

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Adeiladu	
Rheolwr yr Uned:		Arweinydd Grŵp	
Teitl y swydd:		Arweinydd Grŵp – Mesur Meintiau ac Amcangyfrif	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		RT75S	
Rhif y Swydd:	PL.64703-V1	Gradd	12 (SCP 45-49)

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Pennaeth Gwasanaeth
Diben y Swydd:	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli a darparu ystod eang o wasanaethau masnachol o fewn ei faes dynodedig. Mae hyn yn cynnwys rheoli'r holl waith Amcangyfrif a Mesur Meintiau a gyflawnir gan yr Adran Fasnachol yn unol â gofynion cleientiaid/gofynion gweithredol ar gyfer Tai ac Adeiladau Cyhoeddus. Deilydd y swydd fydd y Swyddog Arweiniol ar gyfer y dyletswyddau Masnachol ar gynlluniau Addysg Band B a SATC gan gynnwys y Cyfrifon Masnachu ar gyfer Gwasanaethau Adeiladu.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y defnydd gorau posibl o adnoddau Dynol, Ariannol a Materol o dan ei reolaeth. 2. Paratoi a chyflwyno adroddiadau/gwybodaeth i Bwyllgorau'r Cyngor a Chyrff eraill yn ôl y cyfarwyddyd. 3. Fel Rheolwr y Ganolfan Gostau, paratoi cyllidebau a chynlluniau busnes Grŵp a monitro perfformiad. Rheoli gwariant ac incwm, er mwyn sicrhau bod perfformiad y Grŵp yn unol â'r gyllideb. 4. Cysylltu ag Arweinwyr Grwpiau eraill, Arweinwyr Tîm, Uwch Reolwyr, adrannau a sefydliadau eraill a'u cynorthwyo yn ôl yr angen. 5. Mynychu cyfarfodydd amrywiol yn ôl y gofyn, ac allan o oriau arferol lle bo angen. 6. Nodi anghenion hyfforddi a datblygu i gynorthwyo gweithrediad effeithlon ei Grŵp a darparu datblygiad gweithwyr lle bo angen. 7. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn

Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith (HASAWA) 1974.

8. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch sy'n rhan o rôl Rheolwr.
9. Darparu rhaglenni gwaith cymhleth o fewn amserlenni a chyllidebau penodol.
10. Sicrhau bod yr holl waith o fewn eich disgyblaeth dechnegol yn cael ei wneud i'r safonau proffesiynol uchaf ac yn unol ag arfer gorau a pherfformiad.
11. Darparu cyngor amserol i'r Uwch Reolwyr ar ddatblygu polisi ac opsiynau gwella gwasanaethau.
12. Bod yn gyfrifol am weithredu mentrau Rheoli, megis Gofal Cwsmeriaid, Buddsoddwyr mewn Pobl, Menter Siarter Rheoli, Rheoli a Gwerthuso Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati.
13. Sicrhau y caiff yr holl weithgareddau eu gweithredu'n unol â Deddfwriaeth Cyfleoedd Cyfartal a Pholisi Cyfleoedd Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
14. Sicrhau bod yr holl ddyletswyddau a wneir o fewn y Grŵp yn cydymffurfio â Systemau Sicrhau Ansawdd yr adran, holl weithdrefnau perthnasol y Cyngor, megis Rheolau Gweithdrefn Contract, Rheoliadau Ariannol ac ati, a gweithdrefnau Adrannol.
15. Cydnabod a gweithredu ar y sail bod y rôl yn un sydd â chyfyngiadau gwleidyddol o dan delerau Deddf Llywodraeth Leol 1989.
16. Cysylltu ag Aelodau Etholedig, y cyhoedd a chwsmeriaid dros y ffôn, mewn gohebiaeth ac wyneb yn wyneb yn unol â gweithdrefn Gofal Cwsmer y Cyngor a sicrhau ymateb cyflym gan holl aelodau'r Grŵp yn unol â chyfarwyddiadau rheoli a safonau adrannol.
17. Cynorthwyo i weinyddu polisïau mewn perthynas ag Amodau Gwaith.
18. Sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth statudol sy'n ymwneud â'r swydd hon.
19. Cymryd rôl arweiniol o fewn y Grŵp wrth symud y gwaith o weithredu technoleg newydd yn ei flaen i gynorthwyo darpariaeth gwasanaethau adeiladu.
20. Mynd ati i gyflawni blaenoriaethau adran a chorfforaethol yn unol â chynllun uned y gwasanaeth.
21. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n rhesymol ofynnol gan Bennaeth y Gwasanaeth.

