

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:			
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr yr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Arweinydd Ymarfer	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		SCW70S	
Rhif y Swydd:	SS.3511-V2	Gradd	Grade 10B (SCP 38 – 39)

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Rheolwr yr Hwb
Diben y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arwain a rheoli'r gwaith o ddarparu gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel ym Model Adfer Gwaith Cymdeithasol Dinas a Sir Abertawe sy'n ymgorffori methodoleg Arwyddion Diogelwch (SOS) ym mhob ymarfer. 2. Gweithredu fel arweinydd a hyrwyddwr arfer gorau gan ddefnyddio'r dull a'r fethodoleg Arwyddion Diogelwch i ddylanwadu ar gyfeiriad gwaith achos gan fodelu'r dull o weithio gyda staff. 3. Ni ddisgwylir i ddeiliad y swydd fod â chyfrifoldeb rheoli achosion. 4. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am weithio gydag Arweinydd y Tîm a'r Uwch Dîm a chymryd yr awenau i sicrhau bod yr achosion yn y tîm yn cael eu trin yn effeithiol drwy elfennau allweddol o'r broses cynllunio diogelwch, gan sicrhau bod ymarferiad yn canolbwyntio ar ymgysylltu â theuluoedd a chynlluniau diogelwch sy'n canolbwyntio ar deuluoedd. 5. Sicrhau'r canlyniad gorau posibl i blant a phobl ifanc a'u teuluoedd gyda lefel uchel o ffocws a datblygiad a chodi ansawdd ymarfer a safonau gwaith cymdeithasol. 6. Arwain, rheoli a datblygu arfer staff o fewn y tîm. Sicrhau bod methodoleg Arwyddion Diogelwch yn nodwedd trwy gydol yr holl waith achos a wneir. 7. Sicrhau bod y tîm yn mynd ati i gynllunio ar gyfer diogelwch a sefydlogrwydd i bobl ifanc, waeth beth fo'r lleoliad y maent yn byw ynddo ac yn cefnogi mwy o bobl ifanc i fyw yn ddiogel gartref neu'n annibynnol.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Cefnogi staff o'r swyddfa wrth wneud penderfyniadau a throthwy ar achosion agored a'r rhai a gyfeiriwyd o dan gyfrifoldebau Gwybodaeth, Cyngor a Chymorth (GCCh) y tîm. Cynorthwyo arweinydd y Tîm i ymgorffori swyddogaeth y GCCh yn y tîm. 9. Darparu goruchwyliaeth broffesiynol ar waith achos i'r staff yn y tîm, gan gyfarwyddo a gwerthuso darnau unigol o waith yn ôl yr angen i sicrhau canlyniadau dymunol i blant, pobl ifanc a theuluoedd. 10. Arwain ar ddatblygiad parhaus staff BAYS, drwy oruchwylio ac adolygu rheolaeth perfformiad staff ar y cyd â'r Arweinydd Tîm a chymorth busnes. 11. Cydweithio ag Arweinydd y Tîm lle bo angen ar benderfyniadau cymhleth, risg uchel. 12. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydlynol i Ddefnyddwyr a Gofalwyr. Gweithio'n arbennig o agos gyda Barnardo's a gwasanaethau yn Info-Nation i weithredu nodau gweithredol ar gyfer gwella gwasanaethau pobl ifanc a rhai sy'n gadael gofal.
<p>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Chyfle Cyfartal. 3. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 4. Cadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. 5. Bodloni gofynion cyfarwyddyd, goruchwyliaeth a datblygiad personol fel sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunir â'r Rheolwr Llinell. 6. Gweithio o fewn holl Bolisiâu, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 7. Mae'r swydd-ddisgrifiad yma'n berthnasol i'r hyn sydd mewn grym ar hyn o bryd a gall newid, ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch Gradd.
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynorthwyo â datblygiad mentrau e.e. Rheoli a Gwerthuso Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Chyfle Cyfartal.

- | | |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ol style="list-style-type: none">3. Mae'n bosib y bydd gofyn ar ddeiliad y swydd i gynorthwyo mewn digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol.4. Mae'r swydd wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr, 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad cywir o'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn.5. Mae'n bosibl y bydd y swydd yn cael ei throsglwyddo o un ardal i ardal arall yn ddibynnol ar yr angen. Does dim hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyl i swyddi symud o fewn y Sir. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:			
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr yr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Arweinydd Ymarfer	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		SCW70S	
Rhif y Swydd:	SS.3511-V2	Gradd	Grade 10B (SCP 38 – 39)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cymhwyster Proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol a rhaid bod wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 2. Lle bo'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn. 3. Profiad gwaith o leiaf tair blynedd. 4. Gwybodaeth a/neu brofiad o weithio gyda methodoleg Arwyddion Diogelwch 5. Gwybodaeth a/neu brofiad o weithio gyda phobl ifanc a phobl ifanc sy'n gadael gofal. Gwybodaeth am y trothwy ar gyfer Gwasanaethau Haen 4 ac Amddiffyn Plant a phrofiad o wneud penderfyniadau yn y maes hwn.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Byddai'n ddelfrydol pe baech wedi ennill dyfarniad Gwaith Cymdeithasol ar ôl i chi gymhwyso. 2. Mae Dyfarniad Addysgwr Ymarfer yn ddymunol.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Swydd-ddisgrifiad. Rhaid bod wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad dilys/DPP
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gwybodaeth gyfredol a phrofiad o weithio gyda methodoleg Arwyddion Diogelwch 2. Dealltwriaeth drylwyr o brosesau diogelu plant. 3. Gwybodaeth gyfredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer gofal cymdeithasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud yn benodol â phlant a theuluoedd a pholisi a chanllawiau sy'n gysylltiedig.

