal addresses, email and contact telephone number of two referees, **one of whom should be your present or immediate past employer.** We will only contact the referees of people who are shortlisted

|                                                                                                                                                                                                             |  |                                                |                    |                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------|--------------------|-----------------------|
| <b>Enw<br/>Name</b>                                                                                                                                                                                         |  | <b>Enw<br/>Name</b>                            |                    |                       |
| <b>Teitl swydd<br/>Job title</b>                                                                                                                                                                            |  | <b>Teitl swydd<br/>Job title</b>               |                    |                       |
| <b>Cyfeiriad llawn<br/>Full postal address</b>                                                                                                                                                              |  | <b>Cyfeiriad llawn<br/>Full postal address</b> |                    |                       |
| <b>E-bost<br/>E-mail</b>                                                                                                                                                                                    |  | <b>E-bost<br/>E-mail</b>                       |                    |                       |
| <b>Rhif cyswllt<br/>Contact number</b>                                                                                                                                                                      |  | <b>Rhif cyswllt<br/>Contact number</b>         |                    |                       |
| <b>Ticiwch y blwch os nad ydych yn dymuno i ni gysylltu gyda'ch canolwyr heb eich caniatâd</b><br><b>Please tick the box provided if you do not wish us to contact your referee(s) without your consent</b> |  |                                                | <b>Ydw<br/>Yes</b> | <b>Nac Ydw<br/>No</b> |

**SGILIAU IAITH CYMRAEG** (gweler y fframwaith sgiliau ar ein gwefan/amgaeedig)  
**WELSH LANGUAGE SKILLS** (please see the skills framework on our website/enclosed)

**HI =Hyderus iawn/ Very Confident GH=Gweddol Hyderus /Fairly confidence G=Gwan/Weak**

Nodwch y lythyren priodol gerbron pob task / Please note the most appropriate letter next to each task below

|                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Siarad Anffurfiol</b> (e.e. mewn swyddfa)<br><b>Speaking Informally</b> (e.g. in an office) |  |
| <b>Siarad Ffurfiol</b> (e.e. mewn cyfarfodydd)<br><b>Speaking Formally</b> (e.g. in meetings)  |  |
| <b>Ysgrifennu<br/>Writing</b>                                                                  |  |
| <b>Darllen<br/>Reading</b>                                                                     |  |

|                                                                                                  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Ble welsoch yr hysbyseb am y swydd?<br/>Where did you see the advertisement for the post?</b> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

Yr wyf yn datgan, hyd y gwyddwn i, fod yr wybodaeth 'rwyf wedi ei rhoi wrth ymgeisio am y swydd hon yn gywir. Rwyf yn deall fod unrhyw gynnig swydd yn ddibynnol ar gywirdeb y wybodaeth hon.

I declare that, to the best of my knowledge and belief, the information I have given in applying for employment is true and accurate. I understand that any offer of employment is conditional upon the accuracy of this information.

LLOFNODWYD / Signed:

---

DYDDIAD / Date:

---

**DEDF GWARCHOD DATA 1998 / DATA PROTECTION ACT 1998**

Mae'n bosib y bydd yr wybodaeth sy'n cael ei roi yn cael ei brosesu drwy gyfrifiadur, dim ond ar gyfer recriwtio y bydd yn cael ei ddefnyddio.

The information given may be processed by computer and will be used for recruitment and selection purposes only.

**MAE ANGEN DYCHWELYD Y FFURFLENNI CANLYNOL I GYD I'R EBOST neu CYFEIRIAD ISOD /  
Please return all of the following documents to the email or address below**

**FFURFLEN GAIS**

**HYSBYSIAD PREIFATRWYDD YMGEISYDD**

**FFURFLEN MONITRO CYFLE CYFARTAL**

APPLICATION FORM

APPLICANTS PRIVACY NOTICE

EQUAL OPPORTUNITIES MONITORING FORM

[swyddi@gisda.co.uk](mailto:swyddi@gisda.co.uk)

Neu / Or

22/23 Y Maes,  
Caernarfon,  
Gwynedd  
LL55 2NA

... **Ymlaen i'r ffurflen Hysbysiad Preifatrwydd a Monitro Cyfle Cyfartal** ...

... Continue on to Applicants Privacy Notice and Equal Opportunities Monitoring Form ...