<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio mewn swyddfa ond bydd angen teithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Dinas a Sir Abertawe. 2. Bydd defnydd sylweddol o gyfrifiaduron bob dydd 3. Gweithio mewn modd hyblyg ar dasgau gwahanol ac mewn lleoliadau ledled y Cyngor. 4. Gweithio fel rhan o dîm rheoli a gweithredu'n annibynnol yn ôl yr angen. 5. Ymddwyn mewn modd proffesiynol, prydlon a gweddus wrth ymgymryd â dyletswyddau ar ran yr Awdurdod, gan fodloni neu ragori ar y Safonau Cwsmeriaid Corfforaethol. 6. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch a geir o fewn Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974. 7. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal i: <ol style="list-style-type: none"> i) Gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain tra byddant yn y gwaith, ac am eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod (yr hyn y maent yn ei wneud neu ddim yn ei wneud). ii) Cydweithredu â'r cyflogwr fel y gellir cyflawni neu gydymffurfio â'r ddyletswydd a osodir arnynt. iii) Peidio ag ymyrryd ag, na chamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles. 8. Er mwyn cymryd rhan yn system cofnodi amser y Cyngor, bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. 9. Ymdrin â phroblemau cymhleth technegol eu natur naill ai wyneb yn wyneb, dros y ffôn neu drwy ohebiaeth ysgrifenedig. 10. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol pan fo angen.
---	---

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Adeiladu	
Rheolwr yr Uned:		Arweinydd Grŵp	
Teitl y swydd:		Arweinydd Grŵp – Mesur Meintiau ac Amcangyfrif	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		RT75S	
Rhif y Swydd:	PL.64703-V1	Gradd	12 (SCP 45-49)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai'r ymgeisydd feddu ar gymhwyster proffesiynol priodol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn profi eu bod yn ddilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	Rhaid meddu ar lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad dilys/DPP.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	Dylai fod gan ymgeiswyr brofiad technegol ac uwch reoli.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	<p>Dylai ymgeiswyr am swyddi o fewn yr ystod Prif Swyddog feddu ar nifer o sgiliau a galluoedd allweddol, fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol:</p> <ol style="list-style-type: none"> Y gallu i adeiladu a rheoli timau effeithiol.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a pherthynas waith y Swyddog/Aelod. 3. Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth eang o bobl yn y Sefydliad a'r tu allan iddo. 4. Sgiliau cyfathrebu da. Dylai ymgeiswyr fod â'r gallu i wneud cyflwyniad effeithiol. 5. Y gallu i weithredu ar lefel strategol, gan gynorthwyo i ddatblygu polisïau corfforaethol ac adrannol. 6. Y gallu i brosesu a rheoli'r broses o newid drwy berswadio a dylanwadu ar unigolion a'r tîm i fabwysiadu patrymau gwaith, delfrydau a mentrau corfforaethol newydd. 7. Sgiliau dadansodol rhagorol fel yr amlygir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 8. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith a delio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 9. Gwybodaeth lawn am yr holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch a'r gallu i gydymffurfio â'r ddeddfwriaeth honno.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	
Hanfodol	<p>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.</p> <p>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.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	
Hanfodol	<p>Defnydd o'ch car eich hun:</p> <p>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.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	
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 Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.

Maen Prawf y Rôl Rhif 8	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
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 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 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: 1	Siarad	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	Ysgrifennu	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	

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 ebost			
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.