



Annwyl ymgeisydd,

Diolch am wneud cais am y swydd hon. Mae'r dogfennau canlynol yn rhan o'ch pecyn cais:

- 1) Swydd ddisgrifiad a manyleb Person
- 2) Ffurflen gais
- 3) Ffurflen monitro cyfle cyfartal
- 4) Nodiadau canllaw ar gwblhau'r ffurflen gais
- 5) Datganiad cydraddoldeb Mind

Darllenwch y nodiadau canllaw yn ofalus er mwyn eich galluogi i gwblhau eich cais.

Yn anffodus nid yw'n bosibl cydnabod derbyn ffurflenni cais nac ysgrifennu at bob ymgeisydd yn bersonol.

Os nad ydych wedi clywed gennym erbyn y dyddiad a ddangosir ar gyfer cyfweiliad, gofynnir i chi dybio na fu eich cais yn llwyddiannus. Os felly hoffem ddiolch i chi am eich amser a'ch ymdrech i gyflwyno eich cais a gobeithio na fydd hyn yn eich atal rhag gwneud cais am swyddi gwag eraill gyda Ynys Môn a Gwynedd Mind.

Yn gywir

Clare Bailey

Prif Swyddog

## **Nodiadau canllaw ar gyfer cwblhau'r ffurflen gais**

### **Cymerwch amser i ddarllen y nodiadau hyn**

Ein bwriad ni yw penodi'r ymgeisydd mwyaf addas ar gyfer pob swydd wag yn unol â'n Polisi Cyfle Cyfartal. I wneud hyn yn deg, mae angen i bob ymgeisydd ddarparu'r wybodaeth berthnasol amdanynt eu hunain. Dylai'r wybodaeth hon fod yn seiliedig ar y meini prawf a restrir yn y fanyleb person amgaeedig ac yn ymwneud â'r disgrifiad swydd.

Cofiwch na allwn ystyried ceisiadau blaenorol na gwybodaeth bersonol amdanoch. Mae hyn yn golygu os ydych eisoed yn gweithio i Mind naill ai mewn rôl â thâl neu'n wirfoddol, ni fyddwn yn ystyried eich ffeil bersonol nac yn cyfeirio at eich rheolwr oni fyddwch wedi gofyn iddynt ddarparu geirada ar eich cyfer (gweler Adran B).

Y wybodaeth a rowch chi yn eich ffurflen gais yw'r unig wybodaeth y byddwn yn ei defnyddio i benderfynu a fyddwch chi ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad ai peidio, ac fe'i defnyddir fel sail i'r cyfweliad ei hun.

Mae eich ffurflen gais yn bwysig iawn felly ac mae'r cyngor canlynol wedi'i gynllunio i'ch helpu i'w chwblhau mor effeithiol â phosibl, yn enwedig os nad oes gennych brofiad blaenorol o gwblhau ffurflen ar gyfer sefydliad gan ddefnyddio gweithdrefn ddethol sy'n seiliedig ar Bolisi Cyfle Cyfartal.

### **Disgrifiad swydd**

Yn ogystal â nodi tasgau'r swydd, mae hwn yn rhoi gwybodaeth am amodau cyffredinol y gwasanaeth, y cyflog a'r dyddiad cau ar gyfer derbyn ceisiadau ac ati. Gall gwybodaeth ychwanegol am Mind a'r swydd wag fod yn amgaeedig hefyd mewn perthynas ag adran neu faes gwaith penodol. Darllenwch y wybodaeth hon yn ofalus.

### **Manyleb person**

Fel rhan o'n Polisi Cyfle Cyfartal bydd pob Panel Dethol yn cytuno ar ba sgiliau, profiad a gallu sy'n angenrheidiol ar gyfer y deiliad swydd er mwyn cyflawni'r tasgau a amlinellir yn y disgrifiad swydd. Mae'r meini prawf dethol hyn yn seiliedig ar y disgrifiad swydd a chânt eu monitro i sicrhau mai dim ond y sgiliau, y gallu neu'r profiad sy'n gwbl angenrheidiol y mae'r paneli yn eu gwneud yn ofynnol er mwyn galluogi'r deiliad swydd i gyflawni holl dasgau'r swydd. Edrychwch ar hyn yn ofalus fel eich bod yn gwybod beth y mae'r swydd yn ei olygu a'r amrywiaeth o arbenigedd sy'n ofynnol. Meddyliwch pam bod gennych ddiddordeb yn y swydd.

