

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		<b>Tai ac lechyd y Cyhoedd - GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL</b>	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (dibreswyl)	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Gofal Cymdeithasol a Lles 45A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.0193-V1 & PL.0050-V2	<b>Gradd</b>	6

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Yn atebol i'r:</b>	Uwch Swyddog Byw'n Annibynnol
<b>Diben y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli cynllun Gwasanaethau Byw'n Annibynnol yn Abertawe a bydd yn gweithio fel rhan o dîm ledled y ddinas i ddarparu gwasanaeth mewn cynlluniau eraill ar draws y ddinas pan fo angen.</li> <li>2. Bydd deiliad y swydd yn darparu cymorth lefel isel mewn perthynas â swyddogaethau cymorth i landlordiaid a thai i denantiaid sy'n byw mewn llety byw annibynnol.</li> <li>3. Efallai y bydd hefyd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu gwasanaeth cymorth tai fel y bo'r angen i bobl hŷn yn y gymuned ehangach.</li> </ol>
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<p>Paratoi, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth ar gyfer Tenantiaid unigol.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicrhau bod cofrestrau dyddiol yn cael eu cwblhau a bod manylion unrhyw gamau gweithredu yn cael eu cofnodi.</li> <li>2. Ymweld â phob tenant a bod yn wiliadwrus o faint y salwch a dibyniaeth ac i gymryd camau priodol.</li> <li>3. Gwneud trefniadau i ateb galwadau brys gan y tenantiaid ac am alw'r meddyg neu wasanaeth arall o'r fath yn ôl yr angen.</li> <li>4. Rhoi cymorth brys a chymorth cyffredinol fel cymydog mewn achos o ddamwain neu salwch hyd nes y gellir cael help gan y Gwasanaethau Iechyd neu Gymdeithasol a/neu berthnasau. Ni ddylai meddyginiaeth a/neu driniaeth gael ei rhoi i unrhyw breswlydd. (Ystyr "rhoi" yw'r dasg gorfforol o roi meddyginiaeth i mewn i geg rhywun, eu chwistrellu, neu drin</li> </ol>

clwyfau ac ati.)

5. I gadw cofnod cyfredol o'r meddygon a'r perthnasau/perthynas agosaf ar gyfer pob tenant a rhifau ffôn brys perthnasol y Gwasanaethau Iechyd a Chymdeithasol er mwyn i'r dyletswyddau a grybwyllwyd uchod gael eu cyflawni. Rhaid i gofnodion o'r fath gael eu cadw mewn modd trefnus ac ar gael i gydweithwyr gael mynediad atynt pe bai ddarpariaeth ar gael.
6. Sicrhau bod unrhyw anghenion cymorth ychwanegol a nodwyd sydd eu hangen gan y tenant yn cael sylw cyn gynted ag y bo modd, boed angen y tenant cymorth meddygol, nyrsio, domestig, cymdeithasol neu'n gysylltiedig â thai. Sicrhau bod Cynlluniau Cymorth yn cael eu diweddarau i adlewyrchu unrhyw newidiadau mewn anghenion iechyd a chymorth.
7. Cyfeirio materion anodd neu ddadleuol yn y lle cyntaf at yr Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol neu'r Arweinydd Tîm Gwasanaethau Byw'n Annibynnol
8. I gydymffurfio â gweithdrefnau'r Cyngor a'r adran mewn perthynas â diogelu plant ac yn fwy penodol oedolion sy'n agored i niwed
9. Cadw cofnodion cywir o'r camau a gymerwyd a'r gwasanaethau a sicrhawyd er mwyn llywio monitro canlyniadau.
10. Sicrhau bod cofnodion a dyddiaduron yn cael eu diweddarau'n Ddyddiol a dylent gynnwys manylion o unrhyw ddigwyddiadau yn y cyfadeilad, camau gweithredu a gymerwyd, absenoldebau, trosglwyddo i Delta Wellbeing ac ati
11. Adnabod ac atgyfeirio tenantiaid sydd angen gwasanaeth galw'r penwythnos. Sicrhau bod y cyfadeilad yn cael ei drosglwyddo iawn, cyn ac ar ôl penwythnosau a gwyliau banc, gyda'r darparwr gwasanaeth ar gyfer y penwythnos.
12. Sicrhau bod y cynllun yn cael ei drosglwyddo'n iawn, o ran gweithio yn lle cydweithwyr cyn cymryd gwyliau wedi'u cynllunio
13. Goruchwyllo cyfleusterau cymunedol. I rymuso a hwyluso preswylwyr i drefnu gweithgareddau cymdeithasol yn ôl yr angen a phan fo'n rhesymol y gofynnwyd amdano neu lle mae deiliad y swydd yn cymryd y fenter ei hun yn ystod a thu allan i oriau gwaith arferol. Mae system amser i ffwrdd o'r gwaith ar waith y mae'n rhaid ei chytuno ar y cyd â'r Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol
14. Ni fydd unrhyw Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol o dan unrhyw amgylchiadau yn gyfrifol am, nac yn trin, unrhyw arian neu bethau gwerthfawr eraill, naill ai ar ran unrhyw breswlydd neu unrhyw sefydliad sy'n gysylltiedig ag unrhyw gyfleuster sy'n perthyn i Gyngor Abertawe, neu'n defnyddio unrhyw gyfleuster sy'n perthyn iddo.

