

## Swydd-ddisgrifiad

|  |         |  |   |
|--|---------|--|---|
| <b>Cyfarwyddiaeth:</b>                 |         | <b>Lle</b>   |   |
| <b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>       |         | Gwasanaethau Diwylliannol / Gwasanaethau Amgueddfeydd / Amgueddfa Abertawe |   |
| <b>Rheolwr yr Uned:</b>                |         | Rheolwr yr Amgueddfa   |   |
| <b>Teitl y swydd:</b>                  |         | Swyddog Technegol  |   |
| <b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b> |         |  |   |
| <b>Rhif y Swydd:</b>                   | PL.0902 | <b>Gradd</b>   | 7 |

| <b>Crynodeb o'r Rôl</b>                                |   |
|--|---|
| <b>Yn atebol i'r:</b>                                  | Rheolwr yr Amgueddfa  |
| <b>Diben y Swydd:</b>                                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gweithio fel aelod o dîm yn Amgueddfa Abertawe i helpu i gasglu, cadw, a diogelu arteffactau hanesyddol a diwylliannol sy'n bwysig o ran hanes a datblygiad Abertawe a'i phobl, gan sicrhau eu bod ar gael a chan fod yn ffynhonnell o gyngor hanesyddol lleol i'r Awdurdod.</li> <li>2. Bod yn ddirprwy ar faterion a lefel sy'n briodol i radd y swydd pan fo Rheolwr yr Amgueddfa yn absennol.</li> <li>3. Gwella gwybodaeth y cyhoedd am Amgueddfa Abertawe ac annog eu defnydd ohoni trwy ddefnyddio pob dull sydd ar gael, gan gynnal safonau proffesiynol uchel a chydymffurfio â moeseg a gofynion cyfreithiol yr amgueddfa, gan gynnwys cynorthwyo ag arddangosfeydd, sgysiau, digwyddiadau a gwaith allgymorth arall. Gallai hyn gynnwys rhywfaint o waith y tu allan i oriau swyddfa arferol.</li> <li>4. Rheoli, goruchwyllo, darparu arbenigedd technegol, a rhoi cymorth ym mhob maes sy'n ymwneud â chasgliadau sy'n cael eu harddangos ac mewn storffeydd, arddangosfeydd, digwyddiadau, monitro adeiladau, cynnal a chadw a materion lechyd a Diogelwch ym mhob un o safleoedd Amgueddfa Abertawe.</li> <li>5. Cymryd cyfrifoldeb gweithredol dros systemau diogelwch holl adeiladau'r Amgueddfa.</li> <li>6. Helpu i sicrhau bod Amgueddfa Abertawe yn cynnig gwasanaeth cynaliadwy sy'n addas i'w ddiben.</li> </ol> |
| <b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trefnu a darparu cymorth technegol ar gyfer y gwaith a wneir ar y casgliadau – storio, cadwraeth, dogfennaeth, addysg ac ymchwil</li> <li>2. Gweithio ar arddangosfeydd, digwyddiadau a deongliadau</li> </ol>  |

