

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Tai a Diogelu'r Cyhoedd/Gwasanaethau Tai Strategol	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Dave Bratley – Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf a Chyflenwi	
<b>Teitl y swydd:</b>		Cydlynnydd Effeithlonrwydd Ynni	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		RT60A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.9402-V3	<b>Gradd</b>	9

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Yn atebol i'r:</b>	Rheolwr Asedau Tai
<b>Diben y Swydd:</b>	<p>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gynllunio dull strategol y Gwasanaeth Tai o wella ynni domestig a chyrraedd targedau datgarboneiddio Llywodraeth Cymru, yn y sector tai cyhoeddus (Cyngor) a'r sector preifat, trwy sicrhau bod y Cyngor yn mabwysiadu'r arfer gorau ac yn cydymffurfio â'i ddyletswyddau statudol a rheoleiddiol.</p> <p>Bydd hyn yn cynnwys cydlynu ymchwil a rheoli data, casglu ac adrodd gwybodaeth er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â'r gofynion statudol.</p> <p>Datblygu partneriaethau strategol i gael gafael ar gyllid ar gyfer buddsoddi mewn effeithlonrwydd ynni yn y stoc dai – ar gyfer tai Cyhoeddus (Cyngor) a'r sector preifat a thrwy ddarparu cyngor a chymorth uniongyrchol ynglŷn ag effeithlonrwydd ynni a mesurau i fynd i'r afael â thlodi tanwydd i ddeiliaid tai a landlordiaid.</p>
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arwain y gwaith o ddatblygu a gweithredu dull gweithio'r Gwasanaeth Tai ar gyfer cyflawni targedau Llywodraeth Cymru a datgarboneiddio corfforaethol ac effeithlonrwydd ynni a lleihau tlodi tanwydd.</li> <li>2. Arwain y gwaith o ddatblygu asesiadau o'r stoc gyfan a llwybrau ynni i fodloni gofynion Llywodraeth Cymru, fel y'u nodir ym mentrau'r Llywodraeth ganolog a WHQS2023 ar gyfer cyflawni effeithlonrwydd ynni.</li> <li>3. Arwain ar hyrwyddo a gwella effeithlonrwydd ynni a datgarboneiddio tai, yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat, drwy ddarparu cyngor yn uniongyrchol, lle bo hynny'n briodol, a gweithgarwch hyrwyddo a gweithio mewn partneriaeth ag</li> </ol>

Adrannau eraill y Cyngor, Cwmnïau Ynni, asiantaethau allanol a rhanddeiliaid perthnasol eraill. Bydd hyn yn cynnwys ymchwilio i ffyrdd o leihau nifer y preswylwyr sydd mewn 'tloidi tanwydd' yn ogystal â darparu cyngor ar gyfer gwella effeithlonrwydd ynni a lleihau tloidi tanwydd drwy gyfeirio aelodau'r cyhoedd a landlordiaid y sector preifat at gyngor diduedd ac arbenigol ynghylch effeithlonrwydd ynni a'u cynghori pa gynlluniau gostyngiad a grantiau sydd ar gael.

