

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Landlordiaid – Uned Cefnogi Cymdogaethau (NSU) a'r Gwasanaethau Rheoli Ystadau	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gwasanaethau Cefnogi Cymdogaethau a Rheoli Ystadau	
Teitl y swydd:		Swyddog Clerigol – Gwasanaethau Cefnogi Cymdogaethau a Gofalu am Ystadau	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A – Cymorth Gweinyddu a Busnes	
Rhif y Swydd:	PL.0536-V1	Gradd	5 (SCP 7-9)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Arweinydd Tîm – Uned Cefnogi Cymdogaethau
Diben y Swydd:	<p>Cyflawni swyddogaethau gweinyddol o ddydd i ddydd o fewn yr Uned Cefnogi Cymdogaethau yn Swyddfa Tai Ardal Townhill. Bydd hyn yn cynnwys rhoi cymorth clerigol o ddydd i ddydd i Wasanaeth Teledu Cylch Cyfyng Canol y Ddinas, sydd hefyd yn cael ei reoli gan Reolwr yr Uned Cefnogi Cymdogaethau.</p> <p>Pan fo angen, bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn cyflawni dyletswyddau Swyddog Clerigol ar gyfer y Gwasanaeth Gofalu am Ystadau, sydd wedi'i leoli yn yr un swyddfa ac sydd o dan yr un strwythur rheoli. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio yn y Swyddfeydd Tai Ardal hefyd pan fo prinder staff.</p>
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn darparu cymorth gweinyddol trylwyr i'r Uned Cefnogi Cymunedau a Gwasanaeth Teledu Cylch Cyfyng Canol y Ddinas, yn ogystal ag i'r Gwasanaeth Gofalu am Ystadau yn ôl yr angen. 2. Darparu cefnogaeth weinyddol i Reolwr yr Uned Cefnogi Cymdogaethau, i'r Uned Cefnogi Cymdogaethau, ac i Arweinwyr Tîm Gofal Ystadau. 3. Yn ogystal â'r swyddogaethau clerigol o fewn yr Uned Cefnogi Cymunedau a Gwasanaeth Teledu Cylch Cyfyng Canol y Ddinas, pan fo angen bydd yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd yn ymgymryd â dyletswyddau clerigol ar gyfer y Gwasanaeth Gofalu am Ystadau, sydd hefyd wedi'i leoli yn Swyddfa Tai Ardal Townhill.

4. Bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer pob galwad ffôn a ddaw i'r Uned Cefnogi Cymdogaethau a'r Gwasanaeth Gofalu am Ystadau trwy'r system ffôn Cisco-Jabber, ac i gofnodi unrhyw wybodaeth ac/neu hysbysu'r swyddogion perthnasol.
5. Cadw cofnodion staff yn gyfredol a chywir, gan gynnwys gwybodaeth ynghylch salwch, gwyliau blynyddol, amser hyblyg, TOIL, hyfforddiant, a gwybodaeth am gyflogeion.
6. Sicrhau bod y cronfeydd data neu'r taenlenni a ddefnyddir gan yr Uned Cefnogi Cymdogaethau ar gyfer patrolau, larymau diangen, a larymau panig yn cael eu cadw'n gyfredol a chywir, yn ogystal â'r cronfeydd data ar gyfer Gofalu am Ystadau, yn ôl yr angen.
7. Bod yn Weinyddwr y system Oracle Fusion ar gyfer yr Uned Cefnogi Cymdogaethau a'r Gwasanaeth Gofalu am Ystadau – gan gynnwys cofnodion cywir a chyfredol.
8. Darparu gwasanaeth clerigol yn y Swyddfeydd Tai Ardal pan fo angen, a fydd yn cael ei gydlynw gan Reolwr neu Arweinydd Tîm yr Uned Cefnogi Cymdogaethau.
9. Delio ag ymholiadau yn bersonol neu dros y ffôn, a chynnal delwedd gyhoeddus dda.
10. Cynhyrchu data ystadegol perthnasol mewn perthynas â'r Uned Cefnogi Cymdogaethau a'r Gwasanaeth Gofalu am Ystadau, yn ôl y gofyn.
11. Mynd i gyfarfodydd a chymryd cofnodion yn ôl yr angen.
12. Ymgymryd â dyletswyddau clerigol mewn perthynas â phrosesu archebion a thaliadau anfoneb trwy Oracle ac Isiop.
13. Sicrhau bod yr holl waith papur perthnasol yn cael ei sganio, ei ailenwi, a'i ffeilio yn y ffolderi a rennir o fewn yr Uned Cefnogi Cymdogaethau a'r Gwasanaeth Gofalu am Ystadau
14. Cyflawni dyletswyddau clerigol sy'n ymwneud â holl swyddogaethau'r adran, gan gynnwys dyletswyddau ffôn, trefnu swyddfa, ffeilio, cynnal a chadw cofnodion, a monitro tasgau.
15. Gwneud gwaith teipio cyffredinol/prosesu geiriau ar gyfer yr adran, gan gynnwys cynhyrchu, copïo, a choladu adroddiadau, llythyrau, ffurflenni, ac ati.
16. Efallai bydd rhaid hyfforddi staff eraill yn y swydd hon.
17. Cymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.
18. Cysylltu ag adrannau/cyfadrannau eraill y Cyngor ac ag asiantaethau partner eraill yn ôl yr angen.
19. Gweithio wythnos waith hyblyg, heb fod yn fwy na 37 awr fel arfer, a fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener.