3. Goruchwyllo gwaith y Technegwyr Cynorthwyol
4. Gwella safonau gofal, datblygu Gweithdrefnau Gweithredu Arferol ar gyfer gofal casgliadau yn unol ag arferion gorau'r sector amgueddfeydd.
5. Datblygu a chynnal mesurau ataliol ar gyfer cadw'r casgliadau yn y tymor hir, megis systemau monitro amgylcheddol a rheoli plâu integredig yn y storfeydd pwrpasol ac yn y brif storfa agored.
6. Cymryd cyfrifoldeb gweithredol dros systemau diogelwch holl adeiladau'r Amgueddfa
7. Goruchwyllo a helpu i baratoi, adeiladu, a chyflwyno arddangosfeydd a digwyddiadau sy'n ymwneud â chasgliadau'r Amgueddfa, fel rhan o dîm.
8. Sicrhau bod arddangosiadau o wrthrychau a chyflwyniad arddangosfeydd yn cael eu trefnu a'u cynnal mewn modd amserol
9. Goruchwyllo prosiectau cynnal a chadw ac atgyweirio yn adeiladau'r Amgueddfa
10. Sicrhau glendid a threfn yn yr holl weithdai a'r ardaloedd storio
11. Goruchwyllo'r gwaith o gynnal rhestr eiddo yn y gweithdai
12. Sicrhau bod holl gerbydau gweithredol yr Amgueddfa yn cael eu profi a'u trwyddedu'n briodol; sicrhau bod arddangosiadau o beiriannau gweithredol yn cael eu cynnal yn unol â chanllawiau lechyd a Diogelwch
13. Sicrhau bod cofnodion COSSH yn cael eu cynnal a chydymffurfio â hwy; sicrhau bod holl offer a pheiriannau'r Amgueddfa a'r gweithdy yn cael y profion lechyd a Diogelwch gofynnol yn rheolaidd
14. Goruchwyllo gwaith adnewyddu ar wrthrychau mawr, yn ôl yr angen
15. Helpu i ateb ymholiadau ynghylch y casgliadau ac ar agweddau eraill ar hanes Abertawe, fel sy'n briodol i'r swydd
16. Gweithredu fel deilydd allweddi a bod yn fodlon mynd i'r Amgueddfa a safleoedd cysylltiedig i ymateb i alwadau larwm ac argyfyngau eraill pan fydd angen.
17. Monitro a chofnodi ystadegau sy'n briodol i'r cyfrifoldebau uchod
18. Cynnal a chofnodi asesiadau risg ynghylch yr holl waith sy'n ymwneud â'r cyfrifoldebau uchod a sicrhau bod yr holl swyddogaethau'n cael eu cyflawni mewn modd sy'n lleihau risg ac yn hybu iechyd a diogelwch staff, contractwyr ac ymwelwyr.
19. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol a nodir yn Neddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974
20. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau rheolaethol a chorfforaethol, yn cynnwys pob agwedd ar ddatblygiad proffesiynol parhaus, rheoli perfformiad a gwerthuso gwaith.
21. Helpu i sicrhau bod gwybodaeth reoli a pherfformiad amserol, perthnasol a dibynadwy yn cael ei chasglu a'i rhannu
22. Helpu i chwilio am gyfleoedd newydd i gyflawni gwasanaethau cost-effeithiol ac effeithlon a datblygu ffrydiau incwm cynaliadwy newydd a gwell.
23. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu'n unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a'r Polisi Cyfle Cyfartal corfforaethol.

|   |   |
|---|---|
|   | <p>24. Sicrhau bod amrywiaeth anghenion cwsmeriaid yn cael ei ystyried wrth hyrwyddo mynediad at y casgliadau.</p> <p>25. Goruchwyllo gwirfoddolwyr fel y bo'n briodol</p> <p>26. Ymgymryd â dyletswyddau eraill a bennir o bryd i'w gilydd gan Reolwr yr Amgueddfa, sy'n gymesur â chyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd.</p>  |
| <p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bydd deilydd y swydd yn gweithio mewn swyddfa ond bydd angen teithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Dinas a Sir Abertawe</li> <li>2. Mae gan yr holl weithwyr, goruchwylwyr, rheolwyr, a'r Tîm Rheoli Corfforaethol ddyletswyddau statudol o dan Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch. O ganlyniad i'r gofynion hyn, bydd pob Proffil Rôl Teulu'r Swydd yn cynnwys gofynion gorfodol, a byddant yn dibynnu ar lefel cyfrifoldeb y rôl.</li> <li>3. Efallai y bydd angen i chi gyflawni dyletswyddau eraill y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi yn unol â'ch gradd a'ch gallu, gan gynnwys gweithio mewn unedau eraill yn yr adran Gwasanaethau Diwylliannol yn ôl yr angen, ac efallai y bydd angen rhywfaint o hyblygrwydd o ran oriau gwaith.</li> </ol> |

