

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Prif Swyddog	
<b>Teitl y swydd:</b>		Gweithiwr Cymdeithasol	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		SCW50A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	SS.66926-V5	<b>Gradd</b>	Gradd 8 (NQ) – Gradd 9 (SCP 25-29) (SCP 30-34)

### Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Rheolwr Hwb/Tîm
<b>Diben y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gweithio gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau a chymunedau er mwyn asesu eu hanghenion a'u hamgylchiadau.</li> <li>2. Cynllunio, cynnal, adolygu a gwerthuso arferion gwaith cymdeithasol gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau, a gweithwyr proffesiynol eraill.</li> <li>3. Cefnogi unigolion trwy barchu eu hanghenion, eu safbwyntiau a'u hamgylchiadau.</li> <li>4. Asesu risg i unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a chymryd camau priodol i leihau'r risg hon yn unol â'r Fframwaith Asesu, gan gynnal Ymholiadau Adran 47 a gwneud Asesiadau Cychwynnol a Chraidd, gan gynnwys asesu trwy ymweliadau i gartrefi defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>5. Rheoli a bod yn atebol (gyda goruchwyliaeth a chymorth) am eich arfer eich hun o fewn y sefydliad.</li> <li>6. Myfyrio ar eich ymarfer proffesiynol a pharhau i'w ddatblygu.</li> <li>7. Cynllunio a gweithredu gofal.</li> <li>8. Annog ymddygiad nad yw'n ymosodol nac yn ddifriol.</li> <li>9. Sicrhau'r cyfranogiad mwyaf posibl gan ddefnyddwyr gwasanaeth, gofawyr ac eiriolwyr er mwyn sicrhau bod y defnyddiwr gwasanaeth unigol yn ganolog i'r broses cynllunio gofal.</li> <li>10. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydlynol i Ddefnyddwyr a Gofawyr.</li> <li>11. Cynllunio a chydlynu pecynnau gofal sy'n meithrin annibyniaeth ac yn galluogi defnyddwyr gwasanaeth i gyrraedd eu llawn botensial yn eu cymunedau eu hunain.</li> <li>12. Amddiffyn pobl sy'n agored i niwed ond gan barchu hawl unigolion i gymryd risgiau derbynol yn eu bywydau bob dydd.</li> </ol>

	13. Monitro a gwerthuso'r ddarpariaeth o wasanaeth o fewn contractau cyflenwi gwasanaeth cyffredinol i weld a ydynt yn bodloni anghenion unigolion ac yn briodol i'w hamgylchiadau.
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sefydlu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da.</li> <li>2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â'r Ddeddfwriaeth Cyfle Cyfartal.</li> <li>3. Mae'r swydd hon wedi ei heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu unrhyw euogfarn droseddol a wnaed yn eich erbyn.</li> <li>4. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno.</li> <li>5. Cynnal cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG.</li> <li>6. Bodloni gofynion cyfarwyddyd, goruchwyliaeth a datblygiad personol fel sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunir â'r Rheolwr Llinell.</li> <li>7. Gweithio o fewn holl Bolisïau, Gweithdrefnau a Rheoliadau'r Adran a'r Awdurdod.</li> <li>8. Dyma'r disgrifiad swydd fel y mae'n berthnasol ar hyn o bryd, ond mae'n bosibl y gallai newid ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni tasgau eraill o fewn rheswm ac os ydynt o fewn eich galluoedd a'ch Gradd.</li> </ol>
<b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b>  Bydd deiliad y swydd yn:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bod yn y swyddfa ond hefyd yn gwneud ymweliadau cartref ac ati.</li> <li>2. Darparu cymorth pan fo digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol, yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol.</li> <li>3. Trosglwyddo o un ardal i ardal arall yn ddibynnol ar yr angen. Does dim hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyl i swyddi symud o fewn y Sir.</li> </ol>

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Prif Swyddog	
<b>Teitl y swydd:</b>		Gweithiwr Cymdeithasol	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		SCW50A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	SS.66926-V5	<b>Gradd</b>	Gradd 8 (NQ) – Gradd 9 (SCP 25-29)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Cymhwyster Proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol a rhaid i chi fod wedi eich cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.</li> <li>Lle bo'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mae dyfarniad ôl-gymhwysu mewn Gwaith Cymdeithasol yn ddelfrydol.</li> <li>Mae Dyfarniad Addysgwr Ymarfer yn ddymunol.</li> </ol>
<b>Tystiolaeth</b>	Bydd angen dangos pob un o'r tystysgrifau yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
<b>Hanfodol</b>	Rhaid eich bod wedi cofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystiad dilys a/neu gofrestriad/DPP.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
<b>Hanfodol</b>	Gwybodaeth a phrofiad diweddar o weithio mewn amgylchedd aml-asiantaeth/rhyngddisgyblaethol a gwybodaeth am weithrediad y prif asiantaethau sy'n ymwneud â'r maes cyfrifoldeb hwn.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i gyflawni dyletswyddau ac ymarfer Gwaith Cymdeithasol o fewn y fframwaith cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol.</li> <li>Y gallu i reoli eu hymarfer Gwaith Cymdeithasol eu hunain o fewn y sefydliad.</li> <li>Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol o fewn a thu allan i'r sefydliad.</li> <li>Y gallu i ddatblygu eu hunain a bod yn atebol am eu hymarfer o fewn rôl y Gwaith Cymdeithasol.</li> </ol>

	<p>5. Y gallu i gyflawni'r rhain er mwyn cyflawni'r gofynion statudol ac anstatudol, e.e., dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir ar gyfer y sefydliad.</p> <p>6. Uniondeb personol o'r radd flaenaf (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr).</p> <p>7. Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth ac ymrwymiad i ddatblygu'r defnydd ohoni mewn Gwaith Cymdeithasol.</p> <p>8. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da.</p> <p>9. Rhaid cael dealltwriaeth ac ymrwymiad i egwyddor cyfrinachedd.</p> <p>10. Rhaid gallu gweithio fel rhan o dîm.</p> <p>11. Ymrwymiad i oruchwyllo.</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>	<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>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 6</b>	
<b>Hanfodol</b>	<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>
<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>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 8</b>	<b>Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i Gonfensiwn y Cenhedloedd Unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP) yn ei holl benderfyniadau ac yn rhan o hyn, mae pobl ifanc yn y Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o'r broses recriwtio a dewis.</p> <p>Mae pobl ifanc ar draws y gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain at y broses.</p>

	<p>Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gael llais</li> <li>• Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod</li> <li>• Gweithio gyda fi yn y ffordd orau i mi</li> <li>• Gweithio gyda fi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir</li> </ul> <p>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wrando arnaf i a'm helpu i gael fy nghlywed</li> <li>• Fy helpu i feithrin perthnasau positif</li> <li>• Ymateb yn gyflym mewn ffordd rydw i'n ei deall</li> <li>• Bod yn gadarn, parchus a dibynadwy</li> <li>• Peidio barnu na gwahaniaethu</li> </ul> <p>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant -</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wybod sut i sicrhau bod gen i lais.</li> <li>• Gwybod sut i uniaethu â fi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd</li> <li>• Fod ag ymwybyddiaeth lawn o fy myd i.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
<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 ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.

<b>Y Gymraeg</b>			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.			
<b>Asesu Swyddi</b>			
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.			
<b>Gofynion ar gyfer y swydd hon</b> (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>	X
<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>
		X	

<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.		
<b>Cymeradwyaeth</b>			
<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.

<b>Deall</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darllen</b>	<b>Ysgrifennu</b>
<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.

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



<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.