



Gwasanaeth Llysoedd
a Thribiwnlysoedd EM

Pecyn Gwybodaeth i Ymgeiswyr

Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r
Tribiwnlysoedd, Gwasanaeth Llysoedd a
Thribiwnlysoedd EM (GLITEM)

**Swyddog Cefnogi CTSC
AO**

CTSC Casnewydd

Cynnwys

Cefndir GLITEM a Chanolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd.....	3
Siart Sefydliadol a Chyd-destun y Tîm.....	4
Swydd Ddisgrifiad.....	5
Y Broses Recriwtio.....	7
Telerau, Amodau a Buddion.....	9

Cefndir GLITEM

Mae Gwasanaeth Llysoedd a Thribiwnlysoedd EM yn gyfrifol am weinyddu'r llysoedd troseddol, sifil a theulu a thribiwnlysoedd yng Nghymru a Lloegr, a thribiwnlysoedd sydd heb eu datganoli yn yr Alban a Gogledd Iwerddon.

Rydym yn un o asiantaethau gweithredol y Weinyddiaeth Gyfiawnder. Bob blwyddyn rydym yn delio â mwy na 2 filiwn o achosion troseddol, 1.8 miliwn o hawliadau sifil, 150,000 o anghydfodau cyfraith teulu, bron i 800,000 o achosion tribiwnlys ac rydym yn casglu gwerth dros £440miliwn o ddirwyon a orfodwyd gan y llysoedd.

Mae ein 15,000 o staff sy'n gweithio mewn tua 349 o lysoedd, tribiwnlysoedd a chanolfannau cenedlaethol yn chwarae rôl allweddol yn cynnal y gyfraith, cefnogi mynediad at gyfiawnder i bawb, a darparu cefnogaeth i farnwriaeth annibynnol wrth iddi weinyddu cyfiawnder.

Erbyn hyn mae GLITEM ym mhumed flwyddyn ein rhaglen chwe blynedd uchelgeisiol i ddiwygio'r llysoedd a'r tribiwnlysoedd. Ar y cyd, rydym yn newid sut rydym yn gweithio i sicrhau bod ein system gyfiawnder yn parhau i arwain ac ysbrydoli'r byd, ac yn gweithio'n well i bawb, o farnwyr a gweithwyr proffesiynol cyfreithiol, i dystion, ymgyfreithwyr a dioddefwyr troseddau.

Bydd ein Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd newydd yn darparu'r mwyafrif o'r gwasanaethau a ddarperir yn uniongyrchol i'r cyhoedd a byddant yn tanategu ein llysoedd a'n tribiwnlysoedd lleol. Byddant yn canoli ein harbenigedd, yn darparu'r adnoddau cywir ar gyfer y gwaith gyda thechnoleg fodern mewn swyddfeydd sydd â'r offer cywir. Bydd hyn yn ein helpu i ddarparu gwasanaeth ardderchog i bawb sydd angen mynediad at y system gyfiawnder, ble bynnag maent yn byw. Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd yw swyddfeydd gweinyddol y dyfodol, a dyma lle bydd ein cydweithwyr, erbyn diwedd y trawsnewidiad, yn delio â bron pob math o achosion llys a thribiwnlys. Mae pedair canolfan wedi'i hagor yn barod yn Loughborough, Stoke, Birmingham a Salford Quays.

