

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaeth Corfforaethol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Digidol a Chwsmeriaid / Gwasanaethau Digidol	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gwasanaethau Digidol	
Teitl y swydd:		Swyddog Desg Gymorth TGCh	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS40A	
Rhif y Swydd:	CS.65644	Gradd	7

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Rheolwr Gweithrediadau Seilwaith
Diben y Swydd:	<p>Rhoi cymorth aml-haen a darparu cyngor ac arweiniad arbenigol a chymorth technegol ar lefel uchel i holl ddefnyddwyr y Gwasanaethau Digidol, gan gynnwys ysgolion.</p> <p>Bod yn bwynt cyswllt technegol unigol ar gyfer pob mater digidol mewn nifer o ddisgyblaethau technegol, gan gynnwys bwrdd gwaith, gweinydd y rhwydwaith a rhaglenni meddalwedd.</p> <p>Cyfrannu a chymryd rhan mewn diwylliant sy'n rhoi pwyslais ar arloesi a mynd ati'n rhagweithiol i ganfod ac awgrymu lle gellir gwella'r Gwasanaethau Digidol a phrofiad y cwsmeriaid.</p> <p>Dirprwyo ar ran y Rheolwr Gweithrediadau Seilwaith yn ôl yr angen ar gyfer tîm y Ddesg Gwasanaeth TGCh.</p>
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu cyngor ac atebion technegol rheng flaen i faterion TGCh fel pwynt cyswllt unigol i bob problem ac ymholiad digidol. 2. Darparu model cymorth aml-haen ar gyfer cymorth llinell gyntaf a thrydedd linell yn unol â'r safonau a'r gweithdrefnau cytunedig ac yn cwmpasu ystod o sgiliau technegol e.e. bwrdd gwaith, gweinydd, a rhaglenni meddalwedd. 3. Rheoli'r galw trwy sylwi ar dueddiadau a mynd ati i chwilio am atebion i ddatrys materion technegol. 4. Bod yn gyfrifol am gynnal a chadw'r Gronfa Ddata Ffurfweddiadau yn unol ag egwyddorion ITIL. 5. Neilltuo digwyddiadau a cheisiadau am newid i adrannau a chyflenwyr priodol y gwasanaeth yn unol ag egwyddorion a gweithdrefnau ITIL. 6. Darparu, datblygu a ffurfweddu system y ddesg gwasanaeth, i sicrhau gwelliannau parhaus.

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Monitro pob newid arferol, a newidiadau yn sgil prosiectau, yn system y ddesg gwasanaeth gan sicrhau y cyflawnir cytundebau lefel gwasanaeth yn unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt. 8. Cadw golwg ar dechnolegau sy'n datblygu o safbwynt y gwasanaeth er mwyn rhagweld newidiadau mawr i'r gwasanaeth. 9. Cynnal safonau uchel o ran gofalu am gwsmeriaid, yn enwedig cyfathrebu sut mae digwyddiadau a newidiadau parhaus yn mynd yn eu blaenau. 10. Sicrhau bod yr holl waith a wneir yn cydymffurfio â gweithdrefnau a safonau corfforaethol e.e. rheoli newid. 11. Unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn ofynnol o fewn rheswm gan y rheolwr llinell.
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<p>Gweithiwr hyblyg sy'n gweithio gartref ac mewn swyddfa.</p> <p>Disgwylir y bydd deilydd y swydd yn gwneud defnydd sylweddol o gyfrifiadur personol/gliniadur yn feunyddiol.</p>

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaeth Corfforaethol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Digidol a Chwsmeriaid / Gwasanaethau Digidol	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gwasanaethau Digidol	
Teitl y swydd:		Swyddog Desg Gymorth TGCh	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS40A	
Rhif y Swydd:	CS.65644	Gradd	7

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dangos sgiliau, gallu a phrofiad helaeth mewn materion technegol TGCh fel mae'r swydd-ddisgrifiad yn ei ddiffinio.
Dymunol	Gradd neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn profi eu bod yn ddilys.
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. 2. Lefel dda o gymhwysedd technegol ac ymwybyddiaeth o dechnolegau cyfredol a rhai sy'n datblygu a sut y gellir eu defnyddio i ateb gofynion y busnes. 3. Sgiliau datrys problemau da o ran rhaglenni meddalwedd, rhwydwaith, gweinydd, caledwedd a mân ddyfeisiau. 4. Gwybodaeth dda am systemau gweithredu yn gyffredinol ac am y rhai sy'n cael eu defnyddio yn y Cyngor. 5. Ystod dda o sgiliau digidol yn cynnwys (ymhlith eraill): <ul style="list-style-type: none"> • Cymorth bwrdd gwaith o bell • Gosod rhaglenni meddalwedd a phatsys ac uwchraddio fersiynau. • Integreiddio technegol • Systemau gweithredu a llwyfannau perthnasol • Technolegau symudol gan gynnwys ffonau symudol • Active Directory • Ffurfweddu seilwaith LAN • Gweinyddu Exchange Server • Rhwydweithio • MS Office 365 • Ffurfweddu a darparu rhwydwaith di-wifr 6. Gwasanaeth rhagorol i gwsmeriaid ac ymrwymiad i sicrhau gwasanaethau o safon uchel.

	7. Lefel dda o brofiad o ran llunio a rheoli dogfennaeth ynghylch gweithdrefnau.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad o ddarparu cymorth technegol llinell gyntaf mewn system Reoli Desg Gymorth TGCh.
Dymunol	Profiad o weithio mewn amgylchedd Awdurdod Lleol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau rhyngbersonol ardderchog â'r gallu i ddatblygu a chynnal perthynas ag amrywiaeth eang o bobl, yn y sefydliad a'r tu allan iddo. 2. Gallu nodi risgiau posibl i'r dyfodol, rhagweld problemau ac arwain camau i'w lliniaru. 3. Gallu ymateb yn gadarnhaol i newid ac ymdopi'n effeithiol â phwysau gwaith pan fydd hynny'n codi. 4. Dangos gallu systematig, disgybledig a dadansoddol i ddatrys problemau a darparu dogfennaeth eglur ynghylch gweithdrefnau. 5. Gwybodaeth sylfaenol am egwyddorion, arferion, technegau ac offerynnau rheoli prosiectau. 6. Ymrwymiad amlwg i ddefnyddio Strategaeth Ddigidol er mwyn sicrhau bod yr amcanion yn cyd-fynd o ran cyflawni nodau ac amcanion strategol y Cyngor. 7. Bod yn ymwybodol o dechnolegau cyfredol a rhai sy'n cael eu datblygu a sut y gellir defnyddio'r rhain i ateb anghenion y busnes. 8. Gallu ymateb yn gadarnhaol i newid ac ymdopi'n effeithiol â phwysau gwaith pan fydd hynny'n codi. 9. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar da <p>Rhinweddau personol – brwdfrydig, arloesol a chryf eu cymhelliant.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
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	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 Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod ar gael i weithio oddi allan i oriau swyddfa ac ar benwythnosau o bryd i'w gilydd.
Dymunol	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Tystiolaeth	Rhaid i ymgeiswyr fod ar gael i weithio oddi allan i oriau swyddfa ac ar benwythnosau o bryd i'w gilydd.
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: 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	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 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
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ 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 chyfnwid 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.