

## SWYDD DDISGRIFIAD

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>		<b>Addysg</b>	
<b>ADRAN/IS-ADRAN/UNED:</b>		Gwasanaeth Cyrhaeddiad a Phartneriaeth – Gwelliant Ysgolion	
<b>RHEOLWR YR UNED:</b>		Prif Ymgynghorydd Gwelliant Ysgolion	
<b>TEITL Y SWYDD:</b>		Arbenigwr Perfformiad – Ieithoedd, Llythrennedd a Chyfathrebu (I,LI&Ch)	
<b>STATWS</b>		Ariennir â grant – adolygir yn flynyddol	
<b>RHIF Y SWYDD</b>	<b>ED. 73396</b>	<b>GRADD</b>	Soulbury 9 – 13 (plus 3 SPA points)

### CRYNODEB O'R RÔL

<b>CRYNODEB O'R RÔL</b>	
<b>YN ATEBOL I:</b>	Prif Ymgynghorydd Gwelliant Ysgolion
<b>DIBEN Y SWYDD:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cymryd y rôl arweiniol wrth ddatblygu strategaeth I,LI a Ch ar gyfer Abertawe;</li> <li>2. darparu dysgu proffesiynol i staff mewn ysgolion er mwyn bodloni gofynion Cwricwlwm i Gymru (CiG);</li> <li>3. nodi a rhannu arfer effeithiol ar draws yr awdurdod;</li> <li>4. cefnogi ysgolion fel sefydliadau dysgu;</li> <li>5. gweithio gydag ysgolion i godi safonau yn I, LI a Ch;</li> <li>6. gweithio gyda chydweithwyr mewn unedau gwasanaeth addysg eraill, a phartneriaid statudol a gwirfoddol i sicrhau bod dulliau addysgu a dysgu I,LI&amp;Ch sy'n seiliedig ar dystiolaeth effeithiol yn cael eu hyrwyddo.</li> </ol>
<b>MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicrhau cefnogaeth o ansawdd uchel i ysgolion ar gyfer I,LI&amp;Ch;</li> <li>• trwy hunan arfarnu, cefnogi ysgolion i nodi eu hanghenion datblygu a gosod targedau priodol o welliant parhaus;</li> <li>• cefnogi ysgolion i arfarnu eu cynnydd gwelliant yn LLCC;</li> <li>• adnabod a rhannu arfer effeithiol ar draws ysgolion a'r rhanbarth;</li> <li>• darparu arweiniad strategol ar gyfer datblygiadau ar draws yr awdurdod;</li> <li>• cynhyrchu adroddiadau a chynrychioli'r ALI yn ôl yr angen;</li> <li>• darparu cyngor a chefnogaeth i ysgolion wrth ddatblygu polisïau ysgol yn I,LI&amp;Ch, er mwyn hyrwyddo gwelliant;</li> <li>• cefnogi dylunio a datblygu cwricwla I,LI&amp;Ch;</li> <li>• gweithio gyda chydweithwyr mewn unedau gwasanaeth addysg eraill, a phartneriaid statudol a gwirfoddol i sicrhau dulliau</li> </ul>

	<p>addysgu a dysgu effeithiol sy'n seiliedig ar dystiolaeth o fewn I,LI&amp;Ch;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• cefnogi gweithrediad systemau effeithiol ar gyfer sicrhau ansawdd a gwerthuso gwaith yr awdurdod mewn perthynas â I,LI&amp;Ch.</li> <li>• helpu i hyrwyddo pontio effeithiol rhwng lleoliadau sy'n cynnwys cwricwlwm 3-16</li> <li>• cefnogi a hyrwyddo ethos cynhwysol</li> <li>• cefnogi strategaethau'r gyfarwyddiaeth sy'n hyrwyddo deilliannau gwell i ddysgwyr e.e. Strategaeth ôl-16</li> </ul>
<p><b>AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD</b></p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Angen teithio i leoliadau o fewn ffiniau Cyngor Abertawe a'r rhanbarth/partneriaeth</li> <li>2. Disgwylir iddynt ddefnyddio technoleg ddigidol yn ddyddiol yn eu gwaith</li> <li>3. Disgwylir gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor a rhanbarth/partneriaeth.</li> </ol>
<p><b>Dyletswyddau proffesiynol cyffredinol</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithio yn unol â'r Safonau Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol Gwella Addysg yng Nghymru, (neu'r ddogfen ddiweddaraf);</li> <li>• Mynychu cyfarfodydd lleol a rhanbarthol yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell;</li> <li>• Cyfrannu at ddatblygu amcanion a pholisïau ar gyfer cynlluniau gweithredol a busnes;</li> <li>• Cefnogi'r gwaith o gyflawni amcanion adrannol a chorfforaethol;</li> <li>• Cynrychioli'r awdurdod lleol mewn fforymau a digwyddiadau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol fel y bo'n briodol;</li> <li>• Cefnogi a chyfrannu at weithio rhanbarthol;</li> <li>• Cydgysylltu ag asiantaethau mewnol ac allanol i wella darpariaeth gwasanaeth a chyflawni nodau addysgol.</li> <li>• Gweithio mewn modd gwirioneddol broffesiynol yn unol â chod ymddygiad Cyngor y Gweithlu Addysg.</li> </ul>

