

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cynllunio ac Adfywio Dinesig – Rheoli Canol y Ddinas	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Canol y Ddinas	
Teitl y swydd:		Ceidwad Canol y Ddinas	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		CCE30A	
Rhif y Swydd:	PL.62323, PL.3444, PL.62322, PL.67647, PL.63848, PL.68349, PL.69126, PL.69127	Gradd	Grade 6 (scp.11-17)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Uwch-geidwad Canol y Ddinas
Diben y Swydd:	Cynorthwyo'r gwaith o gadw Canol y Ddinas yn lân, yn ddiogel, yn ddeniadol, ac yn groesawgar.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynorthwyo'r gwaith o gynnal safonau uchel o ran gofal cwsmeriaid, a hynny trwy ddarparu a dosbarthu gwybodaeth, trwy ymateb i gwynion, a thrwy ddelio ag ymholiadau a cheisiadau gan fusnesau lleol, gwasanaethau mewnol, AGB, ymwelwyr a thrigolion lleol. 2. Ymateb i achosion o droseddu, o ymddwyn yn wrthgymdeithasol, ac o bobl agored i niwed ar y stryd, gan roi adroddiadau i bartneriaid perthnasol fel Tai a Gwasanaethau Allgymorth, y Gwasanaethau Cymdeithasol, y Gwasanaeth Prawf, yr Uned Teledu Cylch Cyfyng, a Heddlu De Cymru. 3. Cyfrannu at achosion gorfodi ffurfiol gyda phartneriaid trwy roi tystiolaeth ysgrifenedig fel tyst, gwisgo camerâu corff i gasglu tystiolaeth, ac ymddangos yn y llys pan fo angen.

	<p>4. Ymgymryd â dyletswyddau gorfodi, gan gynnwys rhai sy'n gysylltiedig â Gorchmynion Diogelu Mannau Agored Cyhoeddus (PSPO) Canol y Ddinas, trwy gyflwyno rhybuddion geiriol a thrwy roi Hysbysiadau Cosb Benodedig (FPNs) pan fo tor cyfraith.</p> <p>5. Helpu i wella safonau cynnal a chadw yng nghanol y ddinas drwy: - - batrolïo'r ardal; - cael gwared â pheryglon; - delio â materion fel posteri anghyfreithlon, graffiti, glanhau a chynnal a chadw; - ymgymryd â thasgau DIY sylfaenol; - nodi ac adrodd ar broblemau a chysylltu â swyddogion mewnol y Cyngor ac â sefydliadau allanol fel yr Heddlu, y Gwasanaeth Tân, Big Issue, gwasanaethau allgymorth, busnesau lleol a'r AGB i sicrhau ymateb cyflym ac effeithiol; - gwireddu mentrau gweithredol sy'n gwella cydlyniad a/neu atyniad Canol y Ddinas; - rhoi cymorth cyntaf i bobl sydd wedi'u hanafu a bod mewn cysylltiad â gwasanaethau meddygol.</p> <p>6. Cynorthwyo'r gwaith o gydlynu, o reoli ac o hyrwyddo Canol y Ddinas, gan gynnwys cynnal arolygon, casglu a rhannu gwybodaeth, dosbarthu gwybodaeth a chreu cysyniadau ar gyfer marchnata digidol.</p> <p>7. Goruchwylio ar safle i sicrhau bod eiddo masnachol sydd ar osod a chynlluniau masnachu stryd yn gweithredu'n effeithiol a helpu i gydlynu a rheoli digwyddiadau a gweithgareddau arbennig.</p> <p>8. Cydgasglu a diweddarau dogfennau, e-byst a thaenlenni bob dydd at ddibenion cofnodi, cydlynu a gwerthuso</p> <p>9. Cyflwyno Dangosyddion Perfformiad Allweddol (DPA) yn rheolaidd er mwyn adrodd ar berfformiad.</p> <p>10. Rheoli mynediad i Barth Cerddwyr Canol y Ddinas ac i ardaloedd diogel eraill.</p> <p>Cefnogi prosesau diogelu a gwacáu ar dir y cyhoedd ac mewn cyfleusterau allweddol pan fo argyfwng.</p>
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<p>1. Mynd ar batrôl dyddiol ar droed yng nghanol y ddinas, gan ymdrin â materion drwy gydol y dydd, gyda'r hwyr ac yn y nos, yn ôl yr amodau o ran y tywydd a'r tymhorau.</p> <p>2. Yn gweithio o swyddfa yng nghanol y ddinas lle gellir cwblhau tasgau gweinyddol a chasglu offer allweddol.</p> <p>3. Cydgasglu a diweddarau dogfennau, e-byst a thaenlenni bob dydd gan ddefnyddio gliniadur/PC / ffôn symudol. Cydlynu gweithgareddau ar lafar dros y ffôn a'r radio.</p> <p>4. Ymdrin â materion sensitif a materion cyfrinachol sy'n ymwneud â chanol y ddinas, y bobl sy'n ei defnyddio, a'i chymuned fusnes.</p> <p>5. Ymgymryd â gwaith DIY sylfaenol a defnyddio PPE ac offer wrth gwblhau tasgau gweithredol a gwaith cynnal a chadw.</p> <p>6. Rhoi cymorth cyntaf a thriniaeth feddygol ar lefel sy'n briodol i'r hyfforddiant a ddarperir.</p>