## **HYSBYSIAD PREIFATRWYDD YMGEISYDD SWYDD Yn cydymffurfio â'r Rheoliadau Cyffredinol Diogelu Data (GDPR)**

Mae'r datganiad hwn yn nodi sut y bydd y cwmni'n ymdrin ag unrhyw wybodaeth bersonol y byddwch yn ei rhoi i GISDA pan fyddwch yn llenwi'ch ffurflen gais.

Mae GISDA wedi ymrwmo i fod yn dryloyw ynghylch sut rydym yn casglu ac yn defnyddio eich data personol ac i gyflawni ein rhwymedigaethau yn ôl y GDPR.

Mae'n bwysig eich bod yn darllen yr hysbysiad hwn fel eich bod yn gwybod sut a pham yr ydym yn defnyddio gwybodaeth bersonol.

### **Pa wybodaeth Mae GISDA yn ei chasglu?**

Mae data personol, neu wybodaeth bersonol, yn golygu unrhyw wybodaeth am unigolyn y gellir adnabod yr unigolyn hwnnw ohoni. Nid yw'n cynnwys data lle mae'r hunaniaeth wedi cael ei thynnu (data dienw).

Mae "categoriâu arbennig" o ddata personol mwy sensitif sydd angen lefel uwch o ddiogelwch.

Mae GISDA yn casglu ac yn prosesu ystod o wybodaeth amdanoch chi. Mae hyn yn cynnwys:

- Eich enw, cyfeiriad a'ch manylion cyswllt, gan gynnwys rhifau ffôn a chyfeiriadau e-bost personol
- Dyddiad geni a rhyw
- Manylion eich cymwysterau, eich sgiliau, eich profiad a'ch hanes cyflogaeth, gan gynnwys dyddiadau dechrau a gorffen
- Gwybodaeth am eich cenedligrwydd a'ch hawl i weithio yn y DU
- Rhif Yswiriant Gwladol
- Anabledd y mae angen i ni wneud addasiadau rhesymol ar ei gyfer; a
- Gwybodaeth monitro cyfle cyfartal

### **Sut rydym yn casglu gwybodaeth bersonol amdanoch chi**

Dim ond yr wybodaeth bersonol ydych chi'n rhoi ar eich ffurflen gais ac unrhyw wybodaeth arall a ddarperir gennych yn ystod y broses recriwtio y bydd GISDA yn eu casglu a'u storio.

Bydd eich cais am gyflogaeth gyda GISDA yn cael ei brosesu gan yr Adran Weinyddol yn unol â'n proses recriwtio. Ni fydd unrhyw wybodaeth bersonol ar gael i aelodau'r panel dethol ar y cam llunio rhestr fer.

### **Data personol arbennig**

Mae rhai categorïau arbennig o ddata personol, megis gwybodaeth am iechyd neu gyflyrau meddygol, yn cael eu prosesu i gyflawni rhwymedigaethau cyfraith cyflogaeth fel y rhai sy'n berthnasol i ymgeiswyr am swyddi sydd ag anableddau.

Lle mae GISDA yn prosesu categorïau arbennig eraill o ddata personol, fel gwybodaeth am darddiad ethnig, cyfeiriadedd rhywiol neu grefydd neu gredo, gwneir hyn at ddibenion monitro cyfle cyfartal.

Nid yw'r ffurflen monitro cyfle cyfartal yn cynnwys unrhyw ddata personol a bydd yn cael ei wahanu oddi wrth eich ffurflen gais gan aelod o'r adran weinyddol cyn gynted ag y daw i law.

## **Sut rydym yn defnyddio eich gwybodaeth bersonol**

- Byddwn yn defnyddio'r wybodaeth a roddwch i ni ar eich ffurflen gais ac ar unrhyw gam yn ystod y broses recriwtio er mwyn ystyried a ddylem eich gwahodd i gyfweliad a/neu gynnig gwaith i chi
- Byddwn yn defnyddio eich manylion cyswllt i gyfathrebu â chi yn ystod y broses recriwtio
- Byddwn yn defnyddio gwybodaeth yr ydych yn dewis ei rhoi am eich rhyw, ethnigrwydd a/neu anabledd yn unswydd er mwyn monitro effeithiolrwydd ein polisi cydraddoldeb ac amrywiaeth.

## **Rhannu eich gwybodaeth bersonol**

Bydd mynediad at eich gwybodaeth bersonol yn cael ei gyfyngu i staff gweinyddol GISDA ac aelodau'r panel cyfweld.

Efallai y bydd angen i GISDA rannu eich data personol gyda thrydydd parti i gael geirda.