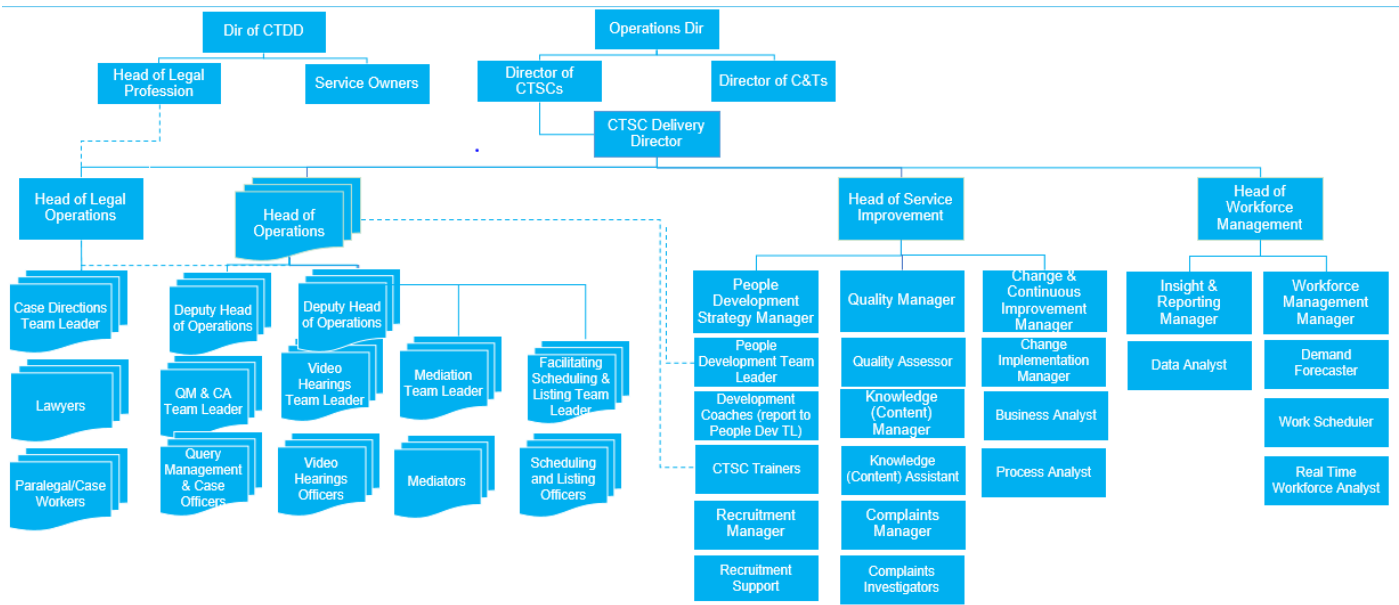
Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd

Trawsnewid GLITEM yw un o raglenni mwyaf heriol a chymhleth y llywodraeth ganolog: erbyn cwblhau'r rhaglen yn 2022/23, bydd newidiadau radical wedi'u gwneud i sut y darperir cyfiawnder yng Nghymru a Lloegr.

Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd yw swyddfeydd gweinyddol y dyfodol. Gan ddarparu gwasanaethau teleffoni, cymorth digidol, gwasanaethau hwyluso achosion a chefnogi gwrandawiadau, bydd y canolfannau hyn yn darparu gwasanaeth cenedlaethol cyson sy'n galluogi achosion gael eu prosesu'n llyfn a byddant yn darparu'r gefnogaeth gywir i'r farnwriaeth leol.

Bydd y canolfannau hyn, fydd wedi'u lleoli mewn sawl lleoliad gwahanol yng Nghymru a Lloegr, yn lleoliad gwaith i ychydig o dan hanner ein gweithlu erbyn diwedd y rhaglen ddiwygio. Rydym yn gweithio i ddiwygio system gyfiawnder sydd yn y gorffennol wedi dibynnu'n fawr ar brosesau papur, ac mae sefydlu'r CTSCs yn un o'r pethau cyntaf yr ydym yn ei wneud yn ein hymdrechion i allu cefnogi system gyfiawnder modern a digidol.