## **Cwblhau'r ffurflen**

1. Cwblhewch holl adrannau'r ffurflen.
2. Efallai y bydd o gymorth i chi lunio drafft bras gyntaf er mwyn osgoi camgymeriadau, ailadrodd ac ati.
3. Sicrhewch fod y wybodaeth a roddwch wedi'i threfnu'n dda ac yn berthnasol.
4. Yr adran fwyaf defnyddiol o'r ffurflen yw'r adran 'Swydd y gwneir cais amdani'. Dylid defnyddio hon i ddweud wrthym sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf dethol a restrir yn y fanyleb person, yn eich barn chi. Tynnwch sylw penodol at brofiad, sgiliau, cyflawniadau a gwybodaeth a enillwyd mewn swyddi blaenorol (yn cynnwys gwaith cymunedol/gwirfoddol, gwaith yn y cartref neu ddiddordebau hamdden) neu weithgareddau eraill sy'n berthnasol i'r swydd.
5. Rhowch enghreifftiau o'r gwaith rydych wedi bod yn rhan ohono ac ysgrifennwch mewn ffordd bositif (e.e. Roeddwn yn gyfrifol am... Trefnais...) Cofiwch bob amser nodi eich cyfrifoldebau eich hun yn hytrach na chyfrifoldebau eich isadran neu'ch adran.
6. Byddai'n ddefnyddiol i'r panel sy'n llunio'r rhestr fer pe baech yn defnyddio penawdau ar gyfer pob maen prawf a restrir ac yn dangos sut rydych yn bodloni pob gofyniad, yn eich barn chi. Os nad yw'n amlwg o'ch cais eich bod yn bodloni'r gofynion, mae'n annhebygol y cewch eich cynnwys ar y rhestr fer.

Y peth pwysicaf yw dweud wrthym - ni fydd paneli yn dyfalu nac yn rhagdybio.

NI dderbynnir CVs. Rhaid i chi gwblhau'r ffurflen gais yn llawn er mwyn i ni gael yr un math o wybodaeth gan bob ymgeisydd ac er mwyn i chi gyfeirio'n uniongyrchol at y meini prawf dethol.

## **Adran B o'r ffurflen gais: Canolwyr**

1. Ar y ffurflen gais gofynnir i chi ddarparu enwau a chyfeiriadau dau ganolwr. Eich cyflogwr/goruchwyliwr diweddaraf ddylai fod yn un o'r rhain. Yn ddelfrydol, dylai'r ail fod yn rhywun sy'n eich adnabod chi yng nghyd-destun eich gwaith, p'un a yw'r gwaith hwnnw â thâl/yn wirfoddol/mewn addysg.
2. Ni fyddwn yn cysylltu â'r canolwyr nes y byddwch wedi cael cynnig swydd.

## **Adran C o'r ffurflen gais: Monitro cyfle cyfartal**

Mae Mind yn ymrwymedig i gyfle cyfartal yn ein proses recriwtio. Er mwyn canfod pa mor dda rydym yn cyflawni mae angen i ni gasglu data monitro fel yr esbonnir isod.

1. **Tarddiad ethnig:** Rydym yn defnyddio'r 16 o gategoriâu a argymhellir gan y Comisiwn Cydraddoldeb Hiliol. Mae hyn yn golygu y gallwn gymharu proffil ein gweithlu â sefydliadau eraill a'r boblogaeth genedlaethol a lleol mewn modd mwy ystyrlon. Os nad oes digon o gynrychiolaeth o grwpiau penodol gallwn gymryd camau i fynd i'r afael â hyn.
2. **Oedran:** Bydd y wybodaeth hon yn ein helpu i ganfod a yw ein gweithlu yn cynnwys pobl ar draws pob ystod oedran.
3. **Rhywioldeb a chrefydd:** Y nod yw cadarnhau ein bod yn gyflogwr cynhwysol.
4. **Anabledd:** Un o nodau allweddol y ddeddfwriaeth cydraddoldeb oedd sicrhau bod gan bobl anabl gyfle cyfartal o gael swydd ac aros mewn swydd. Fel cyflogwr mae Mind wedi mabwysiadu'r model anabledd cymdeithasol ac mae'n diffinio person anabl fel unrhyw un sy'n ystyried ei hun yn anabl ac yn profi rhwystrau cymdeithasol i gael swydd neu gymryd rhan mewn cyflogaeth.