	<p>15. Creu perthynas waith da gyda'r holl ddarparwyr gwasanaeth ac asiantaethau sy'n darparu gwasanaethau yn y cynllun.</p> <p>16. Ymgymryd â dyletswyddau rheoli safle, ar gyfer eu cynllun; gan gynnwys paratoi a gweithredu asesiadau risg.</p> <p>17. Sicrhau bod yr ardaloedd cymunedol yn y Cynllun yn lân, yn daclus ac yn cael eu gwirio bob dydd. Cynorthwyo'r Arweinydd Tîm Gwasanaethau Byw'n Annibynnol drwy ddarparu cymorth o ddydd i ddydd i'r glanhawyr a chynorthwyo gyda hyfforddiant perthnasol.</p> <p>18. Goruchwyllo'r safle yn gyffredinol a sicrhau ei fod yn ddiogel, a sicrhau bod yr holl ddiffygion yn yr adeilad (mewnol ac allanol) yn cael eu hadrodd. Rheoli systemau gwres canolog cymunedol lle maent wedi'u gosod.</p> <p>19. Sicrhau bod stoc ddigonol o'r holl ddeunyddiau glanhau angenrheidiol, ac ati, a diweddarar cofnodion yn unol â hynny.</p> <p>20. Er mwyn cadw cofnod lle mae pob damwain yn cael ei gofnodi, rhaid ei gadw'n drefnus a dylai fod ar gael i gydweithw gael mynediad iddo os darperir yswiriant.</p> <p>21. Asesu anghenion cefnogaeth Pobl Hŷn yn y gymuned a chwblhau cynllun cefnogi gyda nhw. Cydgysylltu â theuluoedd a gwasanaethau cymorth eraill i ddarparu gwasanaethau priodol er mwyn diwallu anghenion. Paratoi, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth ar gyfer unigolion.</p> <p>22. Cynnal rhestr aros o Bobl Hŷn yn y gymuned sy'n dymuno defnyddio'r Gwasanaeth Cymorth Symudol.</p> <p>23. Annog cyfranogiad mewn digwyddiadau cymdeithasol mewn cynlluniau Byw'n Annibynnol gerllaw.</p> <p>24. Cydgysylltu â gwasanaethau ac asiantaethau eraill.</p> <p>25. Bydd hyfforddi staff eraill yn ofynnol ar gyfer y swydd hon.</p> <p>26. Cymryd rhan yn natblygiad y gwasanaeth a mynychu cyfarfodyd pan fo angen.</p>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gweithio'n hyblyg yn ôl yr angen. Telir lwfans milltired o'r alwad gyntaf i'r olaf.</li> <li>2. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg 37 awr, pum niwrnod, fel arfer rhwng 8:30 a.m. a 5:00 p.m., o ddydd Llun i ddydd Gwener. Fodd bynnag, bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau hyn, e.e. i gynorthwyo gyda digwyddiadau cymdeithasol, pan fydd system amser i ffwrdd yn lle hynny yn berthnasol.</li> <li>3. Ar adegau bydd disgwyl i'r Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol fynd i argyfyngau y tu allan i oriau gwaith arferol a Bydd deiliad y swydd yn cael cydnabyddiaeth ariannol. Rhaid i'r argyfwng fod o fewn y diffiniad dynodedig a bydd yn cael ei</li> </ol>

fonitro gan yr Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol

4. Yn unol â'r rheoliadau oriau gwaith, os bydd argyfwng yn digwyd y tu allan i oriau gwaith arferol a'i fod rhwng 12:00 a.m. a 6:00 a.m., rhoddir seibiant digolledu am hyd yr alwad honno, a rhaid ei gymryd y diwrnod gwaith canlynol.
5. Pan fydd yn absennol o'r cynllun, neu pan fydd y tu allan i oriau gwaith arferol, rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei drosglwyddo i Delta Wellbeing.
6. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Rheoli a Gwerthuso Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.
7. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010.
8. Mae'n bosib bydd y swydd yn cael ei throsglwyddo o un ardal i ardal arall yn ddibynnol ar yr angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddwch gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y ddinas.
9. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r GDPR a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno arnynt gydag asiantaethau partner.

### **CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH**

Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974.

Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal;

i gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain yn y gwaith a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod effeithio arnynt (h.y. o ganlyniad i'r hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud).

- ii. Cydweithio â'r cyflogwr fel y gellir cyflawni neu gydymffurfio â'r ddyletswydd a osodwyd arno.
- iii. Peidio ag ymyrryd ag, na chamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer ei hiechyd, ei ddiogelwch neu ei les.

