

## MANYLEB SWYDD

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>		<b>Lle</b>	
<b>ADRAN/IS-ADRAN/UNED:</b>		Tai ac lechyd Cyhoeddus, Yr Is-adran Bwyd a Diogelwch	
<b>RHEOLWR YR UNED:</b>		Rheolwr Trwyddedu, Bwyd a Diogelwch	
<b>TEITL Y SWYDD:</b>		Swyddog lechyd yr Amgylchedd	
<b>TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:</b>		RT60A	
<b>RHIF Y SWYDD:</b>	PL.64283-V2	<b>GRADD</b>	9 (SCP 30 – 34)

<b>CRYNODEB O'R RÔL</b>	
<b>YN ATEBOL I:</b>	Arweinydd Tîm, Bwyd a Diogelwch
<b>DIBEN Y SWYDD:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cyflawni dyletswyddau sy'n gysylltiedig â chydymffurfiaeth a gorfodi diogelwch bwyd ac ymchwilio i glefydau heintus a gludir mewn bwyd.</li> <li>2. Cyflawni dyletswyddau technegol, cyfreithiol a gweinyddol mewn perthynas â deddfwriaeth Diogelwch Bwyd ac lechyd yr Amgylchedd.</li> <li>3. Mae'r swydd yn un gyffredinol yn yr Adran a gall deiliad y swydd weithio mewn unrhyw faes priodol yn yr Adran a chynnal unrhyw ymweliadau neu arolygiadau sy'n perthyn i gylch gwaith yr Adran.</li> </ol>
<b>MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cynnal ymweliadau ac arolygiadau, gan weithredu yn ôl y gofyn, er mwyn sicrhau y cydymffurfir ag unrhyw ddarpariaethau statudol perthnasol.</li> <li>2. Paratoi adroddiadau arolygu ac adroddiadau ar gyfer uwch swyddogion ac aelodau etholedig yn ôl y gofyn.</li> <li>3. Paratoi tystiolaeth a mynychu'r llys mewn perthynas ag achosion cyfreithiol sy'n codi o unrhyw arolygiad, ymweliad neu weithred.</li> <li>4. Cyfrannu at waith corfforaethol yr adran drwy gymryd rhan mewn gweithgору a chyfarfodydd eraill yn ôl y gofyn.</li> <li>5. Cyrraedd targedau perfformiad y cytunwyd arnynt â'r Arweinydd Tîm.</li> <li>6. Defnyddio cronfa ddata gwybodaeth gyfrifiadurol yr Adran y llawn i gofnodi, monitro a rheoli'r llwyth gwaith.</li> <li>7. Cyfrannu at ddatblygu'r cynllun gwaith tîm.</li> <li>8. Cyflawni'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch personol o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ac ati. 1974 a</li> </ol>

	<p>bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles cydweithwyr.</p> <p>9. Cynorthwyo gyda datblygu mentrau.</p>
<p><b>AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD</b></p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gweithio mewn amgylchedd swyddfa yn enwedig ar gyfer cofnodi gwaith, cyfarfodydd tîm a chyswllt â swyddogion eraill.</li><li>2. Ymweliadau â safleoedd ac adeiladau er mwyn cynnal arolygiadau ac ymweliadau.</li></ol>

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

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>		<b>Lle</b>	
<b>ADRAN/IS-ADRAN/UNED:</b>		Tai ac lechyd Cyhoeddus, Yr Is-adran Bwyd a Diogelwch	
<b>RHEOLWR YR UNED:</b>		Rheolwr Trwyddedu, Bwyd a Diogelwch	
<b>TEITL Y SWYDD:</b>		Swyddog lechyd yr Amgylchedd	
<b>TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:</b>		RT60A	
<b>RHIF Y SWYDD:</b>	PL.64283-V2	<b>GRADD</b>	9 (SCP 30 – 34)