Mae'n bwysig eich bod yn rhoi gwybod i ni os oes gennych unrhyw anghenion unigol, os ydych yn anabl at ddibenion y broses recriwtio hon, er enghraifft, mewn perthynas â chwblhau'r ffurflen gais; ar gyfer y cyfweiliad lle y caiff ymarferion asesu eu cynnwys; neu yn gyffredinol, at ddibenion mynd i'r cyfweiliad (ee mynediad ffisegol, cymorth cyfathrebu, cymorth personol).

5. **Trallod meddwl defnyddwyr gwasanaethau/profiad o drallod meddwl:** Nod Mind yw adlewyrchu barn defnyddwyr gwasanaethau iechyd meddwl a'r rheini sy'n profi trallod meddwl ym mhob agwedd ar ei gwaith. Mae angen i ni wybod bod ein gweithlu yn cynnwys defnyddwyr gwasanaethau a phobl â phrofiad uniongyrchol o drallod meddwl. Os oes angen addasu eich trefniadau gweithio o gwbl neu os oes angen cymorth arnoch gellir cofnodi hyn ar y ffurflen a gall aelod o'r tîm Adnoddau Dynol gysylltu â chi i drafod hyn ymhellach os bydd eich cais yn llwyddiannus.

## **Cyfrinachedd**

Bydd y wybodaeth a roddwch i ni yn gyfrinachol. Fe'i delir yn ddiogel yn yr Adran Adnoddau Dynol at ddibenion monitro ac adrodd. Cedwir pob gwybodaeth yn unol â Deddf Diogelu Data 1998.

## **Datganiad cydraddoldeb Mind**

### **Datganiad cydraddoldeb**

Mae cydraddoldeb ac amrywiaeth yn hanfodol i genhadaeth Mind. Fel sefydliad cyfan, ceisiwn weithredu'r flaenoriaeth hon ym mhob agwedd ar ein gwaith. Rydym yn ymrwymedig i hyrwyddo mynediad cyfartal i'n gwasanaethau ac ymgynghori ag eraill - staff, gwirfoddolwyr, pobl â phrofiad o drallod meddwl a gwybodaeth o wasanaethau iechyd meddwl, ein holl bartneriaid a chymunedau lleol - yn ein dulliau gweithio.

Fel sefydliad cyfle cyfartal a mynediad cyfartal byddwn yn darparu ac yn hyrwyddo cyfle cyfartal wrth ddarparu gwasanaethau a chyflogaeth waeth beth fo'r gwahaniaethau unigol rhwng pobl. Anelwn at sicrhau mwy o amrywiaeth er mwyn adlewyrchu'r gymuned a wasanaethir gennym, a sicrhau bod ein polisiau, gwasanaethau a chynhyrchion yn adlewyrchu eu hanghenion, a'n bod wedi sefydlu amrywiaeth fel gwerth allweddol. Gwyddom fod manteision busnes sylweddol yn deillio o ddiwallu anghenion amrywiol defnyddwyr ein gwasanaethau, cyflogeion, cyflenwyr a phartneriaid, a'u cymunedau.

Pan brofwn drallod meddwl, neu pan fydd gennym broblemau meddwl i ddelio â hwy, gall pob un ohonom o bosibl brofi gwahaniaethu. Mae Mind yn cydnabod na ellir gosod pobl mewn un categori, ac y gallwn oll nodi a diffinio ein hunain mewn sawl ffordd wahanol. Bydd Mind yn sicrhau ein bod bob amser yn cydnabod cymhlethdod hunaniaeth pobl, a byddwn yn gweithio i sicrhau na chaiff unrhyw agweddau ar fywyd person eu hanwybyddu ar sail eithrio'r broses gategoreiddio neu labelu. Cydnabyddwn y gall rhai ohonom brofi gwahaniaethu ar fwy nag un cyfrif. Mae angen deall y profiad hwn, sydd yn aml yn eithriadol a phob amser yn annerbyniol, a'i ddwyn at sylw Mind er mwyn atgyfnerthu ein hymgyrch a'n gwaith polisi a llywio'r gwasanaethau a gynigiwn. Ni fyddwn byth yn rhoi'r gorau i ddysgu o'r profiadau hyn, gan herio gwahaniaethu, ac ymgyrchu dros iechyd meddwl gwell.