Siart Sefydliadol - Canolfannau Gwasanaethau'r Llysoedd a'r Tribiwnlysoedd



Swydd Ddisgrifiad

Teitl y Swydd	Swyddog Cefnogi CTSC
Cyflog	Mae cyflog y swydd hon ar gyfer gradd AO a dyma yw: £21,775 Bydd gweision sifil presennol sydd ar yr un raddfa gyflog ar hyn o bryd yn cadw eu hamodau a thelerau/pecyn buddion cyfredol. Bydd gweision sifil presennol sy'n gwneud cais am swydd ar lefel uwch fel arfer yn cael eu penodi ar waelod y band cyflog neu gyda chynnydd o 10 y cant i'w cyflog sylfaenol presennol (wedi'i gyfyngu i uchafswm y band cyflog newydd), pa un bynnag yw'r uchaf.
Disgrifiad o'r Swydd	Deiliaid y swydd hon yn y CTSC fydd yn rhyngweithio â defnyddwyr mwyaf. Byddant yn darparu gwasanaeth hygyrch a chynhwysol i ddefnyddwyr, yn darparu gwasanaeth cyfeirio a chyfarwyddo, yn hyfforddi defnyddwyr ar sut i ddefnyddio'r plattform ar-lein ac yn rhoi gwybodaeth iddynt i ddatrys eu hymholiadau a phrosesu/diweddaru manylion achosion yn gywir ac yn effeithlon. Byddant yn delio ag anghenion tymor byr a dybryd defnyddwyr gwasanaeth. Mae prif gyfrifoldebau'r swydd yn cynnwys: - Cefnogi a rhoi cyfarwyddyd proffesiynol a chyfeillgar i ddefnyddwyr gwasanaethau ar-lein mewn sawl ffordd (dros y ffôn, sgwrsio dros y we, e-bost), gan gydymffurfio â'r safonau ansawdd i sicrhau y darperir gwasanaeth o ansawdd uchel o ddydd i ddydd sy'n canolbwyntio ar y defnyddiwr a hynny o safbwynt ansawdd ac amseroldeb. - Cyfeirio defnyddwyr at wasanaethau perthnasol, gan ddefnyddio sgriptiau gwasanaeth a sylfaen wybodaeth rhagnodedig GLITEM bob dydd, i sicrhau bod defnyddwyr yn cael yr wybodaeth y maent ei hangen ar yr amser iawn, fel bod pawb yn deall beth sydd ei angen a beth fydd yn digwydd - Cwblhau tasgau gweinyddol sy'n berthnasol i'r awdurdodaeth gan ddefnyddio protocolau a phrosesau rhagddiffiniedig GLITEM i brosesu gwaith anawtomataidd - Asesu achosion i bennu a ydynt yn barod i'w symud i'r cam nesaf a rhoi gwybodaeth i ddefnyddwyr fel eu bod yn deall beth yw'r cam nesaf a beth allant ddisgwyl nesaf - Adnabod defnyddwyr sydd angen cefnogaeth ychwanegol/wahanol a chynnal asesiad sylfaenol o anghenion Cymorth Digidol defnyddwyr, yn unol â'r drefn a chyfeirio achosion addas i gyflenwr trydydd parti yn ddyddiol i sicrhau bod defnyddwyr yn deall ac yn gallu dilyn y broses ddigidol newydd - Delio, a lle bo'n bosibl, datrys cwynion defnyddwyr ar y cyswllt cyntaf

	yn unol â pholisi a phrosesau rhagddiffiniedig GLITEM fel bod defnyddwyr yn teimlo bod rhywun wedi gwrando arnynt a bod eu cwyn wedi'i datrys yn deg. • Darllen erthyglau gwybodaeth perthnasol i gynnal yr wybodaeth sydd gennych am brosesau a systemau a sicrhau ei bod yn gyfredol er mwyn i chi allu rhoi'r wybodaeth gywir i ddefnyddwyr pan fyddant ei hangen heb unrhyw oedi neu ddryswch • Ymgysylltu'n rhagweithiol â swyddogaethau cynllunio'r gweithlu / dyrannu sifftiau GLITEM i sicrhau bod gofynion y busnes yn cael eu bodloni • Gweithio fel rhan o'r tîm o ran ystyried a oes angen gwneud gwelliannau parhaus i sicrhau y darperir gwasanaethau effeithiol a bwydo'r rhain i'r sianeli gwelliant parhaus ehangach
Manyleb yr Unigolyn	• Gwybodaeth a dealltwriaeth o brofiad y defnyddiwr (gwasanaeth cwsmer) - dangos empathi tuag at ddefnyddwyr a sicrhau eu bod yn cael gwasanaeth proffesiynol a phrydlon • Gwybodaeth fanwl am ryngweithio â defnyddwyr gan ddefnyddio rhyngwynebau ar-lein a sgiliau hyfforddi - arwain defnyddwyr drwy'r broses yn ddigidol • Sgiliau cyfathrebu llafar da a meistrolaeth dda o'r Saesneg - defnyddio geiriau syml i egluro gwybodaeth a allai fod yn gymhleth fel bod y defnyddiwr yn ei deall ac yn gallu gweithredu yn unol â hynny, ac fel eu bod yn deall beth i'w ddisgwyl a beth sy'n ddisgwyliedig ohonynt • Gwybodaeth am ffynonellau gwybodaeth neu gyfarwyddiadau amgen, neu barodrwydd i ddysgu - cyfeirio galwyr at wybodaeth briodol ac egluro beth yw'r camau nesaf wrth ymateb i ymholiadau ynghylch hwyluso achosion a datrys materion gyda gwrandawiadau • Gallu symud rhwng rolau yn hyblyg - cefnogi gwneud defnydd effeithiol ac effeithlon o'r adnoddau sydd ar gael i ddiwallu anghenion defnyddwyr • Deallusrwydd emosiynol cadarn - gallu deall anghenion galwyr a darparu gwasanaeth cwsmer ardderchog ar yr un pryd â chadw o fewn paramedrau rhagnodedig y busnes • Datrys materion yn rhagweithiol - rhagweld beth allai fod yn problem cyn i hynny ddigwydd, datrys problemau beunyddiol yn rhagweithiol a chyfeirio problemau dybryd at eraill yn ôl yr angen

