

Swydd-ddisgrifiad

| | | | |
|--|----------|--|----|
| Cyfarwyddiaeth: | | Lle | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Tai ac Iechyd y Cyhoedd - Tai Strategol | |
| Rheolwr yr Uned: | | Pennaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd | |
| Teitl y swydd: | | Rheolwr Asedau Tai | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | RT60S | |
| Rhif y Swydd: | PL.67939 | Gradd | 10 |

Crynodeb o'r Rôl

| | |
|--|---|
| Yn atebol i'r: | Rheolwr Cynllunio a Chyflawni Rhaglenni – Tai Cyngor |
| Diben y Swydd: | <p>Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfrifol am gynllunio ac am fonitro'r gwaith o reoli pob buddsoddiad cyfalaf a wneir yn stoc tai cymdeithasol y Cyngor yn ogystal ag asedau perthnasol y Cyfrif Refeniw Tai.</p> <p>Bydd hyn yn cynnwys arwain y gwaith o sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'r holl ofynion rheoleiddio a'r gofynion statudol mewn perthynas â'i stoc tai cymdeithasol a'i asedau cysylltiedig.</p> <p>Yr ymgeisydd llwyddiannus fydd yn arwain y Tîm Cyflawni Rhaglenni o fewn y Gwasanaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd, sy'n cynnwys Syrfëwr Rheoli Risg, 4 Syrfëwr Adeiladu, Swyddog Technegol Tai a Chydlynnydd Effeithlonrwydd Ynni, a Swyddog Cymorth Perfformiad.</p> |
| Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol: | <p>Byddant hefyd yn arwain Tîm y Rhaglen yn y Gwasanaeth Tai, sy'n cynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syrfëwr Rheoli Risg • Swyddog Ymchwil Technegol Tai • Cydlynnydd Effeithlonrwydd Ynni • Syrfewyr Adeiladu • Swyddog Cefnogi Perfformiad <p>Ac unrhyw staff perthnasol eraill y bydd ar y gwasanaeth eu hangen.</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p> | <p>Cynllunio buddsoddi cyfalaf</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chwarae rhan allweddol mewn unrhyw arolygiad, gwaith craffu, neu archwiliad a gynhelir ar gyflwr stoc dai'r Cyngor a'i gynnydd o ran bodloni Safon Ansawdd Tai Cymru, sy'n ofyniad cyfreithiol, ac i gynnal y stoc wedi hynny. Bydd hyn yn cynnwys mynychu cyfarfodydd Bwrdd Craffu a gweithio gyda swyddogion o swyddfa Archwilio Cymru. 2. Arwain y gwaith o ddatblygu, cyflwyno, ac adrodd ar Raglen Buddsoddi Cyfalaf Cyfrif Refeniw Tai y Cyngor. Bydd hyn yn cynnwys: <ul style="list-style-type: none"> • datblygu rhaglen dreigl byrdymor, tymor canolig a hirdymor ar gyfer adnewyddu cyfalaf ac i wneud gwelliannau i stoc dai'r Cyngor ac asedau'r adran Tai • nodi cyllidebau priodol a monitro gwariant yn erbyn cynlluniau penodol a rhoi gwybod am unrhyw faterion sy'n peri pryder • gweithio'n agos gydag Adran Gwasanaethau Adeiladu'r Cyngor er mwyn sicrhau bod cynlluniau'n cael eu cyflawni • sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio ag ystod eang o gyfreithiau a rheoliadau perthnasol sy'n ymwneud â safonau, diogelwch tân, diogelwch adeiladau, a chynnal a chadw eiddo landlordiaid. • paratoi cynlluniau buddsoddi ariannol hirdymor a chydweithio â Swyddogion Ariannol i sicrhau bod Cynllun Busnes y Cyfrif Refeniw Tai yn parhau i fod yn hyfyw yn ariannol ac yn dderbyniol gan Lywodraeth Cymru. 3. Bod yn swyddog arweiniol ar gyfer paratoi a chyflwyno adroddiadau chwarterol a blynyddol i sicrhau lwfansau atgyweirio mawr a grantiau gan Lywodraeth Cymru. 4. Coladu ac adrodd ar ystadegau i Lywodraeth Cymru a rhanddeiliaid eraill, a mynychu cyfarfodydd â hwy, ynghylch cynnydd y Cyngor o ran cyflawni ei Raglen Buddsoddi Cyfalaf Tai a chynnydd tuag at gyflawni a chynnal Safon Ansawdd Tai Cymru 2023 a thargedau datgarboneiddio. 5. Nodi a chywiro'r risgiau Categori 1 a nodwyd o dan y System Mesur Iechyd a Diogelwch ar gyfer Tai er mwyn sicrhau diogelwch a lles deiliaid contract ac i leihau'r risg o gamau cyfreithiol yn erbyn y Cyngor oherwydd diffyg cydymffurfio. 5. Caffael a rheoli arolygon cyflwr stoc tai ac arolygon technegol arbenigol/ymweliadau/archwiliadau safle yn ôl yr angen. 6. Paratoi manylebau perfformiad a briffiau technegol ar gyfer rhaglenni gwella ac atgyweirio mawr, a bod yn gyfrifol am ddarparu cyngor, eglurhad a chyfeiriad i gleientiaid ar fanylebau a briffiau drwy gydol y broses o gyflawni pob cynllun. 7. Cynllunio a monitro'r gwaith o ddarparu rhaglenni cynnal a chadw cylchol ar gyfer offer diogelwch tân er mwyn sicrhau bod y rhain yn bodloni rheoliadau ar draws yr holl adeiladau uchel, llety gwarchod i bobl hŷn, a blociau isel o fflatiau. Sicrhau bod cofrestr Rheoli Risg |
|---|---|