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">7. Agwedd hyblyg sy'n bodloni gofynion y swydd, sy'n cynnwys gweithio system rota shifft hollt sy'n cwmpasu gweithio yn ystod y dydd a'r nos, ar benwythnosau, Gwyliau Banc a thros gyfnod y Nadolig.8. Defnyddio Camera Corff (BWC) a radio dwyffordd yn unol â Gweithdrefnau Gweithio Safonol fel rhan o'ch PPE/gwisg waith bob dydd.9. Ymdrin â sefyllfaoedd lle bydd gwrthdaro mewn ffordd sy'n cadw cyfrinachedd, gan gynnwys pan fo unigolion yn ymddwyn yn amhriodol, pan fo angen cymorth ychwanegol a phan roddir dirwyon.10. Rhoi tystiolaeth ysgrifenedig fel tyst ac ymddangos yn y llys pan fo angen i gefnogi achosion gorfodi. |
|--|--|

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cynllunio ac Adfywio Dinesig – Rheoli Canol y Ddinas	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Canol y Ddinas	
Teitl y swydd:		Ceidwad Canol y Ddinas	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		CCE30A	
Rhif y Swydd:	PL.62323, PL.3444, PL.62322, PL.67647, PL.63848, PL.68349, PL.69126, PL.69127	Gradd	Grade 6 (scp.11-17)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Safon dda o ran addysg gyffredinol. Safonau uchel o ran rhifedd a llythrennedd yn hanfodol.
Dymunol	
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	1. Gwybodaeth dda am ganol y ddinas, ei hatyniadau, a'i chyfleusterau. 2. Meddu ar wybodaeth weithredol o TG, a rhaglenni Word, Excel, Outlook ac Office 365 yn benodol. 3. Gallu ymgymryd â thasgau cynnal a chadw ymarferol yn fedrus.
Dymunol	Defnyddio Sharepoint a Teams
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad o weithio ym meysydd manwerthu, twristiaeth, diogelwch neu mewn swydd gwasanaeth i gwsmeriaid / gofal cwsmer.
Dymunol	1. Gwybodaeth am strwythur, prosesau, a gweithdrefnau llywodraeth leol. 2. Dealltwriaeth neu brofiad o ddatblygu/rheoli prosiectau. 3. Profiad o orfodi deddfwriaeth / cyhoeddi Hysbysiadau Cosb Benodedig a dirwyon cysylltiedig / mynd i'r llys fel tyst.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymhwyseddau a Galluoedd

Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brwdfrydedd ac ymroddiad i ddarparu gwasanaeth o safon. 2. Sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i drin aelodau o'r cyhoedd a/neu fusnesau lleol mewn ffordd effeithiol a chwrtais. 3. Sgiliau cyfathrebu da, yn ysgrifenedig ac ar lafar, a'r gallu i gyfleu gwybodaeth yn glir a chryno 4. Gallu gweithio'n effeithiol gyda sefydliadau ac unigolion eraill er mwyn cael canlyniadau da. 5. Gallu gweithio dan bwysau ac ymateb yn bwylllog mewn sefyllfaoedd anodd pan fydd angen osgoi gwrthdaro, e.e. delio ag ymddygiad gwrthgymdeithasol neu ymosodol gan aelodau'r cyhoedd. <p>Gallu i arfer barn gadarn a sensitifrwydd wrth ddelio â chwynion/problemau.</p>
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 7. Gallu gweithio'n drefnus, cyrraedd terfynau amser a blaenoriaethu llwyth gwaith. 8. Gallu bod yn rhagweithiol, defnyddio'u menter eu hunain, a gweithio heb oruchwyliaeth. 9. Gallu datrys problemau trwy ddefnyddio rhesymeg a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd. 10. Gallu gweithio fel rhan o dîm. 11. Dull o weithio sy'n ymarferol a gweithredol. Dealltwriaeth o iechyd a diogelwch a'i ddefnydd ymarferol yn y gweithle.
Tystiolaeth	Sgiliau DIY sylfaenol gan gynnwys defnyddio offer DIY.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
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	Trwydded Yrru Gyfredol
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	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	Deall a chyflawni'r cyfrifoldebau iechyd a diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 a'i ddefnydd ymarferol o fewn y gweithle.
Dymunol	Cynnal asesiadau risg i nodi ac i liniaru risg.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
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: 1	Siarad	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 0	Ysgrifennu	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
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
	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, ABERTAWE 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 ddysgw'n ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.