

MANYLEB SWYDD

CYFARWYDDIAETH:		Lle	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Safonau Masnach	
RHEOLWR YR UNED:		Rhys Harries	
TEITL Y SWYDD:		Swyddog Safonau Masnach	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:		Rheoleiddio a Thechnegol 60A	
RHIF Y SWYDD:	PL.67865	GRADD	Gradd 9 (Pwynt graddfa 36-40)

CRYNODEB O'R RÔL	
YN ATEBOL I:	Rhys Harries
DIBEN Y SWYDD:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu lefel uchel o arbenigedd technegol a phroffesiynol mewn tîm amlswyddogaethol o swyddogion sydd â'r ddyletswydd i ddarparu cyngor, cynnal arolygiadau a gorfodi'r holl ddeddfwriaeth berthnasol, fel y'i dirprwyir i'r gwasanaeth safonau masnach. 2. Cynnal a goruchwylio ymchwiliadau cymhleth a darparu cymorth goruchwyliol i gydweithwyr iau 3. Darparu cymorth a chyngor proffesiynol, yn unol â chymwyseddau priodol, i randdeiliaid lleol ac i feysydd gwasanaeth adrannol eraill. 4. Dirprwyo ar ran yr arweinydd tîm, yn unol â chyfarwyddyd neu eistedd ar grwpiau rhanbarthol sy'n cynrychioli'r awdurdod.
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cyflawni unrhyw beth, a phan fo angen, goruchwylio staff eraill ar ymchwiliadau cymhleth a gwaith prosiect sy'n ymwneud ag achosion honedig o dorri deddfwriaeth neu arferion masnachu annheg. Cydgysylltu swyddogion eraill er mwyn sicrhau bod yr amcanion gweithredol yn cael eu cyflawni. 2. Cyflawni a/neu oruchwylio prosiectau cymhleth sydd â'r nod o sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth neu

	<p>godi ymwybyddiaeth y cyhoedd o faterion penodol. Cyfrannu at y broses blasu gwybodaeth i nodi'r blaenoriaethau allweddol hynny a'r camau gweithredu sydd eu hangen i fynd i'r afael â nhw.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Rhoi cyngor ac ymdrin â chwynion ac ymholiadau gan ddefnyddwyr a masnachwyr. Ymdrin â materion safonau masnachu cymhleth, gan roi cyngor ar gyfrifoldebau a hawliau, nodi meysydd/troseddau y mae angen ymchwilio ymhellach iddynt. 4. Darparu cymorth goruchwyllo gweithredol o ddydd i ddydd i gydweithwyr iau yn ôl cyfarwyddyd yr arweinydd tîm a sicrhau y cyflawnir targedau a osodir ar gyfer y tîm; bod mentrau rhagweithiol yn cael eu nodi a bod gwybodaeth yn cael ei chofnodi; a bod gwelliannau yn y tîm a'r gwasanaeth, o ran morâl a darparu gwasanaethau, yn cael eu nodi a'u gweithredu mewn ffordd gadarnhaol 5. Paratoi adroddiadau a thystiolaeth mewn cysylltiad ag achosion cyfreithiol i'w hystyried gan yr arweinydd tîm a'r cyfryw wasanaethau cyfreithiol. Pan fo angen, rhoi tystiolaeth yn y llys. 6. Cynrychioli'r gwasanaeth ar grwpiau rhanbarthol neu eraill a chysylltu â chyrrff allanol fel yr heddlu, adrannau'r llywodraeth ganolog, Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi, labordai dadansoddol, tai prawf ac awdurdodau lleol eraill. Rhoi sgyrsiau a chyflwyniadau ar faterion safonau masnach 7. Cynnal ymweliadau yn unol â sgôr risg a chyfeirio unrhyw faterion at asiantaethau eraill fel yr Asiantaeth Safonau Bwyd a'r Asiantaeth Rheoleiddio Meddyginiaethau a chynhyrchion gofal iechyd.
<p>AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD</p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynnal ymweliadau, arolygiadau ac ymchwiliadau a chymryd camau fel y bo angen i sicrhau cydymffurfiaeth ag unrhyw ddarpariaethau statudol perthnasol. 2. Cymryd rhan yn addysg defnyddwyr a busnesau mewn perthynas â safonau masnach a materion diogelu defnyddwyr. 3. Mentora a thywys swyddogion iau eraill yn yr adran yn swyddog â chymhwyster proffesiynol. 4. Paratoi adroddiadau ar gyfer y Cyngor, y Cabinet, yr is-bwyllgorau neu gyfarfodydd eraill fel y bo angen ac yn unol â'r cyfarwyddyd. 5. Paratoi tystiolaeth a mynd i'r llys yn ôl y gofyn mewn perthynas ag achosion cyfreithiol sy'n codi o unrhyw

