

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		TAI AC IECHYD Y CYHOEDD TÎM RHENTI GWASANAETHAU LANDLORDIAID A THAI CYMUNEDOL	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr y Tîm Rhenti:	
Teitl y swydd:		Ymgynghorydd Tai – Rhenti	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A	
Rhif y Swydd:	PL61071-V2	Gradd	5

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Arweinydd Tîm Rhenti
Diben y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu gwasanaeth tai o ansawdd uchel i denantiaid a phreswylwyr sy'n ymatebol ac yn cael ei weithredu mewn ffordd gyson. 2. Sicrhau bod gwasanaethau rheoli tenantiaethau, mewn perthynas â chasglu rhent ac adfer ôl-ddyledion, ac mewn perthynas â thenantiaid yn cael eu darparu mewn ffordd broffesiynol, bwylllog a hygyrch. 3. Cefnogi'r Gwasanaeth Tai i gyflawni blaenoriaethau allweddol y Cyngor ar gyfer cymunedau yn Abertawe.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bod yn rhan o'r Tîm Rhenti gan roi Gwasanaeth Tai cynhwysfawr a chwrtais sy'n canolbwyntio ar y cwsmer ac sy'n seiliedig ar gynnig cyngor, cymorth a chefnogaeth briodol i gwsmeriaid. 2. Ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau clerigol a gweinyddol a darparu gwasanaeth wyneb yn wyneb i gwsmeriaid, o fewn y canllawiau a'r gyfraith. 3. Rhoi gwybod am achosion mwy cymhleth a materion heb eu datrys i'r Swyddog Rhenti neu'r Arweinydd Tîm. 4. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo Swyddogion Rhenti gyda'r gwaith o gasglu rhent ac adfer ôl-ddyledion rhent. Bydd yn cymryd rhent a thaliadau eraill i'r cyngor dros y ffôn, gweithredu debydau uniongyrchol/archebion sefydlog, ac os oes angen cymryd taliadau wyneb yn wyneb mewn Swyddfa Tai Ardal. Cydymffurfio â Chyfarwyddiadau Cyfrifo Ariannol y Cyngor. Cadw at bolisiau a gweithdrefnau mewn perthynas â chasglu incwm a chynnal safon uchel o gywirdeb yn y maes gwaith hwn. 5. Bydd deiliad y swydd, yn unol â safonau gofal cwsmeriaid Cyngor Abertawe a'r ymddygiad gofynnol i broffil y rôl, yn sicrhau eich bod yn:

	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio fel tîm • Arwain drwy esiamp • Parchu a gwerthfawrogi pawb • Canolbwyntio ar y dyfodol • Onest ac yn ddibynadwy • Meddu ar agwedd 'gallu gwneud' <ol style="list-style-type: none"> 6. Bydd holl gofnodion y cwsmeriaid yn cael eu cynnal a'u hysgrifennu'n gywir mewn modd proffesiynol. 7. Darparu cyngor i gwsmeriaid ar nifer o faterion gwahanol yn ymwneud â thai, delio ag ymholiadau arferol gan amrywiol gwsmeriaid a hefyd gan Gynghorwyr, adrannau neu isadrannau eraill ac asiantaethau allanol, neu gyfeirio'r ymholiadau hynny ymlaen. 8. Ymgymryd â'r dyletswyddau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gweinyddol yn ôl y cyfarwyddyd, gan gynnwys delio â gohebiaeth, ffeilio ac unrhyw ddyletswyddau clerigol eraill. Gweithio gydag aelodau'r tîm i gwblhau'r holl swyddogaethau clerigol a gweinyddol. 9. Darparu adroddiadau a gwybodaeth ystadegol yn ôl yr angen, gan gynnwys cadw gwybodaeth fonitro, fel arfer trwy'r system gyfrifiadurol ond hefyd â llaw. 10. Cyfeirio materion mwy cymhleth at yr aelod priodol o staff neu, pan fo angen, i adrannau eraill. 11. Darparu cymorth gweinyddol i'r Swyddogion Rhenti gyda'r gwaith o orfodi amodau tenantiaeth ac yn gyffredinol o ran casglu rhent, adennill rhent a rhoi cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid. 12. Meithrin gwybodaeth weithredol glir o'r polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n briodol i lefel y math o gyngor y bydd disgwyl i chi ei roi i gwsmeriaid. Gweithredu o fewn fframweithiau cyfreithiol h.y. Deddf Rhentu Cartrefi (Cymru) 2016 a'r holl ddeddfwriaeth arall berthnasol. 13. Efallai y bydd helpu i hyfforddi a mentora staff eraill yn un o ofynion y swydd hon. 14. Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgoreu amrywiol yn ôl yr angen a chyfrannu at ddatblygu polisiâu a gweithdrefnau. 15. Un o ddisgwyliadau'r rôl yw bod deiliad y swydd yn datblygu'r profiad a'r sgiliau sydd eu hangen i ennill y potensial i symud ymlaen i rôl Swyddog Rhenti.
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ar y cyfan, byddwch yn gweithio mewn Swyddfa Tai Ardal ond efallai y bydd gofyn i chi ymweld â lleoliadau eraill a gweithio ynddynt. Mae gweithio gartref yn nodwedd achlysurol o'r swydd hon. 2. Gall y swydd gynnwys agweddau corfforol o'r gwaith a gall gynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi fel rhan o ymweliadau ar y cyd. 3. O bryd i'w gilydd, delio ag ymddygiad anodd a heriol yn y gweithle 4. Yn gyffredinol, yn gweithio ar dasgau arferol gyda newidiadau achlysurol heb eu cynllunio i'r blaenoriaethau. 5. Disgwylir y bydd cryn ddefnydd o gyfrifiadur personol yn ddyddiol.