4. Defnyddio systemau TG priodol, datblygu a rheoli'r broses o ddehongli, dadansoddi ac adrodd data am berfformiad ynni domestig a datgarboneiddio er mwyn rhoi darlun cyfoes o'r stoc dai cyhoeddus a phreifat er mwyn dylanwadu a chyfrannu at benderfyniadau strategol a datblygu rhaglenni gwella i gyrraedd targedau a sicrhau cydymffurfiaeth.
5. Yn gweithredu er mwyn darganfod a thynnu arian grant allanol o'r holl ffynonellau sydd ar gael. Bydd hyn yn cynnwys goruchwyllo llwyth gwaith staff yn uniongyrchol, fel y bo'n briodol, i ymgymryd ag ymchwil a gwaith arolygu ar gyfer nodi cyfleoedd cyllido. Hefyd paratoi a chyflwyno ceisiadau am gyllid, gan gynnwys gofynion monitro ac adrodd a sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Ariannol y Cyngor. Er enghraifft, Rhwymedigaeth Cwmni Ynni ac unrhyw gynlluniau/ffrydiau cyllido eraill o'r fath wrth iddynt gael eu datblygu a'u gweithredu'n genedlaethol.
6. Arwain datblygiad partneriaethau strategol a chontractau wedi eu caffael gyda Chwmnïau Ynni ac unrhyw bartïon perthnasol eraill, er mwyn sicrhau buddsoddiad mewn mesurau i wella effeithlonrwydd ynni cartrefi. Gall hyn gynnwys cyflwyno cynlluniau gan y Cwmnïau Ynni yn gorfforol ar ran y Cyngor. Bydd hyn yn cynnwys datblygu manylebau tendro, cynnal gwerthusiadau tendro yn unol â'r polisi Adrannol a Rheolau Sefydlog y Cyngor a pharatoi adroddiadau priodol gan wneud argymhellion i Baneli Gwerthuso ar gyfer dyfarnu contractau sy'n ymwneud ag effeithlonrwydd ynni cartrefi a datgarboneiddio.
7. Cyfrifoldeb dros reoli perthnasoedd o fewn y Cyngor, partneriaid rhanbarthol a gweithio gyda chyrrff academiaidd a phartneriaid allanol eraill i ychwanegu gwerth ac arloesedd at raglenni buddsoddi Refeniw a Chyfalaf Tai Sector Cyhoeddus (Cyngor) ac Adnewyddu'r Sector Preifat.
8. Cysylltu â thimau o fewn y Gwasanaeth Tai (ac yn gorfforaethol) i fapio data sydd ar gael i gyfrannu at a hwyluso ceisiadau ariannu, rhaglenni a dylanwadu ar ddatblygiad strategol/polisi mewn perthynas ag effeithlonrwydd ynni domestig a datgarboneiddio yn stoc dai bresennol y Cyngor a'r rhaglen Datblygu Adeiladau Newydd Rhagor o Dai.
9. Rheoli contract y Gwasanaeth Tai ar gyfer Tystysgrifau Perfformiad Ynni (EPCs) i fodloni gofynion statudol Llywodraeth Cymru a bod yn gyfrifol am gynhyrchu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol a ffurflenni Dangosyddion Perfformiad,

gan gynnwys y rhai sy'n ymwneud â sgôr SAP stoc y Cyngor. Bydd hyn yn cynnwys rheoli a monitro contractau/contractwyr priodol a/neu staff a gyflogir yn uniongyrchol gan y Cyngor mewn perthynas â chynhyrchu EPCs a'r gallu i ddehongli data technegol.

10. Rheoli trosglwyddo contractau caffael i dimau dosbarthu a/neu asiantau yn ôl yr angen.
11. Bod yn swyddog arweiniol i'r Gwasanaeth Tai ar bob gweithgor corfforaethol sy'n ymwneud â newid yn yr hinsawdd, tlodi tanwydd, 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.
12. Dilyn y newidiadau diweddaraf i ddeddfwriaeth neu bolisi sy'n ymwneud ag effeithlonrwydd ynni, datgarboneiddio a thlodi tanwydd a sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol. Ymgysylltu â darparwyr tai cymdeithasol eraill, Llywodraeth Cymru a phartneriaid i weld beth yw'r arfer gorau o ran effeithlonrwydd ynni, materion datgarboneiddio a gwella stoc dai cymdeithasol y Cyngor.
13. Cynnal unrhyw ymweliad neu archwiliad sy'n dod o fewn cwmpas y tîm.
14. Arwain yr adolygu parhaus o systemau a gweithdrefnau timau i sicrhau effeithlonrwydd a chyflenwi gwasanaeth o ansawdd uchel sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.
15. Paratoi adroddiadau perthnasol, gan gynnwys grwpiau corfforaethol mewnol, Adroddiadau'r Cabinet a diweddariadau i'r Paneli/Pwyllgor Craffu a mynychu pwyllgorau perthnasol a chyfarfodydd eraill fel y cyfarwyddir. Rhoi sgysiau a chyflwyniadau i grwpiau, cyfarfodydd cyhoeddus, cynadleddau ac ati yn ôl yr angen.
16. Arwain ar hyfforddi a datblygu staff perthnasol o fewn y Cyngor mewn perthynas â chyngor ar ynni, gwella effeithlonrwydd ynni yn y cartref a datgarboneiddio'r stoc dai.
17. Trafod ag Aelodau'r Cabinet ac Aelodau Wardiau ac ymateb i ymholiadau gan Aelodau Senedd Cymru ac Aelodau o Senedd y DU yn ôl yr angen. Rheoli a delio ag unrhyw gwynion gan gwsmeriaid mewn perthynas â'r gwasanaeth a ddarperir.
18. Dirprwyo ar gyfer rheolwr llinell yn ôl yr angen a llenwi fel rheolwr i dimau eraill o fewn y gwasanaeth.
19. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol yn ôl yr angen.
20. Helpu i ddatblygu mentrau rheoli e.e. Rheoli a Gwerthuso