ar gyfer Aseidiadau Risg Tân yn cael ei chadw, ei chynnal yn rheolaidd, ac ar gael i'r holl uwch reolwyr perthnasol.

8. Trafod ag Aelodau Cabinet ac Aelodau Ward ac ymateb i ymholiadau gan Aelodau Senedd Cymru ac Aelodau o Senedd y DU yn ôl yr angen. Rheoli ac ymdrin ag unrhyw gwynion gan gwsmeriaid, ymholiadau gan y wasg, neu geisiadau Rhyddid Gwybodaeth mewn perthynas â'r gwasanaeth a ddarperir.
9. Bod yn swyddog arweiniol y Gwasanaeth Tai ar bob gweithgor corfforaethol sy'n ymwneud â rheoli asedau, buddsoddi cyfalaf, effeithlonrwydd ynni a datgarboneiddio a darparu gwybodaeth i gefnogi cyfeiriad strategol cynlluniau a strategaethau corfforaethol perthnasol y Cyngor. Arwain a chymryd rhan mewn cyfarfodydd rhyngasiantaethol, gweithgorau a phartneriaethau allanol yn ôl yr angen.
10. Bod yn ymwybodol o'r newidiadau diweddaraf i ddeddfwriaeth neu bolisiâu sy'n ymwneud â chydymffurfiaeth statudol, safonau tai, buddsoddiad cyfalaf, effeithlonrwydd ynni, a datgarboneiddio, a sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliadau perthnasol. Ymgysylltu â darparwyr tai cymdeithasol eraill, Llywodraeth Cymru, a phartneriaid i nodi arfer gorau a gwelliannau i wasanaethau.
11. Arwain yr adolygiad parhaus o systemau, polisiâu, a gweithdrefnau tîm i sicrhau effeithlonrwydd ac i gyflenwi gwasanaeth o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid. Bydd hyn yn cynnwys, ond ddim yn gyfyngedig i, y Polisi Atgyweirio a Chynnal a Chadw Tai, Polisi Cydymffurfio SATC, Cynlluniau a Gweithdrefnau Diogelwch Tân
12. Paratoi adroddiadau ac argymhellion technegol perthnasol, gan gynnwys grwpiau corfforaethol mewnol, Adroddiadau'r Cabinet a diweddariadau i'r Pwyllgor Craffu/Paneli a mynychu pwyllgorau perthnasol a chyfarfodydd eraill fel y cyfarwyddir. Darparu sgysiaid a chyflwyniadau i grwpiau ac mewn cyfarfodydd cyhoeddus a chynadleddau ac ati yn ôl yr angen.

Rheoli Asedau

13. Bod yn swyddog arweiniol ar gyfer rheoli cronfa ddata Rheoli Asedau'r Cyngor sy'n ymwneud â'i stoc tai cymdeithasol ac asedau eraill y Cyfrif Refeniw Tai. Bydd hyn yn cynnwys sicrhau bod cyflwr eiddo ac asedau'n cael eu diweddarau ar y gronfa ddata yn sgil gwaith cynnal a chadw a gwelliannau a gynlluniwyd yn ogystal â sefydlu ystod o offer ar gyfer adrodd ar hyn.
14. Arwain y gwaith o gaffael a gweithredu pecynnau meddalwedd rheoli asedau newydd er mwyn sicrhau bod data ynghylch stoc tai cymdeithasol y Cyngor ac asedau cysylltiedig y Cyfrif Refeniw Tai yn cael eu storio ar feddalwedd effeithlon ac effeithiol, ac y gellir echdynnu gwybodaeth perfformiad a chydymffurfiaeth yn hawdd.
15. Goruchwyllo'r risg llifogydd i eiddo'r Cyngor sydd wedi'i leoli ger afonydd a nentydd. Sicrhau bod aseidiadau risg llifogydd rheolaidd

yn cael eu cynnal ar afonydd ble mae risg uchel, a sicrhau bod yr arolygiadau'n cael eu cofnodi a'u gweithredu os nodir unrhyw faterion sy'n peri pryder.

