

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Addysg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaeth Cyflawniad a Phartneriaeth – Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant (ADY)	
Rheolwr yr Uned:		Uwch Arweinydd ADY	
Teitl y swydd:		Swyddog Cytundebau a Darpariaethau ADY	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS45A	
Rhif y Swydd:	ED.69364-V1	Gradd	Gradd 8

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Uwch Arweinydd Anghenion Dysgu Ychwanegol
Diben y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gwella, datblygu a rheoli trefniadau cytundebol yn barhaus gyda darparwyr gwasanaethau addysg sector annibynnol ym maes Anghenion Dysgu Ychwanegol. 2. Cydweithio â staff comisiynu eraill yn fewnol ac yn allanol. 3. Cefnogi gweithrediad ariannol a rheolaeth effeithiol y Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant drwy oruchwylio meysydd cyllidebol y gwasanaeth gan gynnwys cydymffurfiaeth grant. 4. Rheoli cyllidebau ADY, gan gynnwys gosod cyllidebau, monitro a chau cyfrifon; darparu adroddiadau cyllidebu a rhagolygon a sicrhau cydymffurfiaeth caffael. 5. Cynnal cofnodion cywir mewn perthynas â thaenlen lleoliadau Cyfleuster Addysgu Arbenigol a darpariaeth yn Ninas a Sir Abertawe ac awdurdodau lleol eraill gan gynnwys lleoliadau sector annibynnol. 6. Arwain ar gydlynu a darpariaeth chaffael ar gyfer dysgwyr ag ADY sy'n cael eu haddysgu gartref yn ddewisol i sicrhau bod rhieni/gofalwyr yn cael eu had-dalu mewn modd amserol ac o fewn y paramedrau cyllideb y cytunwyd arnynt.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cytundebau <ol style="list-style-type: none"> (a) Sicrhau bod cytundebau'n cael eu cwblhau ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn lleoliadau sector annibynnol. (b) Monitro trefniadau ariannol a sicrhau bod gorchymyn prynu yn cael ei gynnal yn unol â'r telerau a gytunwyd mewn cytundebau. (c) Cyfrannu at waith cyffredinol comisiynu timau drwy rannu gwybodaeth a phresenoldeb mewn cyfarfodydd comisiynu. (d) Sicrhau cydymffurfiaeth â threfniadau cytundebol gyda darparwyr sector annibynnol.