	<p>Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>21. Helpu i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau'r adran a rhai'r Cyngor.</li> <li>22. Cydymffurfio â holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion yr adran a'r Cyngor e.e. Diogelu, Cofnodi Amser Gwaith, Cyfleoedd Cyfartal, mynychu sesiynau hyfforddi/datblygu staff a chyfranogi'n llawn ynddynt, ac ati.</li> <li>23. Deall, gweithredu ac atgyfnerthu egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data (yn cynnwys GDPR) a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a chydymffurfio ag unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth a gaiff eu cytuno ag asiantaethau sy'n bartneriaid; Monitro a mynd i'r afael ag achosion o dorri rheolau data.</li> <li>24. Cyfrannu at ddatblygiad agenda Abertawe Lwyddiannus a Chynaliadwy pan fo hynny'n ofynnol.</li> <li>25. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol ag egwyddor Cyfleoedd Cyfartal.</li> <li>26. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill pan fo hynny'n ofynnol.</li> </ol>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 gofyn iddo/iddi fod yn rhan o system cofnodi amser gwaith.</li> <li>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 yn mynychu/hwyluso digwyddiadau mewn lleoliadau eraill ac yn cynnal ymweliadau safle/cartref yn ôl yr angen.</li> <li>3. Mynychu cyfarfodydd rhwng Swyddogion, Aelodau, preswylwyr a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, efallai bydd hynny'n golygu gweithio gyda'r hwyr ar brydiau.</li> <li>4. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi eraill tebyg yn yr Adran, a allai olygu newid lleoliad, ac nid oes isafswm cyfnod rhybudd am hyn.</li> </ol> <p><b>Gofynion o ran lechyd a Diogelwch</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bydd deiliad y swydd, tra'i fod ef neu hi yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol dros iechyd, diogelwch a lles ei hun a phobl eraill y gallai'r hyn y mae'n ei wneud neu'n peidio â'i wneud effeithio arnynt.</li> <li>2. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf lechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y'u nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.</li><li>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 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.</li></ol> |
|--|--|

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Tai a Diogelu'r Cyhoedd/Gwasanaethau Tai Strategol	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Dave Bratley – Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf a Chyflenwi	
<b>Teitl y swydd:</b>		Cydlynnydd Effeithlonrwydd Ynni	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		RT60A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.9402-V3	<b>Gradd</b>	9

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
<b>Hanfodol</b>	Cymhwyster proffesiynol mewn Tai, Effeithlonrwydd Ynni, Tirfesur, neu ddisgyblaeth sy'n ymwneud ag Adeiladu; neu'n gallu dangos profiad cyfatebol.
<b>Dymunol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Hyfforddiant neu gymhwyster mewn PAS2035.</li> <li>Yn gymwys i gynnal asesiadau ynni mewn eiddo domestig a chynhyrchu Tystysgrifau Perfformiad Ynni.</li> </ol>
<b>Tystiolaeth</b>	Ffurflen gais ac yn y cytweliad.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd, yn enwedig dealltwriaeth ddatblygedig o faterion tai, effeithlonrwydd ynni, datgarboneiddio a thlodi tanwydd a'r gallu i ddehongli data o arolygon technegol.</li> <li>Dealltwriaeth fanwl o ofynion Safon Ansawdd Tai Cymru 2023 LIC (ac unrhyw bolisiâu/rheoliadau perthnasol eraill), yn enwedig y gofynion sy'n ymwneud ag effeithlonrwydd ynni a datgarboneiddio.</li> <li>Y gallu i ysgrifennu a chyflwyno i ystod o fforymau gyflwyniadau/adroddiadau cryno a manwl gywir am ystod eang o faterion datgarboneiddio, effeithlonrwydd ynni domestig a thlodi tanwydd.</li> <li>Sgiliau cyfathrebu cryf wyneb yn wyneb ac yn ysgrifenedig mewn modd sy'n ddealladwy i ystod o bobl sy'n amrywio o ran lefel eu dirnadaeth.</li> <li>Gallu dehongli data a gwybodaeth dechnegol, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd.</li> <li>Gallu ymdopi â phwysau gwaith pan fydd hynny'n codi a chyflawni targedau a chwrrd â therfynau amser, gan weithio i gyflawni cynllun gwaith cynhwysfawr.</li> </ol>

