

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cludiant Cleientiaid, Uned Cludiant Integredig	
Rheolwr yr Uned:		Cathy Williams	
Teitl y swydd:		Gyrrwr/Cynorthwydd Teithwyr/Tasgmon	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		DOP20D	
Rhif y Swydd:	PL.4906	Gradd	4

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Goruchwyliwr – Gweithredol
Diben y Swydd:	<ul style="list-style-type: none"> • Cludo defnyddwyr gwasanaeth a allai fod yn Oedrannus neu ag Anabledd Corfforol neu Anabledd Dysgu i un o'n lleoliadau niferus yng Nghyngor Abertawe. Byddai'r lleoliadau hyn yn cynnwys Canolfannau Dydd, Canolfannau Nos, clybiau amrywiol a chanolfannau hyfforddi. • Cludo plant i'r ysgol ac oddi yno. • Cludo cleifion allanol i apwyntiadau ysbyty ac oddi yno mewn partneriaeth ag Ymddiriedolaeth Gwasanaethau Ambiwlans Cymru (WAST) a Bwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe (SBUHB).
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd gan yrwyr gyfrifoldeb unigol yn unol ag arfer a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ar gyfer cleientiaid wrth eu cludo i sefydliadau'r Gwasanaethau Cymdeithasol ac oddi yno (e.e. Canolfannau dydd, Clybiau cinio, Canolfannau Hyfforddi) neu ar deithiau. 2. Gweithredu fel gyrrwr, cynorthwydd teithwyr, tasgmon neu gyflawni tasgau gofal pan fo angen. 3. Cynnal gwiriadau cerbydau priodol yn ddyddiol yn ôl yr angen gan y rheolwyr a'r gwaith cynnal a chadw arferol gofynnol (e.e. olew a dŵr). 4. Bydd gofynion y swydd yn cynnwys cyfrifoldeb am ddiogelwch a chyfforddusrwydd ein defnyddwyr gwasanaeth yn ystod eu taith. 5. Casglu a dychwelyd cleientiaid i'w cartrefi a'r dyletswyddau hynny sy'n gysylltiedig â'r dasg hon, e.e. cynorthwyo cleientiaid ar ddechrau a diwedd eu taith, o ddrws i ddrws, er mwyn sicrhau bod

	<p>cadeiriau olwyn a ddefnyddir yn cael eu diogelu'n iawn a chynorthwyo teithwyr i fynd ar ein cerbydau ac oddi arnynt.</p> <p>6. Bydd dyletswyddau eraill yn cynnwys cynorthwyo i gynnal gweithgareddau a chefnogi gyda gofal mewn canolfannau dydd a chlybiau.</p> <p>7. Gweithredu fel pwynt cyswllt rhwng cleientiaid, yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol a gwasanaethau eraill (e.e. adrodd ar eu hiechyd corfforol a meddyliol).</p> <p>8. Darparu Cymorth Cyntaf mewn argyfwng.</p> <p>9. Pan na fyddwch yn cludo cleientiaid:</p> <p>Cynorthwyo mewn canolfannau ar gais y Swyddog â Chyfrifoldeb, neu gynorthwyo pan fo angen, yn ystod taith/pleserdaith gyda gosod a chlirio byrddau, gweini prydau bwyd a gofalu am gleientiaid yn gorfforol. (At y diben hwn, y diffiniad o ofal corfforol fyddai h.y. gwisgo, golchi, rhoi bath, cynorthwyo pobl i fynd i'r toiled a chynorthwyo yn ystod amser bwyd.)</p> <p>Cyflawni dyletswyddau tasgmon os yw'n ofynnol gan y Rheolwr Trafnidiaeth (neu ei staff) neu'r person/swyddog sy'n gyfrifol am y canolfannau/sefydliadau.</p> <p>Y dyletswyddau tebygol yw paratoi canolfannau, symud a chludo offer a dodrefn o le i le, glanhau'r depo, glanhau cerbydau (y tu mewn a'r tu allan), amnewid bylbiau golau a thiwbiau, clirio sbwriel gardd, ac ati.</p> <p>10. Cwblhau unrhyw gofnodion a ragnodir gan yr Awdurdod o bryd i'w gilydd.</p> <p>11. Mynychu unrhyw gyrsiau hyfforddi sydd eu hangen.</p>
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<p>1. Mae gyrwyr yn atebol i'r Goruchwyliwr Gweithredol sydd wedi'i leoli yn y depo Uned Cludiant Integredig. Os ydynt wedi'u dyrannu a'u lleoli mewn canolfannau allanol e.e. Cartref Preswyl, Uned Gofal Dydd, byddant yn adrodd yn ddyddiol i'r Swyddog sy'n Gyfrifol am yr uned honno tra bod y Goruchwyliwr Gweithredol yn parhau i fod yn gyfrifol yn weithredol amdanynt a'u dyletswyddau. Mae'n rhaid i'r Goruchwyliwr Gweithredol wneud y defnydd gorau o'r adnoddau sydd ar gael a bydd yn cyfeirio Gyrwyr at waith priodol lle a phan fo angen.</p> <p>2. Gweithio yn y depo ond bydd gofyn teithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Cyngor Abertawe. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddwch gan fod disgwyl y bydd swyddi'n symud o fewn y sir.</p> <p>3. Efallai y bydd angen darparu cymorth yn ystod digwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol, yn unol â Chynllun Argyfwng yr Adran.</p> <p>4. Bydd disgwyl gweithio mewn modd hyblyg wrth wneud ystod o dasgau mewn amryw leoliadau ledled y Cyngor.</p> <p>5. Bydd disgwyl delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd.</p> <p>6. Bydd disgwyl codi, cario a symud defnyddwyr y gwasanaeth wrth</p>