2) Cyllid a Chaffael

- (a) Rheoli pob agwedd ar gyllidebau o fewn y tîm, yn cynnwys prosesu gorchmynion prynu ac anfonebau, gosod cyllidebau, monitro, adrodd a chau. Mae'r meysydd cyllidebol yn cynnwys:
 - a. Maes gwasanaeth: Gwasanaeth Seicoleg
 - b. Maes gwasanaeth: Cymorth Dysgu
 - c. Maes gwasanaeth: AAA a Chymorth Asesu
 - d. Therapiau gan gynnwys Cytundebau Lefel Gwasanaeth
 - e. Offer Anghenion Addysg Arbennig
 - f. Ad-daliad rhyng-awdurdod
 - g. Lleoliadau Sector Annibynnol
 - h. Disgyblion sy'n cael eu haddysgu gartref yn ddewisol
 - i. Cyllidebau grant amrywiol ar gyfer ADY
 - j. Cyfleuster Addysgu Arbenigol Oriau Ychwanegol
- (b) Cynnal a monitro'r cyfriflyfr refeniw cyffredinol sy'n ymwneud â'r uchod.
- (c) Cefnogi'r broses o gyllidebu a chau cyfrifon.
- (d) Cefnogi'r broses archwilio mewnol ac allanol.
- (e) Monitro, cydymffurfio ac archwilio grantiau.
 - a. Rheoli'r gyllideb a'r grant sy'n gysylltiedig â threfniadau ariannu ALNET Llywodraeth Cymru.
 - b. Gweithredu o fewn arferion gwaith cydymffurfio caffael a gofynion archwilio Llywodraeth Cymru, dirprwyo awdurdodau lleol a Chyngor Abertawe.
 - c. Cydymffurfio â'r holl ofynion a'r prosesau ariannu allanol angenrheidiol a chefnogi prosiectau i sicrhau bod adroddiadau cywir yn cael eu cyflwyno i Lywodraeth Cymru ar amser.
 - d. Yn gyfrifol am fonitro cyllideb a goruchwylio'r dyraniad grant ar gyfer prosiectau ar y cyd â gwneud penderfyniadau rhanbarthol a lleol.
- (f) Dilyn polisi a phroses gaffael i sicrhau bod cofnodion ariannol cywir yn cael eu cadw ar gyfer prosesau monitro cytundebau.
- (g) Sicrhau bod cytundebau'n cael eu cwblhau ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn Ysgolion Arbennig Annibynnol.
- (h) Llofnodwr awdurdodedig ar gyfer taliadau a wneir o fewn y tîm gan gynnwys sypiau, archebion, cerdyn prynu ac anfonebu.
- (i) Yn gyfrifol am gwblhau ceisiadau hepgor yn unol â Chytundebau Prynu Contract ar gyfer lleoliad a darpariaeth ADY arbenigol.
- (j) Darparu cefnogaeth wrth gasglu data Rhyddid Gwybodaeth.
- (k) Codi archebion a phrosesu anfonebau ar gyfer taliadau. Sicrhau bod taenlenni ariannol yn cael eu diweddarau sy'n cyd-fynd â'r cyfriflyfr.
- (l) Cynhyrchu adroddiadau rheolaeth ariannol amserol, cywir i uwch reolwyr gan gynnwys adroddiadau rhagolygon.
- (m) Cysylltu â'r holl awdurdodau o ran ariannu lleoliadau arbenigol ar gyfer achosion ad-dalu rhyng-awdurdod.
- (n) Swyddog cyswllt ar gyfer archwiliadau ariannol.

3) Lleoliad a Darpariaeth ADY

- (a) Cyfrifoldeb am gronfa ddata/taenlen yr Ysgol Arbennig a'r Cyfleuster Addysgu Arbenigol (CAA) fel bod penderfyniadau ynghylch lleoliadau yn cael eu rheoli'n effeithiol.

- (b) Prif bwynt cyswllt ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn awdurdodau lleol eraill i sicrhau y glynir at y rheoliadau perthynol cywir ac i sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Rhyng-Awdurdod o fewn y Ddeddf Addysg.
- (c) Cysylltu â therapyddion galwedigaethol a gweithwyr proffesiynol eraill mewn perthynas ag offer arbenigol.
- (d) Rheoli'r broses atgyfeiriadau TGCh ar gyfer dysgwyr sydd angen offer technolegol arbenigol.
- (e) Datblygu a chynnal cofrestr achos sy'n cofnodi'r holl offer arbenigol yn ysgolion Abertawe, gan ddarparu adroddiadau i Uwch Reolwyr.
- (f) Goruchwyllo'r taenlen 'Lleoliadau a Darpariaeth' i sicrhau:
 - a. Cydymffurfiaeth â Rheoliadau IAR Addysg .
 - b. Bod data lleoliad cywir yn cael ei gynnal ar gyfer lleoliadau arbenigol y sector annibynnol.
 - c. Cyswllt â'r Gwasanaethau Cymdeithasol mewn perthynas â gofynion ariannu ar gyfer plant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod.
 - d. Monitro cymorth addysgu ychwanegol mewn cyfleusterau addysgu arbenigol. Cysylltu'n agos â CADY ysgolion, bwrsariaid a swyddogion cymorth sylfaenol i sicrhau bod ceisiadau'n gywir ac i herio'r angen am gefnogaeth ganolog barhaus.
 - e. Cywirdeb data ar gyfer cefnogi ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth.
 - f. Cydgrynhoi data ariannol, lleoliad a darpariaeth ar gyfer metrigau gwasanaeth gwell a gwybodaeth reoli.
 - g. Y gallu i ddarparu adroddiadau mewn modd amserol i uwch reolwyr a/neu gydweithwyr drwy'r gyfarwyddiaeth ar gyfer ceisiadau Rheoli Gwybodaeth a gwaith prosiect.
- (g) Monitro adnoddau TA canolog a thaliadau datganoledig i ysgolion.
- (h) Rheoli'r gyllideb a sicrhau bod darpariaeth/hawliadau addysg ddewisol yn y cartref (ADdC) yn cael eu cyflenwi a gweithio gyda' gweithwyr achos i gyfleu cynlluniau i rieni/gofalwyr.