	<p>7. Gallu ymgysylltu a gweithio â phobl ar bob lefel yn y sefydliad ac oddi allan iddo.</p> <p>8. Gallu rheoli newid yn effeithiol.</p> <p>9. Medrus o ran defnyddio TG a gwybodaeth ymarferol o raglenni Microsoft Office.</p>
<b>Dymunol</b>	<p>1. Profiad o reoli Cronfeydd Data Rheoli Asedau.</p> <p>2. Profiad o ddefnyddio meddalwedd SAVA neu debyg.</p>
<b>Tystiolaeth</b>	Ffurflen gais ac yn y cyfweiliad.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 3</b>	
<b>Hanfodol</b>	<p>1. Profiad sylweddol o faterion tai, effeithlonrwydd ynni, datgarboneiddio a thlodi tanwydd, neu brofiad perthnasol arall.</p> <p>2. Profiad o ddadansoddi, dehongli ac adrodd data technegol.</p>
<b>Dymunol</b>	<p>1. Dealltwriaeth glir o'r ffordd mae'r Cyngor yn gweithio a mecanwaith democratiaeth leol gan gynnwys rôl aelodau etholedig a'r berthynas rhwng Swyddogion/Aelodau.</p> <p>3. Profiad o ariannu grantiau a rheoli cyllideb.</p> <p>4. Profiad o reoli contractau.</p> <p>5. Sgiliau a phrofiad goruchwyllo.</p>
<b>Tystiolaeth</b>	Ffurflen gais ac yn y cyfweiliad.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b>	
<b>Hanfodol</b>	<p>1. Dangos agwedd broffesiynol at weithio a chyfleu delwedd broffesiynol i bobl fewnol ac allanol wrth gynrychioli eu hunain, y gwasanaeth a'r Cyngor.</p> <p>2. Dirnadaeth o werthoedd y Cyngor ac ymrwymiad iddynt. Gweithio'n foesebol, heb ragfarn nac agenda gwleidyddol.</p> <p>3. Gallu sicrhau bod strategaethau, cynlluniau a gweithdrefnau'n cael eu rhoi ar waith a'u rheoli'n briodol yn y cyd-destun mewnol (y Cyngor) ac allanol (rhanbarthol/cenedlaethol/Ewropeaidd).</p> <p>4. Gallu gwneud penderfyniadau cywir o'i ben a'i bastwn ei hun gan dderbyn atebolrwydd a gallu ysgogi eraill i weithredu er budd y tîm/gwasanaeth/Cyngor/cwsmeriaid.</p> <p>5. Gallu datblygu a chynnal perthnasoedd/partneriaethau mewnol ac allanol gan feithrin arloesedd a chydweithio.</p> <p>6. Amlygu ymwybyddiaeth o'r cyd-destun gwleidyddol, â dealltwriaeth eglur o rôl a chyfrifoldebau'r Cyngor a'i bartneriaid o ran darparu gwasanaethau i'r gymuned.</p> <p>7. Cyfathrebu'n eglur ac yn agored, gan gyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall yr hyn sy'n cael ei ddweud. Dylanwadu'n foesebol i hybu nodau ac amcanion y Cyngor.</p> <p>8. Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol i ddiwallu anghenion cleientiaid/cwsmeriaid presennol a rhai'r dyfodol. Ymrwymiad cryf i ofalu am gwsmeriaid.</p> <p>9. Gweithio mewn tîm a chyflawni canlyniadau - Darparu'r Gwasanaeth – Nodi gofynion perfformiad ar gyfer y tîm/gwasanaeth, gan sicrhau</p>

	<p>bod canlyniadau'n cael eu cyflawni'n effeithiol. Cynorthwyo â mentrau datblygu a gwella i sicrhau cynaliadwyedd y gwasanaeth presennol a'i gynaliadwyedd yn y dyfodol.</p> <p>10. Rheoli, cynllunio ynghylch, a defnyddio adnoddau ariannol ac adnoddau eraill yn effeithiol.</p> <p>11. Gallu rheoli newid a chyflawni prosiectau.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</b>	
<b>Hanfodol</b>	<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>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 6</b>	
<b>Hanfodol</b>	<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>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 7</b>	
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 8</b>	
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	
<b>Arolygu a Monitro Iechyd:</b>	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.
<b>Diogelu:</b>	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)

<b>Deall</b>	Lefel: 0	<b>Siarad</b>	Lefel: 0
<b>Darllen</b>	Lefel: 0	<b>Ysgrifennu</b>	Lefel: 0
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	
<b>I'w dysgu</b>		<b>Ddim yn ofynnol</b>	x

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

<b>Adolygu/ Hawl i amrywio:</b>	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.
---------------------------------	---

<b>Cymeradwyaeth</b>			
<b>Rheolwr Llinell:</b>		<b>Dyddiad:</b>	
<b>Deiliad y Swydd:</b>		<b>Dyddiad:</b>	

## 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.

<b>Deall</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darllen</b>	<b>Ysgrifennu</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> <li>➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.</li> </ul>

**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.

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

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

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

## **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](mailto: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/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau 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.