Y Broses Recriwtio

Sut i wneud cais	Fe gewch ddolen a fydd yn mynd â chi'n syth i'r swydd ar Oleeo. Os nad ydych wedi gwneud cais am swydd o'r blaen, fe ofynnir i chi gofrestru neu gallwch fewngofnodi os oes gennych fanylion mewngofnodi yn barod. Llenwch y ffurflen gais gan roi'r manylion y gofynnir amdanynt. Fe ofynnir i chi gwblhau datganiad addasrwydd a datganiad sy'n arddangos 2 ymddygiad fel rhan o'r broses ymgeisio. Mae'r datganiad addasrwydd yn gyfle i chi ystyried paham yr ydych yn gwneud cais am swydd yn y CTSC a bydd yn eich helpu i baratoi ar gyfer y cam asesu.
Trosolwg o'r Broses	Croesawir unigolion i wneud cais ar-lein gan ddefnyddio system CS Jobs www.civilservicejobs.service.gov.uk a bydd eich cais yn cael ei reoli gan broses awtomataidd ar-lein. Ar ôl i chi gwblhau'r broses ymgeisio ar-lein, fe adolygir eich cais ac fe roddir wybod i chi os ydych wedi bod yn llwyddiannus neu'n aflwyddiannus ar y cam hwn. Os ydych wedi bod yn llwyddiannus, fe'ch gwahoddir i drefnu asesiad. Bydd yr asesiad yn cynnwys cyfweiliad a fydd yn canolbwyntio ar eich ymddygiadau a'ch cryfderau, yn seiliedig ar Broffiliau Llwyddiant y Gwasanaeth Sifil. I ddarllen mwy am y proffiliau llwyddiant, ewch i - https://www.gov.uk/government/publications/success-profiles Yn ystod y cyfweiliad fe'ch asesir ar yr ymddygiadau canlynol: • Rheoli Gwasanaeth o Safon • Cyflawni ar Gyflymder • Cydweithio • Cyfathrebu a Dylanwadu Caiff yr ymgeiswyr fanylion llawn y broses asesu ar ôl iddynt gael eu gwahodd i gyfweiliad.
Trefniadau ar gyfer cyfweiliadau	Bydd yr ymgeiswyr llwyddiannus yn cael y manylion am ddyddiad ac amser y cyfweiliad maes o law. Cewch eich hysbysu am fformat y cyfweiliad ymlaen llaw.
Rhagor o Wybodaeth	Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y swydd hon, neu os hoffech drafod y rôl ymhellach, anfonwch neges e-bost i

	TransformationRecruitment@justice.gov.uk Cofiwch roi cyfeirnod saith digid y swydd yn y blwch 'Pwnc'.
Fformatau eraill	Os hoffech gael gopi caled o'r wybodaeth, neu os hoffech ei chael mewn fformat arall e.e. recordiad sain, Braille, neu brint bras, anfonwch neges e-bost i moj-recruitment-vetting-enquiries@sscl.gse.gov.uk