4) Datblygiad Sefydliadol a dyletswyddau eraill

- (a) Cefnogi datblygiad swyddfa ddigidol, gan gysylltu â rheolwyr a chydweithwyr i fodloni Amcan Trawsnewid a Llesiant Cyngor y Dyfodol y cyngor.
- (b) Cefnogi'r Tîm ADY ar isadeileddau digidol trawsnewidiol gan ddefnyddio cymwysiadau Microsoft 365 datblygedig i wella ansawdd data dadansoddol.
- (c) Defnyddio offer awtomeiddio fel Power Automate i symleiddio llif busnes a lleddfu pwysau llwyth gwaith gan dimau.
- (d) Gwybodaeth am y systemau canlynol:
 - a. Capita ONE SRSS – ysgrifennu, rhedeg, dadansoddi adroddiadau
 - b. Microsoft Report Builder
 - c. Microsoft 365 ar gyfer awtomeiddio gwasanaeth ac apiau ar-lein eraill
 - d. System daladwy cyfrifon Oracle

	<ul style="list-style-type: none"> e. System General Ledger f. Oracle Discoverer BI (ar gyfer adroddiadau cyflogres ysgol) g. System dderbyniadwy cyfrifon h. GeoDiscoverer <ul style="list-style-type: none"> (e) Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth berthnasol i sicrhau bod data lleoliadau a darpariaeth yn cael eu cynnal yn gywir ac i sicrhau bod prosesau gwaith mewnol yn adlewyrchu newidiadau perthnasol mewn deddfwriaeth. (f) Gweinyddu absenoldeb tîm yn absenoldeb rheolaeth llinell. (g) Creu a chynnal taenlenni gan ddefnyddio swyddogaethau Excel uwch, fformiwlâu, modelau data a thablau pivot. (h) Gweithio'n hyblyg o fewn y tîm, a chefnogi meysydd eraill o'r gwasanaeth, yn ôl yr angen. (i) Gweithredu gyda gonestrwydd wrth ddelio â materion sensitif a chyfrinachol. (j) Creu dogfennau Word a defnyddio cymwysiadau Microsoft eraill. (k) Cyfathrebu gydag ysgolion a swyddogion eraill. (l) Cynorthwyo i weithredu'r holl gyllideb a gweinyddiaeth ariannol yn effeithiol.
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio yn y swyddfa ond bydd gofyn teithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Dinas a Sir Abertawe. 2. Disgwylir y bydd defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol. 3. Disgwylir y bydd angen gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ledled y Cyngor.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Addysg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaeth Cyflawniad a Phartneriaeth – Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant (ADY)	
Rheolwr yr Uned:		Uwch Arweinydd ADY	
Teitl y swydd:		Swyddog Cytundebau a Darpariaethau ADY	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS45A	
Rhif y Swydd:	ED.69364-V1	Gradd	Gradd 8