	<p>20. Cynnal cyfrinachedd y manylion personol a geir yn ystod y dyletswyddau a gyflawnir</p> <p>21. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi eraill tebyg yn yr Adran (er enghraifft, Swyddfeydd Tai Ardal), a allai olygu newid lleoliad, ac nid oes isafswm cyfnod rhybudd am hyn.</p> <p>22. Bydd angen hyblygrwydd sylweddol iawn gan ddeiliad y swydd.</p> <p>23. Sicrhau y caiff yr holl weithgareddau eu gweithredu'n unol â Deddfwriaeth Cyfleoedd Cyfartal a Pholisi Cyfleoedd Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.</p> <p>24. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith (HASAWA) 1974.</p> <p>25. Cymryd rhan mewn mentrau datblygu e.e. Rheoli Perfformiad a Gwerthuso, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.</p> <p>26. Mae'n bosib y caiff y swydd ei throsglwyddo o un ardal i un arall, yn dibynnu ar yr angen; Nid oes hawl i gael unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu, a hynny gan fod disgwyliad i swyddi symud o fewn y Sir.</p> <p>27. Efallai bydd angen i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau eraill sydd o fewn eu gradd a'u gallu, a phan fo'n rhesymol eu neilltuo iddynt, gan gynnwys gweithio mewn unedau eraill o fewn yr Adran yn ôl yr angen, ac efallai y bydd angen rhywfaint o hyblygrwydd mewn perthynas ag oriau gwaith.</p>
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mae'r swydd i'w gweithio yn y swyddfa ar y cyfan, ond efallai y bydd angen teithio i leoliadau eraill. 2. Gwybodaeth a phrofiad o weithio ar gyfrifiaduron, a bydd rhaid eu defnyddio bob dydd. 3. Fel arfer, cyfres o dasgau rheolaidd yw'r gwaith, er bydd newidiadau annisgwyl o bryd i'w gilydd. 4. Cysylltiad ffôn uniongyrchol ag aelodau'r cyhoedd, a allai olygu siarad â defnyddwyr anodd dros y ffôn. 5. Ymdrin â materion sensitif a chyfrinachol mewn modd priodol. 6. Cymryd rhan yn y gwaith o brosesu anfonebau, mewnbynnu archebion i'w cymeradwyo, a chyfrifoldeb dros brosesu archebion ar gyfer eitemau gwerth isel. 7. Dealltwriaeth o sut i gynnal y safonau gwasanaeth gofynnol wrth ymdrin â chwsmeriaid. 8. Gwisgo mewn modd priodol a phroffesiynol, gan gydymffurfio â'r Cod Gwisgo Corfforaethol.

- | | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none">9. Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o'r Uned Cefnogi Cymdogaethau a'r Cyngor i gwsmeriaid, Cynghorwyr, y cyhoedd, partneriaid a staff eraill.10. Cadw a thrin data, gan sicrhau ei fod yn gywir, yn resymegol, a chan gywiro gwallau posibl neu ddenu sylw atynt.11. Cynnal ymholiadau safonol ar systemau/cronfeydd data er mwyn ateb ymholiadau. |
|--|---|

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:			
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Landlordiaid – Uned Cefnogi Cymdogaethau (NSU) a'r Gwasanaethau Rheoli Ystadau	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Gwasanaethau Cefnogi Cymdogaethau a Rheoli Ystadau	
Teitl y swydd:		Swyddog Clerigol – Gwasanaethau Cefnogi Cymdogaethau a Gofalu am Ystadau	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A – Cymorth Gweinyddu a Busnes	
Rhif y Swydd:	PL.0536-V1	Gradd	5 (SCP 7-9)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus fod â safon dda o addysg gyffredinol a llythrennedd cyfrifiadurol.
Dymunol	Byddai gwybodaeth am becynnau meddalwedd e.e. Word / Excel / PowerPoint yn fanteisiol.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn profi eu bod yn ddilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr feddu ar y sgiliau gweinyddol a'r cymhwysedd technegol sy'n angenrheidiol ar gyfer y rôl.
Dymunol	Dylai ymgeiswyr ddangos eu bod yn gallu ennill unrhyw sgiliau perthnasol eraill sy'n angenrheidiol i ymgymryd â holl ddyletswyddau'r rôl yn gymwys.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/datblygiad proffesiynol parhaus dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa a bod â sgiliau gweinyddol da ac wedi arfer delio â'r cyhoedd.
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> Byddai profiad o fynychu cyfarfodydd a chynhyrchu cofnodion yn fanteisiol. Byddai profiad o weithio ym maes Tai yn fanteisiol, er nad yw hyn yn hanfodol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd

Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gallu gweithio fel rhan o dîm. 2. Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ymwneud â phob lefel o staff ac aelodau'r cyhoedd. 3. Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar, a'r gallu i gadw cofnodion cywir yn y gweithle. 4. Dylech ddangos rhywfaint o hyblygrwydd yn y gweithle mewn perthynas ag amgylchedd y swyddfa ac wrth newid lleoliad eich gweithle. 5. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac ymdopi'n effeithiol â phwysau gwaith pan fo angen. 6. Dull trefnus o weithio sy'n cael ei adlewyrchu yn y ffordd y cyflawnir dyletswyddau. 7. Gallu gweithio'n gywir yn unol â chyfarwyddiadau a roddir gan staff uwch, a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun drwy gydol y diwrnod gwaith. 8. Y gallu i fodloni terfynau amser. 9. Cyfrifol, hunan-ddisgybledig, ac â chymhelliant. 10. Yr hyder i ymdrin yn gymwys ag ymholiadau naill ai wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. Gallu ymdrin â chwsmeriaid mewn ffordd gwrtais ac effeithiol, a dangos safon uchel o wasanaeth i'r cyhoedd. 11. Gallu i ymdopi dan bwysau ac ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith. 12. Mae llythrennedd cyfrifiadurol yn hanfodol. Byddai gwybodaeth am becynnau meddalwedd e.e. Word / Excel / PowerPoint / Access yn fanteisiol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	<p>Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.</p> <p>Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	<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>
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio

Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	
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	
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	X

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

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.
---------------------------------	---

Cymeradwyaeth

Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi
Lefel 1			
Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r 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"> ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir iddynt.

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

<p>yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn. 	<p>chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p>
--	---	---	---

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd ac yn gallu hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWNE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

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

Ein Gwerthoedd

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

➤ **Ffocws ar Bobl**

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

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

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

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.