<b>MAEN PRAWF RÔL 1</b>	<b>ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid bod gan ymgeiswyr radd neu ddiploma yn lechyd yr Amgylchedd a bod yn aelod o Sefydliad Siartredig lechyd yr Amgylchedd.  Cofrestriad EHORB.
<b>Dymunol</b>	Yn gymwys i gyflawni'r ystod o ddyletswyddau sy'n ofynnol yn unol â gofynion Cod Ymarfer presennol Cyfraith Bwyd (Cymru).
<b>Tystiolaeth</b>	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
<b>MAEN PRAWF RÔL 2</b>	<b>SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â materion iechyd yr Amgylchedd, yn enwedig deddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelwch bwyd a rheoli clefydau heintus.</li> <li>2. Sgiliau TG da, yn derbyn egwyddorion technoleg newydd ac yn dangos gwybodaeth am y manteision a ddaw yn eu sgil.</li> <li>3. Dangos dealltwriaeth o rôl yr Aelodau a'r berthynas rhwng swyddogion ac aelodau mewn llywodraeth leol.</li> <li>4. Gwneuthurwr penderfyniadau hyderus sydd â'r gallu i weithredu gyda blaengaredd, arloesedd a gweledigaeth gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl.</li> <li>5. Yn gallu addasu i newid a newid anghenion hyfforddi yng ngoleuni deddfwriaeth.</li> <li>6. Yn barod i ddangos hyblygrwydd ac i ddatblygu ystod o sgiliau y gellir eu defnyddio ym mhob rhan o'r Adran.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys.

<b>MAEN PRAWF RÔL 3</b>	<b>PROFIAD</b>
<b>Hanfodol</b>	Profiad blaenorol o waith gorfodi mewn Adran Iechyd yr Amgylchedd.
<b>Dymunol</b>	Profiad blaenorol o weithio mewn tîm diogelwch bwyd.
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
<b>MAEN PRAWF RÔL 4</b>	<b>CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar draws ystod o ddisgyblaethau proffesiynol, ar lafar ac yn ysgrifenedig.</li> <li>2. Gallu i gyfathrebu'n syml ac yn effeithiol â'r cyhoedd a defnyddwyr gwasanaeth yr Adran.</li> <li>3. Yn gallu llunio adroddiadau sydd wedi'u hysgrifennu'n glir ac yn hawdd eu deall at ddibenion yr Adran a'r Cyngor.</li> <li>4. Gallu i weithio yn rhan o dîm ac mewn tîm o staff proffesiynol, technegol a gweinyddol ac i wneud cyfraniad cadarnhaol i'r tîm.</li> <li>5. Gallu i reoli llwyth gwaith ymestynnol.</li> <li>6. Dangos egni, cymhelliant ac ymrwymiad.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

<b>MAEN PRAWF RÔL 5</b>	<b>YMRODDIAD I GYFLE CYFARTAL</b>
<b>Hanfodol</b>	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgymerydd 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.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
<b>MAEN PRAWF RÔL 6</b>	<b>TRWYDDED YRRU GYFREDOL</b>
<b>Hanfodol</b>	Defnydd o'i gar ei hun:  Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd 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.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Tystiolaeth i'w dangos bob blwyddyn fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
<b>MAEN PRAWF RÔL 7</b>	<b>Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newidiadau a ffyrdd newydd o weithio</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

<b>MAEN PRAWF RÔL 8</b>	<b>Gofyniad arall</b>
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	

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

<b>DIOGELU:</b>	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)

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

<b>ADOLYGIAD/ HAWL I AMRYWIO:</b>	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

<b>RHEOLWR LLINELL:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	
<b>DEILIAD Y SWYDD:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	

## 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"> <li>➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol iawn.</li> <li>➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn</li> <li>➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor a chloi cyfarfod.</li> </ul>	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.</li> </ul>

### 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"> <li>➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn</li> <li>➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i fynd at yr unigolyn a phwysleisio gydag ef ond heb allu cynnal y</li> </ul>	➤ 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"> <li>➤ Gallu ysgrifennu neges fer i gydweithiwr gan ofyn cwestiwn, diolch iddo ac egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

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

**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.*

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

**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.*

<b>DEALLTWRIAETH</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
----------------------	---------------	---------------	-------------------



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

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

## **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](mailto: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/](http://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 ygwasanaethau 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 ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.