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Addysgwyd i lefel gradd neu gyfwerth mewn disgyblaeth sy'n berthnasol i'r rôl. Safon ragorol o addysg. • Tystiolaeth o hyfforddiant pellach a chyflawniad addysgol • Rhaid meddu ar lefel dda o gymhwysedd technegol mewn sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. • Cymhwyster busnes a chyllid e.e. Mae cymhwyster Cymdeithas y Technegwyr Cyfrifyddu yn ddymunol.
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli cyllid anghenion dysgu ychwanegol. • Hyfforddwyd mewn perthynas â rheolaeth ariannol awdurdodau lleol. • Gwybodaeth am Gludiant Awdurdod Lleol o'r Cartref i'r Ysgol.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	<p>Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y swydd-ddisgrifiad a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yn llythrennog mewn TG mewn meddalwedd Office – ar-lein a rhaglenni. • Bydd ymgeiswyr yn dangos awydd i DPP i gael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth berthnasol.
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai ymgeiswyr ddangos y gallu i drefnu llwyth gwaith eu hunain o ffrydiau gwaith amrywiol i fodloni amcanion sefydliadol a therfynau amser statudol. • Profiad o weithio mewn lleoliad addysgol a meddu ar wybodaeth o weithio o fewn ADY a deddfwriaeth gysylltiedig. • Gwybodaeth weithredol lawn o systemau cyfrifiadurol perthnasol y cyngor (prynu, cyflogres, cyfrifyfr, cymwysiadau Oracle amrywiol, Capita ONE, CACI Impulse a meddalwedd gweithredol arall).
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/dysgu proffesiynol dilys.

Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o reoli cyllidebau cyfnewidiol. • Lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y swydd-ddisgrifiad. • Gwybodaeth am ddiogelu data a'r gallu i ddelio â gwybodaeth sensitif a chyfrinachol. • Profiad mewn cyllid a chaffael. • Bod yn gyfarwydd â'r materion sy'n gysylltiedig â monitro a gwerthuso neu brosesau rheolaeth tebyg. • Profiad o ysgrifennu adroddiadau • Profiad o lunio a gweithredu systemau monitro. • Rheoli gwahanol ffrydiau ariannu grantiau.
Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Profiad o wneud penderfyniadau, sy'n cael eu cyfyngu gan ddeddfwriaethau. • Gwybodaeth dechnegol o wahanol ddeddfwriaethau: <i>o Mesur Teithio gan Ddysgwyr (Cymru) 2008 o Addysg (Adennill) a Pherthyn o Deddf ALNET (2018)</i> • Gwybodaeth weithredol o bolisiâu awdurdodau lleol mewn perthynas â chomisiynu, prynu, trafndiaeth ac ati. • Profiad o weithio ar y rheng flaen gyda rhieni plant sydd angen cymorth teithio ar gyfer addysg. • Profiad o reoli, monitro a chraffu ar feysydd cyllideb anweddol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Dylai ymgeiswyr feddu eisoes ar nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol: • Sgiliau trafod a threfnu da. • Y gallu i weithio at derfynau amser llym a than bwysau • Y gallu i ymgymryd â phrosiectau ychwanegol yn dibynnu ar lif gwaith timau. • Sensitifrwydd i anghenion plant a theuluoedd plant ag anghenion addysgol dysgu ychwanegol. • Sgiliau rhifiadol rhagorol a'r gallu i fewnbynnu a dadansoddi ffigurau'n gywir. • Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig • Sylw i fanylder a chywirdeb gyda llawer o ffynonellau data. • Y gallu i weithio fel rhan o dîm. • Lefel uchel o hyblygrwydd ac agwedd hyblyg at newid. • Y gallu i ddelio â gwrthdaro/cwynion a gwasgaru sefyllfaoedd anodd gyda'r cyhoedd. • Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl o fewn ac allan i'r sefydliad gan gynnwys rhieni/gwarcheidwaid, uwch reolwyr, gweithwyr iechyd proffesiynol a phob rhanddeiliad arall. • Y gallu i ddadansoddi problemau, a datblygu datrysiadau a mentrau rhesymegol, ymarferol, a gwneud argymhellion a phenderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd. • Y gallu i gyfrannu at y broses o newid trwy berswadio a dylanwadu ar unigolion i fabwysiadu patrymau gwaith, syniadau a mentrau newydd.

Dymunol	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i hyfforddi a mentora cydweithwyr yn ôl yr angen i ddarparu arweiniad proffesiynol, gan gefnogi darparu gwasanaethau effeithiol. • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid yn y gwaith ac ymdrin yn effeithiol â phwysau gwaith wrth iddynt godi. • Y gallu i gyflwyno gwybodaeth i lywio canlyniadau mewn perthynas â systemau monitro (cyllid a darpariaeth).
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	
Hanfodol	<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	
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	

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
			√

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
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ 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.