Efallai y bydd angen i ni hefyd rannu eich gwybodaeth bersonol gyda chorff rheoleiddio neu i gydymffurfio â'r gyfraith.

Ni fydd GISDA yn trosglwyddo'ch data i wledydd y tu allan i'r ardal economaidd Ewropeaidd.

## **Sut mae GISDA yn diogelu data personol?**

Mae GISDA yn cymryd diogelwch eich data o ddifri. Mae gennym weithdrefnau mewnol ar waith i geisio sicrhau nad yw eich data yn cael ei golli, ei ddinistrio'n ddamweiniol, ei gamdefnyddio neu ei ddatgelu ac nad yw'n cael ei gyrchu heblaw gan gyfloges GISDA wrth gyflawni eu dyletswyddau.

Ni fydd trydydd parti yn prosesu eich gwybodaeth bersonol oni bai eu bod wedi cael cyfarwyddyd gennym ni a'u byddant wedi cytuno i drin y wybodaeth yn gyfrinachol a'i chadw'n ddiogel.

Rydym wedi rhoi gweithdrefnau ar waith i ymdrin ag unrhyw achos posibl o dorri rheolau diogelwch data a byddwn yn eich hysbysu chi ac unrhyw gorff rheoleiddio perthnasol lle yr amheuir bod gofyniad cyfreithiol i wneud hynny.

## **Am ba hyd mae GISDA yn cadw data?**

Bydd GISDA ond yn cadw eich gwybodaeth bersonol am gyhyd ag sydd ei angen i gyflawni'r dibenion y'i casglwyd ar ei gyfer, gan gynnwys at ddibenion bodloni unrhyw ofynion cyfreithiol, cyfrifyddu neu adrodd. Er mwyn penderfynu ar y cyfnod cadw priodol ar gyfer data personol, rydym yn ystyried swm, natur, a sensitifrwydd y data personol, y risg bosibl o niwed yn sgil defnyddio neu ddatgelu eich data personol heb awdurdod, y dibenion rydym yn prosesu eich data personol ac a allwn gyflawni'r dibenion hynny drwy ddulliau eraill, a'r gofynion cyfreithiol perthnasol.

Yn unol ag arfer da, mae GISDA yn cadw gwybodaeth bersonol am ymgeiswyr aflwyddiannus am 6 mis yn dilyn hysbysiad.

Os bydd eich cais yn llwyddiannus, byddwn yn cadw eich gwybodaeth bersonol fel rhan o'ch cofnod personél. Byddwch yn derbyn copi o'n datganiad cyfrinachedd i'n gweithwyr.

## **Eich hawliau**

Yn unol â chyfraith diogelu data mae gennych hawliau yn cynnwys

- **Eich hawl mynediad** - Mae gennych hawl i ofyn i ni am gopiâu o'ch data personol
- **Eich hawl i gywiro** - Mae gennych hawl i ofyn i ni gywiro gwybodaeth sy'n anghywir yn eich barn chi. Mae gennych hefyd yr hawl i ofyn i ni gwblhau gwybodaeth rydych chi'n meddwl sy'n anghyflawn
- **Eich hawl i ddileu** - Mae gennych hawl i ofyn i ni ddileu eich gwybodaeth bersonol mewn rhai amgylchiadau

- **Eich hawl i gyfyngu ar brosesu** - Mae gennych hawl i ofyn i ni gyfyngu ar brosesu eich gwybodaeth mewn rhai amgylchiadau
- **Eich hawl i wrthwynebu prosesu** - Mae gennych hawl i wrthwynebu prosesu eich data personol mewn rhai amgylchiadau
- **Eich hawl i gludadwyedd data** - Mae gennych hawl i ofyn inni drosglwyddo'r wybodaeth a roesoch inni i sefydliad arall, neu i chi, mewn rhai amgylchiadau

**Os hoffech arfer unrhyw un o'r hawliau hyn, cysylltwch â Rhianydd Newbery [rhianydd@gisda.co.uk](mailto:rhianydd@gisda.co.uk)**

Os ydych yn credu nad yw'r sefydliad wedi cydymffurfio â'ch hawliau diogelu data, gallwch gwyno wrth y Comisiynydd Gwybodaeth.