ymweliad, arolygiad neu gam gweithredu.

6. Cyfrannu at waith corfforaethol yr awdurdod drwy gymryd rhan mewn gweithgorau a chyfarfodydd eraill yn ôl y gofyn.
7. Cymryd rhan yn y gwaith o baratoi rhaglen waith yr adran.
8. Cyflawni dull sy'n seiliedig ar risg yn unol â'r model gwybodaeth cenedlaethol gan sicrhau bod yr adrannau adnoddau yn targedu'r ardaloedd lle gwelir y niwed mwyaf i ddefnyddwyr.
9. Cyflawni'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch personol o dan HASAWA 1974 a bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles eich cydweithwyr.
10. Helpu i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.
11. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal, a pholisi cyfle cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
12. Cyflawni unrhyw ddyletswydd resymol arall a ddisgwylir gan y rôl.

M A N Y L E B P E R S O N

CYFARWYDDIAETH:		Lle	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Safonau Masnach	
RHEOLWR YR UNED:		Rhys Harries	
TEITL Y SWYDD:		Uwch Swyddog Safonau Masnach	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:		Rheoleiddio a Thechnegol 60A	
RHIF Y SWYDD:	PL.67865	GRADD	Gradd 9 (Pwynt graddfa 36-40)

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
Hanfodol	Rhaid bod gan ymgeiswyr Ddiploma mewn Safonau Masnach, Diploma mewn Safonau Defnyddwyr a Masnach neu gymhwyster cyfatebol cydnabyddedig.
Dymunol	Profiad mewn safonau masnach
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr- 1. Feddu ar lefel dda o gymhwysedd technegol mewn sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. 2. Bod wedi eu cymhwyso'n arolygydd mesurau a phwysau 3. Meddu ar gymwyserau mewn safonau bwyd
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys.
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
Hanfodol	Mae'n rhaid bod gan ymgeiswyr brofiad mewn safonau masnach a dylai fod ganddynt eisoes nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	1. Dangos gwybodaeth fanwl am bob agwedd ar safonau masnach a swyddogaethau cysylltiedig.

	<p>2. Sgiliau rhyngbersonol da (ar lafar ac yn ysgrifenedig da) a meddu ar y gallu i hyrwyddo trafodaeth agored ac adeiladol a datblygu perchenogaeth ac ymrwymiad i newid.</p> <p>3. Dangos parodrwydd i fabwysiadu agwedd hyblyg tuag at y swydd.</p> <p>4. Yn gallu gweithio dan bwysau ac ymateb yn gadarnhaol i'r pwysau, ac i ddangos y gallu i arwain a gweithio fel rhan o dîm.</p> <p>5. Y gallu i ddatblygu perthynas ag amrywiaeth eang o bobl oddi mewn a'r tu allan i'r sefydliad.</p> <p>6. Dangos y gallu i fentro a gweithio gyda chyn lleied o oruchwyliaeth ag y bo modd.</p> <p>7. Dangos sgiliau arwain a'r gallu i weithio ar amrywiaeth o faterion ar yr un pryd.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 5	YMRODDIAD I GYFLE CYFARTAL
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgymmerir â phob gweithgaredd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. Rhaid i'r holl weithwyr a'r rheolwyr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Gydraddoldeb er mwyn ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 6	TRWYDDED YRRU GYFREDOL
Hanfodol	Defnydd o'i gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anableded a/neu os nad yw'n gallu gyrru, gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall, a bydd rhaid i hynny fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos bob blwyddyn fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
MAEN PRAWF RÔL 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newidiadau a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad wrth ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac sy'n galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer ein dinasyddion. 2. Croesawu newid trwy gymryd rhan weithredol a hyblyg ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gydag ein dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol â'r undebau llafur a pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 8	Gofyniad arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