16. Nodi a rhaglennu gwaith amgylcheddol ar ystadau'r Cyngor, ar y cyd â Rheolwyr Tai Ardal.

17. **Effeithlonrwydd Ynni a Datgarboneiddio** Arwain y gwaith o ddatblygu asesiadau stoc cyfan a llwybrau ynni targed i fodloni gofynion Llywodraeth Cymru o ran effeithlonrwydd ynni a datgarboneiddio, fel y nodir ym mentrau'r Llywodraeth ganolog a WHQS 2023 ar gyfer cyflawni effeithlonrwydd ynni.

18. Nodi ffrydiau cyllido a pharatoi ceisiadau am gyllid ychwanegol ar gyfer prosiectau effeithlonrwydd ynni a sicrhau y glynir at feini prawf grant a Rheolau Gweithdrefnau Ariannol y Cyngor.

19. Archwilio a gweithredu technoleg tai arloesol, yn enwedig mewn perthynas â gwella effeithlonrwydd ynni eiddo.

Rheoli lesddaliadau

20. Pennu y cyfraniad ariannol y mae ar lesddeiliaid ei angen i wneud gwaith cyfalaf a gwelliannau i fflatau lesddaliad o dan y Rhaglen Buddsoddi Cyfalaf Tai.

21. Gweithredu fel tyst arbenigol mewn Tribiwnlysoedd Prisio Lesddaliadau, pan fo lesddeiliaid yn anghytuno â'u cyfraniad ariannol i waith cyfalaf a wneir ar eu heiddo.

Dyletswyddau Cyffredinol

22. Dirprwyo ar gyfer rheolwr llinell yn ôl yr angen a darparu yswiriant rheoli i dimau eraill o fewn y gwasanaeth.

23. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol yn ôl yr angen.

24. Cynorthwyo â datblygiad mentrau rheoli e.e. Rheoli a Gwerthuso Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati

25. Cynorthwyo'r gwaith o ddatblygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor a'i hadrannau, er enghraifft y Strategaeth Tai Lleol, y Rhaglen Cyflenwi Rhagor o Dai, Cynllun Gwasanaethau Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Cynllun Busnes y Cyfrif Refeniw Tai, Cynllun Rheoli Asedau Corfforaethol, Cynllun Corfforaethol ac ati.

26. Cydymffurfio â holl bolisiau, gweithdrefnau, a gofynion y Cyngor a'i hadrannau e.e. Diogelu, Cofnodi Amser Gwaith, Cyfleoedd Cyfartal, mynychu sesiynau hyfforddi/datblygu staff a chyfranogi'n llawn ynddynt, ac ati;

27. Deall, gweithredu, ac atgyfnerthu egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data (yn cynnwys GDPR) a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth ac i gydymffurfio ag unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth a gaiff

eu cytuno ag asiantaethau sy'n bartneriaid; Monitro a mynd i'r afael ag unrhyw achosion o dorri diogelwch data.

28. Cyfrannu at ddatblygiad agenda Abertawe Lwyddiannus a Chynaliadwy pan fo hynny'n ofynnol.

29. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â gofynion Cyfleoedd Cyfartal.

30. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill pan fo hynny'n ofynnol.

1. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg, heb fod yn fwy na 37 awr, fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener, a bydd angen defnyddio system cofnodi amser gwaith;

2. Mae'r swydd wedi'i lleoli yn y swyddfa i raddau helaeth, h.y. gweithio yn bennaf ar eiddo'r Cyngor/gweithio gartref yn unol â pholisi gweithio ystwyth, ond bydd angen mynd i/hwyluso digwyddiadau mewn lleoliadau eraill a chynnal ymweliadau safle/cartref yn ôl yr angen.

3. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fynd i gyfarfodydd rhwng Swyddogion, Aelodau, preswylwyr a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, efallai bydd hynny'n golygu gweithio gyda'r hwyr ar brydiau.

4. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi eraill yn yr Adran, a allai olygu newid lleoliad, ac nid oes isafswm cyfnod rhybudd am hyn.