Parchwn brofiad pawb a cheisiwn sicrhau bod cynhwysiant wrth wraidd ein holl waith. Rydym yn ymrwymedig i weithio gyda phawb a all ein helpu i gyflawni ein cenhadaeth - fel staff, ymddiriedolwyr, gwirfoddolwyr, aelodau o sefydliadau eraill a'r cyhoedd - waeth p'un a ydynt yn ddynion, merched, trawsrywiol, lesbiad, hoyw, deurywiol, anabl a waeth beth fo'u tarddiad ethnig, hil, cenedligrwydd, statws mewnffudo, crefydd neu gred, oedran, dosbarth cymdeithasol, cymwysterau addysgol, incwm, lleoliad, ffordd o fyw, ac unrhyw gofnod o droseddau, ac unrhyw nodwedd neu ddewis personol arall.

Er mwyn monitro ein perfformiad, byddwn yn adolygu ein perfformiad sefydliadol bob blwyddyn, yn cynnwys pa mor llwyddiannus rydym wedi bod o ran gweithredu ein safonau a'n gwaith cydraddoldeb ac amrywiaeth, yn arbennig mewn perthynas â phobl â phrofiad o drallod meddwl.

Cydnabyddwn hefyd er bod sawl enghraifft o arfer da drwy'r sefydliad cyfan, fod angen i ni wneud mwy i nodi a rhannu hyn o fewn ein hadrannau unigol ac ar eu traws a gyda'n partneriaid. Drwy wneud hyn byddwn yn dod yn fwy hyderus ynghylch yr hyn a wnawn, ac yn datblygu dulliau gwell na'r rheini sydd gennym ar hyn o bryd.



Dear applicant

Thank you for applying for this post. Included here you will find the following documents:

- 6) Job description and Person specification
- 7) Application form
- 8) Equal opportunities monitoring form
- 9) Guidance notes on completing the application form
- 10) Mind equalities statement

Please read the guidance notes carefully to enable you to complete your application.

We regret that it is not possible to acknowledge receipt of application forms or to write personally to all applicants.

If you have not heard from us by the date shown for interview, you are asked to assume that your application has been unsuccessful. Should this be the case we would like to thank you for your time and effort in submitting your application and hope that this does not deter you from applying for other vacancies within Ynys Môn and Gwynedd Mind.

Yours faithfully

Clare Bailey

Chief Officer

## **Guidance notes for completing the application form**

### **Please take time to read these notes**

It is our intention to appoint the most suitable candidate for every vacancy in accordance with our Equal Opportunities Policy. To do this fairly, we need all applicants to provide relevant information about themselves. This information should be based on the criteria listed in the enclosed person specification and related to the job description.

Please remember that we are not able to consider previous applications or personal knowledge of you. This means that if you already work for Mind either on a paid or voluntary basis, we will not take account of your personal file or refer to your manager unless you have asked them to provide a reference for you (see Section B).

The information you provide in your application form is the only information we will use in deciding whether or not you will be shortlisted for an interview and it will also be used as a basis for the interview itself.

Your application form is therefore very important and the following advice is designed to help you complete it as effectively as possible, particularly if you do not have previous experience of completing a form for an organisation using a selection procedure based on an Equal Opportunities Policy.

### **Job description**

As well as setting out the job tasks, this provides information on general conditions of service, salary and closing date for receipt of applications etc. Additional information about Mind and the vacancy may also be enclosed in respect of the particular department or work area. Please read this information carefully.

### **Person specification**

As part of our Equal Opportunities Policy all Selection Panels agree what skills, experience and abilities are necessary for the postholder to undertake the tasks outlined in the job description. These selection criteria are based on the job description and are monitored to ensure panels only require skills, abilities or experience, which are absolutely necessary to enable the postholder to undertake all the job tasks. Please look at this carefully so that you know what the job involves and the range of expertise required. Think about why you are interested in the job.



## **Completing the form**

7. Please complete all sections of the form.
8. You may find it helpful to do a rough draft first to avoid mistakes, repetitions etc.
9. Ensure the information you give is well organised and relevant.
10. The most useful section of the form is that headed 'Post for which application is made'. This should be used to tell us how you think you meet each of the selection criteria listed on the person specification. Draw particular attention to experience, skills, achievements and knowledge gained in past employment (including community/voluntary work, work in the home or leisure interests) or other activities relevant to the job.
11. Give examples of the work you have been involved in and write in a positive way (e.g. I was responsible for ... I organised...). Always remember to specify your own responsibilities rather than those of your section or department.
12. It would be useful for the shortlisting panel if you used headings for each criterion listed and demonstrate how you feel you meet each requirement. If it is not apparent from your application that you meet the requirements, you are unlikely to be shortlisted.