ofalu amdanynt a phan fyddant yn teithio (e.e. defnyddwyr cadair olwyn).

7. Bydd angen cynorthwyo defnyddwyr y gwasanaeth o fewn lleoliad gwarchoddedig e.e. mynd i mewn neu allan o gerbyd.
8. Bydd angen gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy - a gallai hyn olygu ymweld â phobl yn eu cartrefi.
9. Gall olygu gweithio ar wahân y tu allan i oriau craidd.
10. Gall y swydd olygu rhoi gofal o natur bersonol.
11. Gall y swydd olygu rhoi gofal meddygol sylfaenol rheolaidd.
12. Gall y rôl gynnwys gweithio mewn amgylchedd preswyl a gofal dydd.
13. Byddwch yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr bregus.
14. Efallai y byddwch yn wynebu sefyllfaoedd o wrthdaro.
15. Gall fod rhywfaint o drafod deunyddiau swmpus/trwm â llaw.
16. Byddwch y tu mewn i gerbyd, yn gyrru ym mhob tywydd.
17. Byddwch yn delio â llwythi - pobl neu nwyddau a deunyddiau nad ydynt ar y cyfan yn beryglus.
18. Byddwch yn delio â sefyllfaoedd trin deunyddiau â llaw yn gyson, o fewn terfynau lechyd a Diogelwch.
19. Bydd amrywiaeth o beryglon, yn enwedig o ran amodau safleoedd, offer a deunyddiau y bydd angen eu defnyddio'n ofalus.
20. Bydd angen gwisgo dillad diogelu addas.
21. Efallai y bydd angen gweithio ar eich pen eich hun.
22. Efallai y byddwch y tu allan ym mhob tywydd, ac angen parhau i weithio, er y bydd lloches ar gael.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cludiant Cleientiaid, Uned Cludiant Integredig	
Rheolwr yr Uned:		Cathy Williams	
Teitl y swydd:		Gyrrwr/Cynorthwydd Teithwyr/Tasgmon	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		DOP20D	
Rhif y Swydd:	PL.4906	Gradd	4

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Safon dda o addysg. 2. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar Drwydded Car lawn. 3. Rhaid i ymgeiswyr fod â thrwydded gyda chategori D1 (101). 4. Y gallu i gyfathrebu'n glir.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trwydded Gyrrwr Cerbydau Cludo Teithwyr (P.C.V.) 2. Gallu cyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn profi eu bod yn ddilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Swydd-ddisgrifiad.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal. 2. Sgiliau i ddefnyddio offer yn ddiogel ac yn gywir e.e. cadeiriau olwyn, teclynau codi ac ati.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profiad o yrru. 2. Profiad o weithio mewn tîm.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profiad o godi a chario. 2. Profiad o weithio o fewn grwpiau cleient.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y gallu i dderbyn goruchwyliaeth. 2. Y gallu i gyfathrebu'n sensitif â grwpiau cleient. 3. Y gallu i gyflawni'r rôl mewn modd proffesiynol a bod yn gwrtais, yn foesgar ac yn barchus i bawb yn y gwasanaeth. 4. Y gallu i weithio'n hyblyg. 5. Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig.

Dymunol	
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	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 ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.

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.