Gofynion o ran Iechyd a Diogelwch

1. Bydd deiliad y swydd, tra byddant yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol dros ei iechyd, ei ddiogelwch a'i les ei hun, a thros iechyd, diogelwch a lles eraill y gallai'r hyn y mae'n ei wneud neu'n peidio â'i wneud effeithio arnynt.

2. 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.

3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.

4. Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i sicrhau bod pawb sy'n cyflawni gwaith o dan ei gyfarwyddyd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a'r rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno, a bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe.

Manyleb Person

| | | | |
|--|----------|--|----|
| Cyfarwyddiaeth: | | Lle | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Tai ac Iechyd y Cyhoedd - Tai Strategol | |
| Rheolwr yr Uned: | | Pennaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd | |
| Teitl y swydd: | | Rheolwr Asedau Tai | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | RT60S | |
| Rhif y Swydd: | PL.67939 | Gradd | 10 |

| | |
|--------------------------------|---|
| Maen Prawf y Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant |
| Hanfodol | Addysg at lefel gradd neu gyfwerth |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 2 | Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol |
| Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd, yn enwedig dealltwriaeth ddatblygedig o reoli asedau, atgyweirio a chynnal a chadw tai, effeithlonrwydd ynni, datgarboneiddio, a'r gallu i ddehongli data technegol o arolygon. • Dealltwriaeth fanwl o ofynion Safon Ansawdd Tai Cymru 2023 LIC (ac unrhyw bolisiau/rheoliadau perthnasol eraill) • Sgiliau Rheoli Prosiectau. • Sgiliau tirlfesur eiddo |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Ardystiad a/neu gofrestrriad/datblygiad proffesiynol parhaus dilys |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 3 | Profiad |
| Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Profiad sylweddol o weithio mewn sefydliad tai a/neu ym maes arolygu/archwilio/rheoli asedau • Profiad o ddefnyddio ystod o offer a thechnegau ar gyfer cyfathrebu â phobl, a hynny wyneb yn wyneb ac yn ysgrifenedig. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd |

| Maen Prawf y Rôl Rhif 4 | Cymwyseddau a Galluoedd |
|-------------------------|---|
| Hanfodol | <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau arweinyddiaeth a rheoli lefel uchel mewn amgylchedd cymhleth a newidiol. • Y gallu i ddadansoddi cyflwr eiddo yn effeithiol ac i adnabod diffygion mewn eiddo a nodi risgiau posibl. • Y gallu i osod ac i reoli cyllidebau. • Y gallu i ymchwilio ac i ddeall deddfwriaeth a rheoliadau cyfredol a newydd mewn perthynas â risgiau yn y sector tai cymdeithasol. • Y gallu i ddatblygu polisïau a gweithdrefnau. • Y gallu i weithio'n annibynnol mewn amgylchedd pwysedd uchel. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog, yn enwedig wrth ymgynghori â rhanddeiliaid, wrth gydweithio a gwneud cyflwyniadau / adroddiadau i'r Cyngor, i bwyllgorau ac mewn cyfarfodydd cyhoeddus. • Sgiliau trefnu a dirprwyo rhagorol gyda'r gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith. • Y gallu i gynhyrchu ac i wneud cyflwyniadau, a phrofiad o waith hwyluso mewn grwpiau • Sgiliau trafod a dylanwadu da, a'r gallu i ddatrys anghydfod. • Sgiliau rheoli gweithredol da a dealltwriaeth o arferion da wrth reoli. • Sgiliau dadansoddi da er mwyn dehongli data technegol • Sgiliau rhyngpersonol cryf. • Sgiliau rheoli amser effeithiol a pharodrwydd i weithio o fewn terfynau amser llym. • Yn hunan-gymhellol gyda'r gallu i ddefnyddio eu menter eu hunain. • Gallu goruchwyllo staff ac yn barod i gefnogi aelodau'r tîm yn ôl yr angen. • Gallu i ysgrifennu adroddiadau cryno a manwl gywir. • Dealltwriaeth o rolau aelodau etholedig, gan gynnwys dealltwriaeth dda o sensitifrwydd gwleidyddol a'r berthynas rhwng swyddogion/aelodau. • Ymrwymiad cryf i waith corfforaethol ac i weithio mewn partneriaeth ag ystod o weithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill. • Llythrennedd TG, yn enwedig mewn perthynas â'r defnydd effeithiol o gronfeydd data ar gyfer rheoli data technegol a chydymffurfiaeth, a rhaglenni MS Word, Excel, Power Point ac ati. |
| 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: 1 | Siarad | Lefel: 1 |
| Darllen | Lefel: 1 | Ysgrifennu | Lefel: 1 |
| 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 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. ➤ 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.