The most important thing is to tell us - panels will not guess or make assumptions.

**CVs will NOT be accepted.** You must complete the application form in full so that we receive the same type of information from all applicants and so that you directly address the selection criteria.

## **Application form Section B: References**

1. On the application form, you are asked to provide names and addresses of two referees. One of these should be your most recent employer/supervisor. The second should preferably be someone who knows you in a work capacity, whether that work is paid/voluntary/education.
2. References will not be taken up until an offer of appointment has been made.

## **Application form Section C: Equal opportunities monitoring**

Mind is committed to equal opportunities in our recruitment process. In order to find out how well we are doing we need to collect monitoring data as explained below.

1. **Ethnic origin:** We are using the 16 categories recommended by the Commission for Racial Equality. This means we can compare our workforce profile to other organisations and the national and local population more

meaningfully. If particular groups are underrepresented, we can take steps to address this.

2. **Age:** This information will help us find out if our workforce includes people across the age range.
3. **Sexuality and religion:** The aim is to check that we are an inclusive employer.
4. **Disability:** A key aim of the equalities legislation was to make sure disabled people have an equal chance of getting into and staying in employment. As an employer Mind has adopted the social model of disability and defines a disabled person as anyone who considers themselves disabled and experiences social barriers to entering or participating in employment.

It is important for you to let us know if you have any individualised needs if you are disabled for the purposes of this recruitment process, for example, in relation to the completion of the application form; for the interview where assessment exercises are included; or in general, for the purposes of attending the interview (e.g. physical access, communication support, personal support).

5. **Service users/experience of mental distress:** Mind aims to reflect the views of mental health service users and those who experience mental distress in all that it does. We need to know that our workforce includes service users and people with direct experience of mental distress. If you require any adjustments to your working arrangements or require support this can be recorded on the form and a member of the HR team can contact you to discuss this further should you be successful in your application.

## **Confidentiality**

The information that you give us will be regarded as confidential. It will be held securely in the Human Resources Department for monitoring and reporting purposes. All information will be retained in accordance with the Data Protection Act 1998.

## **Mind equalities statement**

### **Equalities statement**

Equality and diversity are essential to Mind's mission. As a whole organisation, we will seek to implement this priority in all our work. We are committed to promoting equal access to our services and consulting with others - staff, volunteers, people with experience of mental distress and knowledge of mental health services, all our partners and local communities - in our working methods.

As an equal opportunities and equal access organisation, we will provide and promote equality of opportunity in service delivery and employment regardless of Individual differences between people. We aspire to greater diversity in order to reflect the community we serve, and to ensure that our policies, services and products truly reflect their needs, and we have established diversity as a key value. We know that significant business advantages flow from being in tune with the diverse needs of our service users, employees, suppliers and partners, and their communities.

When we experience mental distress, or have mental health problems to deal with, we may all potentially experience discrimination. Mind recognises that people cannot be put into single categories, and that we may all identify and define ourselves in many different ways. Mind will ensure that we always recognise the complexity of people's identity, and will work to ensure that no aspects of a person's life are ignored on account of excluding categorisation or labelling. We acknowledge that some of us can experience discrimination on more than one count. This experience, often extreme and always unacceptable, needs to be understood and brought into Mind to strengthen our campaigning and policy work and to inform the services we offer. We will never give up learning from these experiences, challenging discrimination, and campaigning for better mental health.

We respect everyone's experience and seek to ensure that inclusion is at the heart of all our work. We are committed to working with all who can help us achieve our mission - as staff, trustees, volunteers, members of other organisations and of the general public - regardless of whether they may be men ,women, transgendered, lesbian, gay, bisexual, disabled, and of their ethnic origin, race, nationality, immigration status, religion or belief, age, social class, educational qualifications, income, location, lifestyle, and of any record of offences, and any other personal characteristic or preference.

In order to monitor how well we do, we will review our organisational performance annually, including how successful we have been in implementing our equality and diversity standards and work, particularly in relation to people with experience of mental distress.

We also recognise that whilst there are many examples of good practice throughout the whole organisation, we need to do more to identify and share this within and across our departments and with our partners. In this way we will become more confident about what we do, and develop even better approaches than those we have at present.