Telerau, Amodau a Buddion

Darperir yr wybodaeth sydd yn y ddogfen hon gydag ewyllys da ond nid yw ynddi'i hun yn ffurfio unrhyw ran o'r contract cyflogaeth

Hyd y penodiad	Parhaol
Lleoliad	Casnewydd
Trefniadau Gweithio	Cynigir y swydd hon ar sail gweithio llawn amser neu drefniadau gweithio'n hyblyg. Fe ystyrir hefyd y posibilrwydd o weithio rhan-amser.
Pensiwn	Bydd eich pensiwn yn rhan werthfawr o'ch pecyn buddion: • bydd eich cyflogwr yn gwneud cyfraniad sylweddol tuag at gost eich pensiwn; • bydd eich cyfraniadau chi yn cael eu tynnu o'ch cyflog cyn unrhyw ddiidyniadau treth. Golyga hyn, os ydych yn talu treth, ni fydd eich cyflog clir yn llai oherwydd eich cyfraniad pensiwn; a • bydd eich pensiwn yn parhau i ddarparu buddion gwerthfawr i chi a'ch teulu os ydych yn rhy wael i barhau i weithio neu os ydych yn marw cyn i chi ymddeol. Am ragor o wybodaeth, ewch i http://www.civilservicepensionscheme.org.uk/
Lwfans Gwyliau	Lwfans hael ar gyfer gwyliau â thâl, yn dechrau ar 25 diwrnod y flwyddyn ac yn cynyddu wrth i'ch gwasanaeth gynyddu. Ceir hefyd cynllun sy'n caniatáu i staff brynu neu werthu hyd at dri diwrnod o wyliau y flwyddyn. Amser ychwanegol i ffwrdd, gyda thâl, ar gyfer gwyliau cyhoeddus ac 1 diwrnod braint. Cyfrifir gwyliau ar gyfer swyddi rhan amser a swyddi a rennir ar sail pro-rata.
Hyfforddiant a Datblygiad	Mae'r Adran yn cynnig swyddi atyniadol mewn gwaith sydd wirioneddol o bwys; swyddi sy'n cael effaith uniongyrchol ar ansawdd gwasanaethau cyhoeddus. Gall y swyddi roi boddhad aruthrol i unigolion ac mae yna nifer o gyfleoedd i ddatblygu yn yr Adran ac o fewn y Gwasanaeth Sifil yn ehangach. I greu sefydliad sy'n fwy medrus ac unedig i drawsnewid gwasanaethau, mae'r Gwasanaeth Sifil yn datblygu 10 maes arbenigol. www.gov.uk/government/publications/functional-model-for-more-efficient-