## Manyleb Person

|  |         |  |   |
|--|---------|--|---|
| <b>Cyfarwyddiaeth:</b>                 |         | <b>Lle</b>   |   |
| <b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>       |         | Gwasanaethau Diwylliannol / Gwasanaethau Amgueddfeydd / Amgueddfa Abertawe |   |
| <b>Rheolwr yr Uned:</b>                |         | Rheolwr yr Amgueddfa   |   |
| <b>Teitl y swydd:</b>                  |         | Swyddog Technegol  |   |
| <b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b> |         |  |   |
| <b>Rhif y Swydd:</b>                   | PL.0902 | <b>Gradd</b>   | 7 |

| Maen Prawf y Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant   |
|-------------------------|--|
| <b>Hanfodol</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mae'n ofynnol i ymgeiswyr fod â lefel dda o addysg gan gynnwys lefel uchel o rifedd a llythrennedd.</li> <li>Gallu defnyddio pecynnau Microsoft Office yn fedrus, gan gynnwys Word, Excel a PowerPoint</li> </ol>   |
| <b>Dymunol</b>          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gallu siarad Cymraeg</li> <li>NVQ perthnasol neu gymhwyster cyfwerth.</li> </ol>  |
| <b>Tystiolaeth</b>      | Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn profi eu bod yn ddilys.  |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 2 | Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol   |
| <b>Hanfodol</b>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>Y brwdfrydedd i ymwneud â chwsmeriaid ar bob lefel a meithrin partneriaethau mewnol ac allanol buddiol.</li> <li>Agwedd hyblyg at waith er mwyn helpu i gyflawni nodau'r tîm a'r gwasanaeth.</li> <li>Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu ardderchog.</li> <li>Gallu cynnig atebion dyfeisgar i sefyllfaoedd heriol.</li> <li>Sgiliau rheoli prosiectau ac adnoddau effeithiol.</li> <li>Sgiliau ariannol a rhifol da.</li> <li>Gallu ysgrifennu a chyflwyno adroddiadau yn effeithiol.</li> <li>Llythrennedd Cyfrifiadurol ac yn gwbl hyderus â meddalwedd Microsoft.</li> <li>Sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol rhagorol gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd.</li> </ol> |
| <b>Dymunol</b>          |  |
| <b>Tystiolaeth</b>      | Ardystiad a/neu gofrestrriad dilys/DPP.  |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 3 | Profiad  |

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Hanfodol</b>                | 1. Profiad o weithio mewn amgylchedd gwaith sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.  |
| <b>Dymunol</b>                 | 1. Profiad perthnasol o weithio mewn amgylchedd Amgueddfa.<br>2. Gwybodaeth am waith gwerthu nwyddau ac arferion manau gwerthu.   |
| <b>Tystiolaeth</b>             | Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b> | <b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>  |
| <b>Hanfodol</b>                | 1. Gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio ar eich pen eich hun.<br>2. Gweithio mewn timau a rheoli timau'n effeithiol.<br>3. Sgiliau rhyngpersonol ardderchog er mwyn gallu ymwneud ar bob lefel.<br>4. Llawn cymhelliant a menter, a'r gallu i weithio dan bwysau.<br>5. Sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog er mwyn gallu cyfleu brwdfrydedd a dull proffesiynol o ymdrin â phob agwedd ar y gwaith dan sylw.<br>6. Gallu gweithio gyda phartneriaid i gyflawni amcanion a rennir.<br>7. Sgiliau dadansoddol wrth ddatrys problemau er mwyn gwneud penderfyniadau priodol a gwybodus.<br>8. Gallu ymateb i newidiadau ac ymdopi'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.<br>9. Bydd deiliad y swydd, tra'i fod yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol dros ei iechyd, diogelwch a lles ei hun, a thros iechyd, diogelwch a lles pobl eraill y gallai'r hyn y mae'n ei wneud neu'n peidio â'i wneud effeithio arnynt.<br>10. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith.<br>11. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir yn y Polisi. |
| <b>Dymunol</b>                 |   |
| <b>Tystiolaeth</b>             | Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</b> | <b>Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal</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.<br>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>Trwydded Yrru Gyfredol</b>   |
| <b>Hanfodol</b>                | Defnydd o'ch car eich hun:<br>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>Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio</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 Pholisïau 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>Gofynion eraill</b>  |
| <b>Hanfodol</b>                  | Defnydd o ffôn llinell tir a/neu ffôn symudol at ddibenion galwadau brys ac ymateb i argyfyngau.  |
| <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 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>         | 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. |
|---------------------------------|---|

### 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 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.<br>➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn<br>➤ 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<br>➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi<br>➤ 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<br>➤ 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<br>➤ 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<br>➤ 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   |
|---|--|--|--|
| <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 chyfnewid 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.

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