Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:	Adnoddau		
Maes Gwasanaeth ac Adran:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Is-adran Bwyd a Diogelwch		
Rheolwr yr Uned:	Rheolwr Bwyd a Diogelwch, Trwyddedu, Iechyd Porthladdoedd a Safonau Masnach		
Teitl y swydd:	Swyddog Iechyd yr Amgylchedd		
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:	RT60A		
Rhif y Swydd:	PL.64276	**Gradd**	9 (SCP 30-34, £38,223 - £42,403)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Arweinydd Tîm, Bwyd a Diogelwch, Iechyd Porthladdoedd a Safonau Masnach
Diben y Swydd:	1. Ymgymryd â dyletswyddau sy'n gysylltiedig â chydymffurfiaeth a gorfodi ar gyfer materion diogelwch bwyd ac ymchwilio i glefydau heintus a gludir gan fwyd. 2. Cyflawni dyletswyddau technegol, cyfreithiol a gweinyddol sy'n ymwneud â deddfwriaeth Diogelwch Bwyd ac Iechyd yr Amgylchedd. 3. Mae'r swydd yn un gyffredinol o fewn yr Adran a gall deiliad y swydd weithio mewn unrhyw faes priodol o fewn yr Adran a chynnal unrhyw ymweliadau neu archwiliadau sy'n dod o fewn cylch gwaith yr Adran.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Cynnal ymweliadau ac archwiliadau, gan gymryd camau gweithredu bo angen, i sicrhau cydymffurfiaeth gydag unrhyw ddarpariaethau statudol perthnasol. 2. Paratoi adroddiadau archwilio ac adroddiadau ar gyfer uwch swyddogion ac Aelodau etholedig lle bo angen. 3. Paratoi tystiolaeth a mynd i'r llys os oes achosion cyfreithiol yn codi unrhyw archwiliad, ymweliad neu gamau gweithredu. 4. Cyfrannu at drefn weithio gorfforaethol yr Adran drwy gymryd rhan mewn gweithgorau a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen. 5. Cyflawni targedau perfformiad y cytunwyd arnynt gyda'r Arweinydd T 6. Gwneud defnydd llawn o gronfa ddata wybodaeth gyfrifiadurol yr Adran i gofnodi, monitro a rheoli llwyth gwaith. 7. Cyfrannu at ddatblygiad cynllun gwaith y tîm. 8. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch personol a geir o fewn y Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ayb. 1974 a bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles cydweithwyr. 9. Helpu i ddatblygu mentrau

Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Gweithio mewn amgylchedd swyddfa yn enwedig ar gyfer cofnodi gwaith, cyfarfodydd tîm a chysylltu â swyddogion eraill Ymweliadau â safleoedd ac adeiladau er mwyn cynnal archwiliadau ac ymweliadau.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:	**Adnoddau**		
Maes Gwasanaeth ac Adran:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Is-adran Bwyd a Diogelwch		
Rheolwr yr Uned:	Rheolwr Bwyd a Diogelwch, Trwyddedu, Iechyd Porthladdoedd a Safonau Masnach		
Teitl y swydd:	Swyddog Iechyd yr Amgylchedd		
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:	RT60A		
Rhif y Swydd: PL.64276		**Gradd**	9 (SCP 30-34, £38,223 - £42,403)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	**Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant**
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr feddu ar radd neu ddiploma mewn Iechyd yr Amgylchedd a bod yn aelod o Sefydliad Siartredig Iechyd yr Amgylchedd. Wedi cofrestru gyda Bwrdd Cofrestru Swyddogion Iechyd yr Amgylchedd (EHORB)
Dymunol	Yn gymwys i gyflawni'r ystod o ddyletswyddau sy'n ofynnol yn unol â gofynion y Cod Ymarfer Cyfraith Bwyd cyfredol (Cymru)
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweliad er mwyn profi eu bod yn ddilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	1. Gwybod beth yw'r ddeddfwriaeth sy'n ymwneud ag iechyd yr amgylchedd, yn enwedig deddfwriaeth sy'n ymwneud â diogelwch bwyd a rheoli clefydau heintus. 2. Meddu ar sgiliau TG da, yn derbyn egwyddorion technoleg newydd a dangos gwybodaeth o'r manteision ddaw yn ei sgil. 3. Dangos dealltwriaeth o rôl Aelodau a'r berthynas rhwng swyddogion/Aelodau mewn llywodraeth leol. 4. Person sy'n gwneud penderfyniadau yn hyderus gyda'r gallu i weithredu yn flaengar, yn ddyfeisgar a chyda gweledigaeth a hynny heb fawr ddim goruchwyliaeth. 5. Y gallu i addasu i newid ac i newidiadau mewn anghenion hyfforddi yng

	ngoleuni deddfwriaeth newydd. 6. Parodrwydd i ddangos hyblygrwydd a datblygu ystod o sgiliau y gellir eu defnyddio ym mhob rhan o'r Adran.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/datblygiad proffesiynol parhaus dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	Profiad blaenorol o waith gorfodi o fewn Adran Iechyd yr Amgylchedd.
Dymunol	Profiad blaenorol o weithio mewn tîm diogelwch bwyd.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	1. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol mewn ystod o ddisgyblaethau proffesiynol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. 2. Y gallu i gyfathrebu'n syml ac yn effeithiol gydag aelodau'r cyhoedd a defnyddwyr gwasanaeth yr Adran. 3. Y gallu i gynhyrchu adroddiadau sydd wedi eu hysgrifennu'n glir ac yn hawdd eu deall at ddibenion yr Adran a'r Cyngor. 4. Y gallu i weithio fel rhan o dîm ac o fewn tîm o staff proffesiynol, technegol a gweinyddol a gwneud cyfraniad positif i'r tîm. 5. Y gallu i reoli llwyth gwaith heriol. 6. Dangos egni, brwdfrydedd ac ymrwymiad
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	
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 cyfweliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	
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	

Hanfodol	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 cyfweliad, 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: 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

<table>
<tr><th colspan="4">Lefel 0</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>➢ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</td><td>➢ 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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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 sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td><td>➢ 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.</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 4</th></tr>
<tr><td colspan="4">Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd</td><td>➢ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</td><td>➢ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.</td><td>➢ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda</td></tr>
</table>

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➢ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➢ 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.	➢ 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.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
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**
➢ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darllenydd 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, ABERTAWE 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 hymrwymiadau 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 hôl-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 parchu, 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 ygwasanaethau 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.