	and-effective-government Mae'r swyddogaethau traws-lywodraethol hyn yn darparu gwasanaethau a chefnogaeth broffesiynol i adrannau ac maent yn tanategu'r 25 proffesiwn cydnabyddedig yn y Gwasanaeth Sifil ac sydd yno i gefnogi eich datblygiad proffesiynol chi eich hun. www.gov.uk/government/organisations/civil-service/about/recruitment Rydym wedi ymrwymo i fuddsoddi yn ein staff ac rydym yn cynnig amrywiaeth o hyfforddiant a chymwysterau sy'n seiliedig ar waith, cyfleoedd mentora a chewch bum diwrnod o ddysgu bob blwyddyn.
Buddion eraill	• Amrediad o bolisiau sy'n ystyriol o deuluoedd, megis cyfleoedd i weithio llai o oriau neu rannu swydd. • Hawl i fuddion hyblyg, megis trefniadau aberthu cyflog am dalebau gofal plant, a buddion gwirfoddol megis talebau siopa a disgownt ar amrywiaeth o nwyddau a gwasanaethau. • Absenoldeb tadolaeth, mabwysiadu a mamolaeth gyda thâl. • Prawf llygaid am ddim bob blwyddyn i weithwyr sy'n defnyddio sgrin cyfrifiadur. • Benthyciadau di-log i brynu beic ac i dalu am docyn tymor ar gyfer teithio. • Hefyd mae rhai adrannau yn gallu cynnig cyfleusterau megis canolfannau ffitrwydd a ffreutur i'r staff ar y safle.
Telerau ac amodau newydd	Bydd gweision sifil sy'n cael dyrchafiad yn destun telerau ac amodau newydd y Gwasanaeth Sifil a ddaeth i rym ar 1 Gorffennaf 2013. Bydd gweision sifil sydd ddim yn cael dyrchafiad yn parhau i gadw eu telerau ac amodau presennol.
Cymhwysedd	Gall unrhyw un sydd â'r cymwysterau priodol yn y farchnad waith allanol ymgeisio am y swydd hon ynghyd â Gweision Sifil sydd eisoes yn gweithio ar y lefel hon a rhai a fyddai, o ganlyniad i gael eu penodi i'r swydd hon, yn cael dyrchafiad. Gall unigolion sy'n gweithio i Gyrrff Cyhoeddus Anadrannol achrededig hefyd ymgeisio.
Cliriad Diogelwch	Cyn y gellir cadarnhau penodiad yr ymgeisydd llwyddiannus, bydd yr Adran yn cynnal gwiriadau diogelwch i'w cefndir. Fel rhan o hyn, bydd angen i ni gadarnhau pwy ydych chi, eich hanes cyflogaeth dros y tair blynedd diwethaf (neu fanylion unrhyw gyrsiau os oeddech mewn addysg), statws cenedligrwydd a mewnfudo, a chofnod troseddol (euogfarnau sydd heb ddod i ben yn unig). Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus feddu ar gliriad fetio <u>Safon Sylfaenol (BPSS)</u> neu fod yn barod i ymgymryd â'r camau angenrheidiol i sicrhau hynny.
Cenedligrwydd	I fod yn gymwys ar gyfer y swydd hon, rhaid i chi fod yn ddinesydd: • Y Deyrnas Unedig • Gweriniaeth Iwerddon • Y Gymanwlad* • Aelod-wladwriaeth o'r Ardal Economaidd Ewropeaidd (EEA)

	• Y Swistir • Twrci Bydd rhai o aelodau teulu dinasyddion yr AEE, Y Swistir a Thwrci hefyd yn gymwys i wneud cais waeth beth yw eu cenedligrwydd. (*Nid yw dinasyddion o wledydd y Gymanwlad nad ydynt eto yn y DU, nad oes ganddynt hawl i breswyllo yn y DU ac nad oes ganddynt hawl i ddod i'r DU yn gymwys i wneud cais.) Am ragor o wybodaeth ynghylch p'un a ydych yn gymwys i ymgeisio ai peidio, ewch i Gov.UK.
Ar gadw i Ddinasyddion y DU	Efallai y bydd rhai swyddi, yn arbennig y rhai hynny sy'n ymwneud â diogelwch a chudd-wybodaeth, ar gadw i ddinasyddion y DU yn unig, ond gan amlaf ni fydd hyn yn atal mynediad at amrywiaeth eang o gyfleoedd datblygu o fewn y Gwasanaeth Sifil. Nid yw'r swydd hon yn swydd ar gadw.
Gwrthdaro rhwng buddiannau	Rhaid i'r ymgeiswyr nodi'r gofyniad i ddatgan unrhyw fuddiannau sydd ganddynt a allai godi cwestiynau ynghylch eu diddordeb ym musnes yr Adran. Rhaid iddynt ddatgan unrhyw fuddiannau busnes perthnasol, manylion unrhyw gyfranddaliadau, swyddi o awdurdod, taliadau cadw, drefniadau ymgynghoriaeth neu gysylltiadau eraill gyda chyrff masnachol, cyhoeddus neu wirfoddol, o safbwynt nhw eu hunain a'u gŵyr/gwagedd/partneriaid. Bydd rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus roi'r gorau i unrhyw fuddion sy'n gwrthdaro a'i f/busnes arall ac efallai y bydd ei f/buddion ariannol yn cael eu cyhoeddi. Os ydych yn credu efallai bod gennych wrthdaro rhwng buddiannau, anfonwch neges e-bost i moj-recruitment-vetting-enquiries@sscl.gse.gov.uk cyn i chi gyflwyno eich cais.
Cydraddoldeb ac Amrywiaeth	Mae'r Adran wedi ymrwymo i fod yn gyflogwr cyfleoedd cyfartal. Rydym yn gwerthfawrogi ac yn croesawu amrywiaeth. Bwriadwn ddatblygu ein staff i'w galluogi i wneud cyfraniad llawn i ddiwallu amcanion yr Adran, ac i gyflawni eu potensial eu hunain. Ni fyddwn yn goddef aflonyddwch neu fath arall o wahaniaethu annheg ar sail oedran, statws priodasol, hil, lliw, cenedligrwydd, tarddiad ethnig, anabledd, oedran, crefydd neu gyfeiriadedd rhywiol. Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi'r defnydd o ystod o batrymau gweithio hyblyg i alluogi staff i gydbwyso cyfrifoldebau cartref a gwaith; a byddwn yn trin pobl yn deg beth bynnag fo'u trefniadau gwaith. O dan Ddeddf Cydraddoldeb 2010, mae'n ofynnol yn gyfreithiol i ni ystyried gwneud addasiadau rhesymol i sicrhau nad yw pobl anabl dan anfantais yn y broses recriwtio a dethol. Rydym felly wedi ymrwymo i ddiwallu, ble bynnag y bo modd, unrhyw anghenion a nodir gennych yn eich cais. Byddwn hefyd yn ystyried unrhyw addasiadau rhesymol o dan delerau'r Ddeddf i alluogi unrhyw ymgeisydd ag anabledd (fel y'i diffinnir o dan y Ddeddf) i fodloni gofynion y swydd. Mae'r Adran yn defnyddio'r Symbol Anabledd 'dau dic', i ddangos ei fod