6. Disgwylir i'r deiliad weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ledled y Cyngor.
7. Bydd gofyn i staff deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Cyngor Abertawe. Cyflenwi ar gyfer staff rheng flaen eraill yn ôl yr angen.
8. Bod yn gwbl ymwybodol o holl bolisïau, canllawiau a gofynion yr adran a Chyngor Abertawe, eu gweithredu a chydymffurfio â nhw, e.e. Arfarniadau, Cofnodi Amser, Adnoddau Dynol a Pholisïau Iechyd a Diogelwch a Llesiant.
9. Presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff yn ôl yr angen.
10. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a dilyn protocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno arnynt gydag asiantaethau partner.
11. Cysylltu ag adrannau eraill yn yr Uned Gwasanaeth Tai, Adrannau eraill y Cyngor a sefydliadau allanol, er mwyn sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cynnal i lefel dderbyniol a'u gwella.
12. Sicrhau bod eich gwybodaeth ymarferol am ddeddfwriaeth berthnasol a chyfraith achosion sy'n ymwneud â rheoli tai ac adfer ôl-ddyledion rhent a'r Strategaeth Rheoli Rhenti Tai wastad yn dda. Meddu ar ddealltwriaeth o bolisïau, gweithdrefnau, strategaethau a dogfennau canllaw Tai i sicrhau bod y rhain yn cael eu gweithredu mewn ffordd gyson, briodol a theg.
13. Gweithio wythnos waith hyblyg na fydd fel arfer yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Oriau agor y Swyddfa Tai Ardal yw 8.30 i 16.30 o ddydd Llun i ddydd Iau a 8.30 i 16.00 ar ddydd Gwener. Disgwylir i swyddogion fod ar gael yn y gweithle rhwng yr oriau hyn.
14. Mae'n bosib y bydd y swydd yn cael ei throsglwyddo o un ardal i un arall yn ddibynnol ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyl y bydd swyddi'n symud o fewn y ddinas.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		TAI AC IECHYD Y CYHOEDD TÎM RHENTI GWASANAETHAU LANDLORDIAID A THAI CYMUNEDOL	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr y Tîm Rhenti:	
Teitl y swydd:		Ymgynghorydd Tai – Rhenti	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A	
Rhif y Swydd:	PL.61071-V2	Gradd	5