### **Dyddiad wedi'i baratoi/cyhoeddi/adolygu: ADOLYGIAD DYDDIAD/HAWL I AMRYWIO**

Mae'r Swydd-ddisgrifiad hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o broses Perfformiad/Gwerthuso a fod yn destun amrywiannau eraill. Mae'n bosibl y bydd gofyn i chi gyflwyno tasgau eraill y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

--	--

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		<b>Tai ac Iechyd y Cyhoedd - GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL</b>	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (dibreswyl)	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Gofal Cymdeithasol a Lles 45A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.0193-V1 & PL.0050-V2	<b>Gradd</b>	6

<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 1</b>	<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>
<b>Hanfodol</b>	Safon dda o lythrennedd, rhifedd ac addysg gyffredinol.  TGAU Saesneg neu gyfwerth Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 2</b>	
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodwyd yn y swydd-ddisgrifiad hwn.
<b>Dymunol</b>	<b>Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau rhyngbersonol a gofal cwsmer da.</li> <li>• Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â Phobl Hŷn, pob lefel o staff ac aelodau'r cyhoedd.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig</li> <li>• Lefel uchel o hyblygrwydd</li> <li>• Y gallu i ddehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau swydd.</li> <li>• Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith.</li> <li>• Y gallu i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi a chwrdd â thargedau amser.</li> <li>• Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio i derfynau amser.</li> <li>• Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth.</li> <li>• Y gallu i oruchwyllo staff os oes angen.</li> <li>• Y gallu i gyflawni tasgau gweinyddol a chadw cofnodion perthnasol yn gywir</li> <li>• Ymwybyddiaeth a'r gallu i arsylwi ac ymateb i amgylchiadau newidiol unigoli</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau trefnu da.</li> <li>• Sgiliau TGCh da i ddefnyddio pecynnau Microsoft, fel Office 365 a Share-po</li> <li>• Y gallu i amsugno a dehongli gwybodaeth newydd yn effeithiol.</li> <li>• Dangos dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rôl Aelodau a'r berthynas waith rh</li> <li>• Swyddogion/Aelodau.</li> <li>• Y gallu i gasglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol.</li> <li>• Sgiliau trafod gyda chwsmeriaid a gweithwyr.</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystiad a/neu gofrestriad dilys /DPP
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 3</b>	
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad blaenorol o weithio gyda phobl hŷn a / neu'r cyhoedd mewn rôl gefnogol.</li> <li>• Profiad o weithio neu ddelio â'r cyhoedd ar sail un i un.</li> <li>• Profiad o weithio yn rheoli cynllun a sgiliau gweinyddol da.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o gwblhau cynlluniau cymorth.</li> </ul> <p>Deall pwysigrwydd cefnogi pobl a'u hamcanion.</p>
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b>	
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am Swyddi a Phroffesiynoldeb – Cynnal ymagwedd broffesiynol at weithio ac yn cyflwyno delwedd broffesiynol i bobl fewnol ac allanol wrth gynrychioli eu hunain, gwasanaeth a'r Cyngor. Yn dangos brwdfrydedd ac ymrwymiad i werthoedd y Cyngor. Gweithio'n foesegol, heb ragfarn nac agenda wleidyddol.</li> <li>• Gwneud penderfyniadau – Yn dangos sgiliau mewn sefyllfaoedd darllen ac yn gwneud penderfyniadau cywir er budd y cleient/tîm/gwasanaeth/Cyngor.</li> <li>• Adeiladu perthnasoedd gwaith – Yn dangos ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o rôl a chyfrifoldebau adrannau eraill ac asiantaethau allanol wrth ddarparu gwasanaethau i'r henoed.</li> <li>• Cyfathrebu a dylanwadu – Cyfathrebu'n glir ac yn agored, cyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall beth yw ystyr.</li> <li>• Ffocws ar y cwsmer a'r dinesydd – Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol i ddiwallu anghenion cleientiaid/cwsmeriaid presennol ac yn y dyfodol.</li> </ul> <p>Gweithio mewn tîm a chyflawni canlyniadau (darparu'r gwasanaeth) – Yn nodi gofynion perfformiad ar gyfer cleient/tîm/gwasanaeth, gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni'n effeithiol. Yn cefnogi mentrau datblygu a gwella i sicrhau gwasanaeth presennol a chynaliadwyedd yn y dyfodol.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</b>	

<b>Hanfodol</b>	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.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 6</b>	
<b>Hanfodol</b>	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.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 7</b>	
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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 Pholisiau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 8</b>	
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	
<b>Arolygu a Monitro Iechyd:</b>	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.
<b>Diogelu:</b>	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.



## Y Gymraeg

Mae'r Awdurdod 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)

<b>Deall</b>	Lefel: 1	<b>Siarad</b>	Lefel: 1
<b>Darllen</b>	Lefel: 1	<b>Ysgrifennu</b>	Lefel: 1
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	
<b>I'w dysgu</b>		<b>Ddim yn ofynnol</b>	

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

<b>Adolygu/ Hawl i amrywio:</b>	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

<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			
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"> <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 rhy 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>➤ Gallu 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 tebyg i gylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.</li> </ul>

### 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"> <li>➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn.</li> <li>➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	<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"> <li>➤ Gallu 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 ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Galu 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 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](mailto: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/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

### Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parhau, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael 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.