Information Commissioner's Office, Wycliffe House, Water Lane, Wilmslow, Cheshire SK9 5AF  
Rhif llinell gymorth: 0303 123 1113

<https://ico.org.uk/make-a-complaint/>

### **Hawl i dynnu caniatâd yn ôl**

O dan yr amgylchiadau prin le y gallech fod wedi rhoi eich caniatâd i gasglu, prosesu a throsglwyddo'ch gwybodaeth bersonol at ddiben penodol, mae gennych hawl i dynnu'n ôl eich caniatâd ar gyfer y prosesu penodol hwnnw ar unrhyw adeg. Unwaith y byddwn wedi cael hysbysiad eich bod wedi tynnu eich caniatâd yn ôl, ni fyddwn yn prosesu eich gwybodaeth mwyach at y diben neu'r dibenion y cytunwyd arnynt yn wreiddiol, oni bai fod gennym sail ddilys arall ar gyfer gwneud hynny yn ôl y gyfraith.

**Os oes gennych unrhyw gwestiynau am yr hysbysiad preifatrwydd hwn, cysylltwch â Rhianydd Newbery [rhianydd@gisda.co.uk](mailto:rhianydd@gisda.co.uk)**

~~~~~

Rwy'n cadarnhau fy mod wedi derbyn, darllen a deall copi o Hysbysiad Preifatrwydd ar gyfer Ymgeiswyr am Swyddi.

ENW (priflythrennau): _____

LLOFNOD: _____

DYDDIAD: _____

FFURFLEN MONITRO CYFLE CYFARTAL / EQUAL OPPORTUNITIES MONITORING FORM

SYWDD YMGEISWYD AMDANI / Post applied for

TARDDIAD ETHNIG/ Ethnic Origin:

GWYN/ WHITE

- Gwyn/ White Prydeinig/ British Cymreig/ Welsh Seisnig/ English
 Albanaidd/ Scottish Gwyddelig/ Irish

Unrhyw gefndir gwyn arall (nodwch pa gefndir)/ Any other white background (please state):

CYMYSG/ Mixed

- Gwyn a Charibiaidd / White and Black Car
 Gwyn ac Affricanaidd / White and Black African
 Gwyn ac Asiaidd / White and Asian
 Unrhyw gefndir cymysg arall (nodwch pa gefndir)/Any other mixed background (please state)

ASIAIDD/ Asian

- Asiaidd/ Asian Asiaidd Cymreig/ Asian Welsh Asiaidd Prydeinig/ Asian British
 Asiaidd Saesnig/ Asian English Asiaidd Albanaidd/ Asian Scottish
 Indiaidd/ Indian Pacistan/ Pakistani Bangladeshi

Unrhyw gefndir Asiaidd arall (nodwch pa gefndir)/ Any other Asian background (please state):

DU/ Black

Du neu Du Prydeinig/ Black or Black British

Du Saesneg/ Black English

Du Albanaid/ Black Scottish

Du Cymreig/ Black Welsh

Caribïaidd/ Caribbean

Affricanaidd/ African

Unrhyw gefndir du arall (nodwch pa gefndir)/ Any other black background (please state):

1. FY RHYW YW/ My Gender Is:

Gwryw/Male

Benyw/Female

2. FY OED YW/

My Age Is:

16-19

20-29

30-39

40-49

50-59

60+

3. HUNANIAETH RHYWIOL (os yw'n berthnasol)/ Gender Identity (if appropriate):

Trawsrywiol/
Transsexual

Trawsgender/
Transgender

Rhyngrywiol/ Interse

4. GOGWYDD RHYWIOL / SEXUAL ORIENTATION

Deurywiol / Bisexual Heterorywiol / Heterosexual Dynes hoyw/Gay Woman

Dyn hoyw / Gay man Byddai'n well gennyf beidio dweud / prefer not to say

5. ANABLEDD/ DISABILITIES

Oes gennych chi anabledd y carech ei nodi?/ Do you have a disability you wish to tell us about?

Oes/ Yes

Na/ No

6. CREFYDD NEU GRED/ RELIGION OR BELIEF

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Dim Crefydd / No Religion | <input type="checkbox"/> Iddew / Jewish | <input type="checkbox"/> Bahai |
| <input type="checkbox"/> Mwslim / Muslim | <input type="checkbox"/> Bwdiaidd / Buddhist | <input type="checkbox"/> Sikh |
| <input type="checkbox"/> Cristion / Christian | <input type="checkbox"/> Arall / Other | <input type="checkbox"/> Gwell peidio dweud/
Prefer not to say |

7. IEITHOEDD/ LANGUAGES:

leithoedd rydych yn rhugl ynddynt / Languages you speak fluently:

Anfonwch yr holiadur wedi'i gwblhau yn ôl gyda'ch cais
Please return the completed questionnaire with your application form

DIOLCH / Thank You