	yn gyflogwr sydd ag agwedd gadarnhaol at geisiadau gan bobl anabl. Mae'r Adran hefyd yn cynnig i bob ymgeisydd anabl gael gyfweliad o dan y Cynllun Gwarant Cyfweliad (GIS). Rydym wedi ymrwmo i gyfweld pob ymgeisydd ag anabledd sy'n darparu tystiolaeth eu bod yn bodloni'r gofynion sylfaenol sy'n angenrheidiol ar gyfer y swydd, fel y nodir yn y pecyn i ymgeiswyr hwn. I fod yn gymwys, rhaid i'ch anabledd gyd-fynd â'r diffiniad a nodir yn Neddf Cydraddoldeb 2010. Mae Deddf Cydraddoldeb 2010 yn diffinio unigolyn anabl fel rhywun sydd â nam corfforol neu feddyliol, sy'n cael effaith niweidiol sylweddol a thymor hir ar ei allu i gyflawni gweithgareddau arferol o ddydd i ddydd. At ddibenion y polisi hwn, mae gan y geiriau hyn yr ystyron a ganlyn: • ystyr 'sylweddol' yw mwy na mân neu ddibwys • mae 'hirdymor' yn golygu bod effaith y nam wedi para, neu mae'n debygol o bara, 12 mis (mae rheolau arbennig ar gyfer cyflyrau mynych neu gyfnewidiol) • Mae 'gweithgareddau arferol dydd i ddydd' yn cynnwys pethau bob dydd fel bwyta, ymolchi, cerdded a mynd i siopa. Os ydych yn credu eich bod yn gymwys i wneud cais am y swydd hon, llenwch y ffurflen a geir yn Atodiad B.
Cod y Gwasanaeth Sifil	Mae pob gwas sifil yn atebol i ddarpariaethau Cod y Gwasanaeth Sifil sy'n manylu ar werthoedd, safonau ymddygiad, hawliau a chyfrifoldebau'r Gwasanaeth Sifil. Am ragor o wybodaeth, ewch i Gov.UK.
Cwynion	Os ydych yn teimlo nad yw eich cais wedi cael ei drin yn unol â'r Egwyddorion Recriwtio, a'ch bod yn dymuno gwneud cwyn, dylech anfon neges e-bost i moj-recruitment-vetting-enquiries@sscl.gse.gov.uk yn y lle cyntaf.