	Gwybodaeth gyfredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer gofal cymdeithasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud yn benodol â phobl ifanc / ymadawyr gofal a'u trawsnewidiadau i fod yn oedolion.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<p>Rheoli Pobl: ysgogi, rheoli, arwain a datblygu eraill i wneud eu gorau i gwblhau gwaith a chyflawni amcanion.</p> <p>Cynllunio a threfnu: trefnu a chreu amserlen ar gyfer digwyddiadau, gweithgareddau ac adnoddau'n effeithiol. Blaenoriaethu gwaith er mwyn gwneud defnydd da o amser, paratoi ymlaen llaw, sefydlu a monitro amserlenni a chynlluniau.</p> <p>Datrys problemau a dadansoddi: gallu dadansoddi materion a'u rhannu'n adrannau. Ffurio barn systematig a rhesymol yn seiliedig ar wybodaeth berthnasol.</p> <p>Gallu Addasu: bod yn effeithiol hyd yn oed wrth wynebu newid, tasgau, cyfrifoldebau neu bobl newydd neu heriol.</p> <p>Sicrhau Canlyniadau: gwneud penderfyniadau da gan ddefnyddio barn gadarn, cymryd yr awenau pan fo angen a gweithredu.</p> <p>Cyfathrebu ar lafar: yn gallu siarad yn glir, yn rhugl ac yn berswadiol gydag unigolion a grwpiau.</p> <p>Cyfathrebu'n Ysgrifenedig: gallu ysgrifennu'n glir gan ddefnyddio gramadeg, arddull strwythur ac iaith briodol fel ei fod yn addas ar gyfer lefel y darllenydd.</p> <p>Sensitifrwydd rhyngpersonol: parchu eraill gan weithio a delio gyda nhw mewn ffordd sensitif, empathetig ac effeithiol.</p> <p>Gwaith Tîm: bod yn aelod effeithiol o dîm, gan ddatblygu perthnasoedd gwaith da a chefnogol gyda chydweithwyr. Bod yn ystyriol a chyfrannu at ymdeimlad o ysbryd tîm.</p> <p>Menter: ystyried yn weithredol yr hyn sydd angen ei wneud, gan weld cyfleoedd a gweithredu arnynt yn rhesymol.</p> <p>Gwydnwch: cynnal ymddygiad gwaith effeithiol yn wyneb anawsterau a phwysau. Cadw rheolaeth a pheidio â chynhyrfu, gan ymddwyn yn gadarnhaol ac ymateb yn dda i newid. Cadw anawsterau mewn persbectif</p> <p>Rheoli Adnoddau: Dyrannu, rheoli a gwneud y defnydd gorau o adnoddau a'i amser i gyflawni amcanion a sicrhau gwerth am arian.</p> <p>Effeithiolrwydd Personol: adnabod a rheoli cryfderau personol a meysydd ar gyfer datblygu, a'u hargraff a'u heffaith ar eraill.</p> <p>Canolbwyntio ar Ansawdd: cynnal safonau uchel o ran gwaith a gwasanaeth bob amser, gan geisio gwneud pethau'n iawn y tro cyntaf. Canolbwyntio ar yr hyn sydd angen ei wneud a rhoi sylw i fanylion gyda phob rhan o'r gwaith, waeth pa mor fach ydyw</p> <p>Creadigrwydd ac Arloesi: creu dulliau newydd a llawn dychymyg o fynd i'r afael â phroblemau'n ymwneud â gwaith. Adnabod dulliau newydd ac yn barod i gwestiynu rhagdybiaethau traddodiadol.</p> <p>Parod i Weithredu: dangos parodrwydd i wneud penderfyniadau a chymryd yr awenau a chychwyn camau gweithredu.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd

Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	<p>Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i Gonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn yn ei holl benderfyniadau ac yn rhan o hyn, mae pobl ifanc yn y Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o'r broses recriwtio a dewis.</p> <p>Mae Pobl Ifanc ar draws y gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain at y broses.</p> <p>Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda fi yn y ffordd orau i mi • Gweithio gyda fi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir <p>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wrando arnaf i a'm helpu i gael fy nghlywed • Fy helpu i feithrin perthnasau positif • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rydw i'n ei ddeall • Bod yn gadarn, yn barchus a'n ddibynadwy

	<ul style="list-style-type: none"> • Peidio barnu na gwahaniaethu <p>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant wybod –</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sut i sicrhau bod gen i lais. • Sut i uniaethu â fi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd <p>Bod ag ymwybyddiaeth lwyr o fy myd i.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.
Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo 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 wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.

Asesu Swyddi

Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.

Gofynion ar gyfer y swydd hon

(Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)

Deall	Lefel: 0	Siarad	Lefel: 0
Darllen	Lefel: 0	Ysgrifennu	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	X

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:		
	Cais am GDG Safonol	Cais am Ddatgegiad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
		X	

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.
---------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Cymeradwyaeth

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			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i 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. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r e-bost			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni	➤ 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			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau 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.

Deall	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 rhy 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. ➤ Gallu 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 tebyg i gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, 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 un-i-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 ymateb yn gywir iddynt.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

<p>yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. 	<p>chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd ac yn gallu 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 mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Galu 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 o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

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

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

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 gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWNE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch 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 ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.