## MANYLEB SWYDD

<b>CYFARWYDDIAETH:</b>		Addysg	
<b>ADRAN/IS-ADRAN/UNED:</b>		Gwasanaeth Cyrhaeddiad a Phartneriaeth – Gwelliant Ysgolion	
<b>RHEOLWR YR UNED:</b>		Prif Ymgynghorydd Gwelliant Ysgolion	
<b>TEITL Y SWYDD:</b>		Arbenigwr Perfformiad – Ieithoedd, Llythrennedd a Chyfathrebu (I,LL&Ch)	
<b>RHIF Y SWYDD</b>	<b>ED.66074-V1</b>	<b>GRADD</b>	Soulbury 9 – 13 (plus 3 SPA points)

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
<b>Hanfodol</b>	Gradd gyntaf neu gymhwyster cyfatebol a chymhwyster addysgu e.e. TAR.
<b>Dymunol</b>	Dysgu proffesiynol diweddar a pherthnasol yn ymwneud â gwella addysgu a dysgu
<b>Tystiolaeth</b>	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid bod gan ymgeiswyr lefel uchel o gymhwysedd technegol yn I,LL&amp;Ch</li> <li>2. Lefel uchel o gymhwysedd mewn gwerthuso ysgol a chynllunio gwelliant.</li> <li>3. Hanes da o hyrwyddo a chyflawni newid llwyddiannus trwy amrywiaeth o brosiectau yn yr ysgol</li> <li>4. Lefel uchel o gymhwysedd personol yn ymwneud â sgiliau cyflwyno</li> <li>5. Byddwch yn athro dosbarth profedig, rhagorol.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystiad dilys a/neu gofrestrriad/DPP
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rolau arweinyddiaeth ffurfiol o fewn ysgol(ion);</li> <li>2. Profiad o sut i sicrhau gwelliant yn I,LL&amp;Ch;</li> <li>3. Profiad o ddatblygu eraill yn broffesiynol;</li> <li>4. Profiad o weithio gyda chydweithwyr eraill ar draws ysgolion ac yn ehangach e.e. Cyrff llywodraethu, gwaith clwstwr, rhieni, darparwyr allanol.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	1. Profiad ar draws yr ystod oedran 3-18
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
<b>Hanfodol</b>	1. Cwrdd â'r safonau proffesiynol ar gyfer addysgu ac arweinyddiaeth yng Nghymru.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 5	YMRODDIAD I GYFLE CYFARTAL

<b>Hanfodol</b>	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgymerir 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>	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
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
<b>MAEN PRAWF RÔL 8</b>	<b>IAITH GYMRAEG</b>
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	Y gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg
<b>Tystiolaeth</b>	

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

<b>DIOGELU:</b>	Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymroddiad hwn.
-----------------	---

### 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 hysbysebiri 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: 1	<b>SIARAD</b>	LEFEL: 1
<b>DARLLEN</b>	LEFEL: 1	<b>YSGRIFENNU</b>	LEFEL: 1

**AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:**

<b>HANFODOL</b>		<b>DYMUNOL</b>	<b>X</b>
<b>I'W DDYSGU</b>		<b>NID YW'N OFYNNOL</b>	
<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>
		<b>X</b>	

**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**

<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.*

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<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.*

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau 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 chyfnewid 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.*

<b>DEALLTWRIAETH</b>	<b>SIARAD</b>	<b>DARLLEN</b>	<b>YSGRIFENNU</b>
<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@abertawe.gov.uk](mailto:employee.serviceshelpdesk@abertawe.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 2023 - 2028

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiaadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed ac ecsploetio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn sicrhau'r sgiliau a'r cymwysterau y mae arnynt eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Gweddnewid ein **Heconomi a seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu tlodi** -fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Cyfoeth Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – er mwyn i ni gynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol a bod o fudd i iechedd a lles.
- **Trawsnewid a Datblygu'r Cyngor yn y dyfodol** – er mwyn i ni a'r gwasanaethau a ddarparwn fod yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

### Ein Gwerthoedd

Caiff ein Cynlluniau eu datblygu ar sail tri gwerth clir a fydd yn tywys ein ffordd o weithio, sut byddwn yn datblygu yn sefydliad a'n penderfyniadau yn y blynyddoedd sydd o'n blaen.

#### ➤ **Canolbwyntio ar Bobl**

Mae angen inni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau yn y gymuned ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu ein gweithwyr, yn gweld gwerth ynddynt ac yn eu cefnogi gan arddel y safonau gorau o ran uniondeb.

#### ➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Mae angen inni hybu dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau er mwyn defnyddio adnoddau a gwybodaeth i'r eithaf ac uno ag eraill y tu allan i'r Cyngor er mwyn sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn sicrhau'r gorau i'n cymunedau.

#### ➤ **Arloesi**

Byddwn yn hybu ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Mae angen inni feddwl a gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni er mwyn ymateb i'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol yr ydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgw'n ar draws y Cyngor, yn rhan o'n Rhaglen Arloesi.