AROLYGU A MONITRO IECHYD:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Goruchwyllo a Monitro iechyd.
----------------------------------	--

DIOGELU:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.
-----------------	--

Y GYMRAEG
Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un safon â'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn.

ASESU SWYDDI

Mae'n rhaid i'r holl swyddi a hysbysebir gael eu hasesu o ran gofynion yn ymwneud â'r iaith Gymraeg. Mae'n rhaid cadw tystiolaeth o hynny a dylai fod ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) i'w chynnwys yn ffigurau adroddiadau blynyddol.

GOFYNION AR GYFER Y SWYDD HON

(Gweler yr Asesiad Atodedig o Sgiliau Iaith Gymraeg)

DEALLTWRIAETH	LEFEL: 1	SIARAD	LEFEL: 1
DARLEN	LEFEL: 1	YSGRIFENNU	LEFEL: 1
AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:			
HANFODOL		DYMUNOL	X
I'W DDYSGU		NID YW'N OFYNNOL	
GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG):	MAE'N OFYNNOL I DDEILIAD Y SWYDD HON GAEL DATGELIAD GDG AR Y LEFEL A NODIR ISOD:		
	Cais am Ddatgeliad GDG Safonol	Cais am Ddatgeliad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
	X		

ADOLYGIAD/ HAWL I AMRYWIO:

Mae'r fanyleb person fel y mae yn berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygiad Perfformiad. Gall y fanyleb swydd a'r fanyleb person fod yn destun amrywiad arall yng nghylch gwaith proffil y rôl.

CYMERADWYO

RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD Y SWYDD:		DYDDIAD:	

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 0

Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi

LEFEL 1

Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallwch eich cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallwch drosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r e-bost.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble mae rhywun yn byw, ei (h)enw, pwy y mae'r person yn dymuno ei weld	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol iawn. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor a chloi cyfarfod. 	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.

LEFEL 2

Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, beth yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo yn gyffredinol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i fynd at yr unigolyn a phwysleisio gydag ef ond heb allu cynnal y 	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo'r neges	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu neges fer i gydweithiwr gan ofyn cwestiwn, diolch iddo ac egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>sgwrs gyfan na'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cynnal sgwrs fer ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
---	--	--	--

LEFEL 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gall addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig a syml tebyg i gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gyd-Aelod am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen gwybodaeth fer neu wybodaeth yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

LEFEL 4

Fel arfer yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd fesul un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac sy'n ymateb yn gywir iddynt.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
----------------------	---------------	----------------	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn tafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y Cadeirydd yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	---	---

LEFEL 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a all hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu eu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chofrestru eich iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at y geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG) GWIRIADAU DATGELU

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V Deddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr sydd efallai'n anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion diamddiffyn.

Gall y GDG roi 5 lefel o dystysgrif datgeliad, gan ddibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl â gwiriad ADA (plant), Manwl â gwiriad ADA (oedolion) a Manwl â gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi'r cais am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Bydd yr awdurdod yn darparu'r ffurflenni cais GDG perthnasol. Hefyd, bydd angen prawf adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: pasbort, trwydded yrru, tystysgrif geni a biliau cyfleustod

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae'r awdurdod wedi ysgrifennu polisi ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac yn addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, Ystafell 323, Y Ganolfan Ddinesig, ABERTAWE SA1 4PE; Rhif ffôn 01792 636098, e-bost

employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ynghylch Diogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at

www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
 - Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
 - **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
 - Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
 - **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

Ffocws ar Bobl

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parhau, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgw'n ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.