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o addysg gyffredinol Sgiliau rhifedd a llythrennedd da gan gynnwys Mathemateg a Saesneg i safon llwyddo TGAU neu gyfwerth
Dymunol	Cymhwyster sy'n gysylltiedig â thai
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	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y swydd-ddisgrifiad/y fanyleb person. Rhaid i ymgeiswyr fod yn hyddysg mewn cyfrifiaduron. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr y gwasanaeth.
Dymunol	Gwybodaeth am becynnau Microsoft, Orchard ac React IT Gwybodaeth am bolisiau, gweithdrefnau a nodiadau cyfarwyddyd y Gwasanaeth Tai. Mae rhywfaint o brofiad o weithio yn y sector tai / budd-daliadau lles a/neu gasglu incwm yn ddymunol.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/datblygiad proffesiynol parhaus dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Gweithio mewn rôl lle byddan nhw'n cysylltu wyneb yn wyneb â chwsmeriaid, sy'n cynnwys elfennau o: <ul style="list-style-type: none"> • allu cefnogi a chynghori defnyddwyr y gwasanaeth • delio'n gadarn ag achosion o dorri tenantiaeth. Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa a bod â sgiliau gweinyddol da ac wedi arfer delio â'r cyhoedd.
Dymunol	Profiad blaenorol o weithio yn y sector tai rhent cymdeithasol

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau cyfathrebu/rhyngpersonol rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar, a gallu addasu eu ffordd o ymdrin â defnyddwyr gwasanaeth i lefel y maent yn eu deall. 2. Bydd gofyn i chi weithio fel rhan o dîm a chyfnewid dyletswyddau yn ôl yr angen. 3. Rhaid i chi hefyd allu delio â staff ar bob lefel o'r sefydliad. 4. Rhaid i chi allu dangos sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar a chadw cofnodion cywir yn y gweithle. 5. Dylech ddangos rhywfaint o hyblygrwydd yn y gweithle mewn perthynas ag amgylchedd y swyddfa ac wrth newid lleoliad eich gweithle. 6. Y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau o fewn gweithdrefnau, polisïau a chanllawiau penodol, sy'n briodol i lefel y swydd. 7. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid yn yr amgylchedd gwaith ac ymdrin yn effeithiol â phwysau gwaith wrth iddynt godi. 8. Rhaid i chi allu delio'n gwrtais ac yn effeithiol â chwsmeriaid yn bersonol a thros y ffôn a dangos safon uchel o wasanaeth i'r cyhoedd. 9. Rhaid i chi allu gweithio'n gywir yn unol â chyfarwyddiadau a roddir gan uwch staff a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun drwy gydol y diwrnod gwaith. Mae yna adegau pan fydd yn rhaid i chi weithio gydag ychydig o oruchwyliaeth efallai, felly mae'n rhaid i chi ddangos y gallu i gyflawni tasgau dyddiol. Dilyn polisïau, gweithdrefnau a dogfennau canllaw. 10. Y gallu i adeiladu perthynas ag eraill. 11. Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio i dargedau a therfynau amser. 12. Mae llythrennedd cyfrifiadurol yn hanfodol i ddeilydd y swydd. Byddai gwybodaeth am becynnau meddalwedd e.e. Word / Excel / PowerPoint / Access yn fanteisiol. 13. Y gallu i ddehongli a dadansoddi gwybodaeth. 14. Y gallu i gynorthwyo i hyfforddi/mentora cydweithwyr yn ôl yr angen.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meddu ar ddealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau'r Aelodau a'r berthynas rhwng Swyddog ac Aelod. 2. Gwybodaeth am Ddeddfwriaeth Tai.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	<p>Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.</p> <p>Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol

Hanfodol	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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cydymffurfio â holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion canllawiau'r Cyngor a'r Gwasanaeth Tai. 2. Mewn amgylchiadau eithriadol/argyfwng ymateb i alwadau y tu allan i orogaith. 3. Mynychu cyfarfodydd yn ôl yr angen y tu allan i oriau gwaith arferol. 4. Gellir ail-leoli deiliad y swydd i ardal wahanol, yn dibynnu ar ofynion y gwasanaeth. Ni fydd hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddwch. <p>Cyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg yn yr adran yn ôl yr angen, a all olygu newid lleoliad lle nad oes isafswm cyfnod rhybudd.</p>
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: 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	X
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
➤ 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 chyfnewid 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.