

## Disgrifiad swydd

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>GWASANAETHAU CYMDEITHASOL</b>	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Baeau +, C & FS	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Prif Swyddog	
<b>Teitl Swydd:</b>		Gweithiwr Cymdeithasol	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW60A	
<b>Rhif:</b>	SS.0078-V2	<b>Gradd</b>	Gradd 8 (NQ) – Gradd 9 (SCP 29 – 34) - £33,486 - i £38,553

<b>Crynodeb o'r Rôl</b>	
<b>Adrodd i:</b>	Arweinydd Tîm
<b>Pwrpas y Post:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gweithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd i gynnig Gwybodaeth, Cynghori a Chymorth.</li> <li>2. Gweithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd i asesu eu hanghenion a'u hamgylchiadau.</li> <li>3. Cynllunio, adolygu, gwerthuso ac adolygu arferion gwaith cymdeithasol gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a gweithwyr proffesiynol eraill.</li> <li>4. Cefnogi unigolion drwy barchu eu hanghenion, eu safbwyntiau a'u hamgylchiadau.</li> <li>5. Asesu risg i unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a chymryd camau priodol i leihau risgiau o'r fath.</li> <li>6. Rheoli a bod yn atebol (gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth) am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun.</li> <li>7. Myfyrio ar eich ymarfer proffesiynol a pharhau i ddatblygu.</li> <li>8. Cynllunio a gweithredu gofal a chefnogaeth.</li> <li>9. Hyrwyddo ymddygiad di-gamdriniol ac anghymdeithasol.</li> <li>10. Cynyddu cyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac eiriolwyr i sicrhau bod y defnyddiwr gwasanaeth unigol yn ganolog i'r broses o gynllunio gofal.</li> <li>11. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydlynol i ddefnyddwyr a gofalwyr. Yn benodol, gweithio'n agos gyda Chynghorwyr Personol, gweithwyr Digartrefedd leuencid a gwasanaethau pobl ifanc eraill.</li> <li>12. Cynllunio a chydlynu pecynnau gofal sy'n hyrwyddo annibyniaeth ac yn galluogi defnyddwyr gwasanaeth i wneud y mwyaf o'u potensial yn eu cymunedau eu hunain.</li> <li>13. Hyrwyddo amddiffyniad pobl agored i niwed wrth barchu hawl yr unigolion i fentro yn eu bywydau bob dydd.</li> </ol>

	<p>14. O fewn contractau darparu gwasanaethau cyffredinol, monitro a gwerthuso darpariaeth gwasanaeth wrth ddiwallu anghenion ac amgylchiadau a nodwyd gan unigolion.</p>
<p><b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sefydlu a chynnal cydberthnasau gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arfer gwaith da.</li> <li>2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfleoedd Cyfartal.</li> <li>3. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai y mae angen iddynt fod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno.</li> <li>4. Cynnal cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG.</li> <li>5. I gyflawni, cyfarwyddo, goruchwyllo a gofynion datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd gyda'r Rheolwr Llinell.</li> <li>6. Gweithio o fewn polisiau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol yr Adran a'r Awdurdod</li> </ol>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith Gwaith</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974 gan sicrhau cydymffurfiaeth â systemau neu waith diogel.</li> <li>2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>3. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall fod yn destun amrywiant ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich galluoedd a'ch Gradd.</li> <li>4. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu'n wir unrhyw euogfarnau troseddol yn eich erbyn.</li> <li>5. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn ystod amrywiol o amgylcheddau gwaith gwahanol. Bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn amgylcheddau cartref cymhleth, darpariaeth gwasanaeth mynediad agored a gweithio gartref.</li> </ol>

## Manyleb Person

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Pobl</b>	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Bae +, C & FS	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Prif Swydddog	
<b>Teitl Swydd:</b>		Gweithiwr Cymdeithasol	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW60A	
<b>Rhif:</b>	SS.0078-V2	<b>Gradd</b>	Gradd 8 (NQ) – Gradd 9 (SCP 29 – 34) - £33,486 - i £38,5530

<b>Meini Prawf Rôl Rhif 1</b>	<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymhwyster a chofrestriad gwaith cymdeithasol. Pan fydd y cymhwyster yn yr arfaeth, gall ymgeiswyr ddechrau dyletswyddau fel gweithiwr cymorth, nes eu bod newydd gofrestru/cymhwyso.</li> <li>• Gwybodaeth ac ymarfer uwch sy'n ymwneud â maes gwaith cymdeithasol gyda Phlant, Pobl Ifanc a Theuluoedd.</li> <li>• Dealltwriaeth gadarn o arferion a gweithdrefnau amddiffyn plant.</li> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o asesu a rheoli achosion.</li> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r ymchwil a'r dystiolaeth ddiweddaraf mewn perthynas â gweithio gyda phobl ifanc a theuluoedd.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hyfforddiant a chymwysterau perthnasol mewn Canolbwyntio ar Ddatrysiadau, Cyfweld Ysgogol, Ymarfer Adferol, Diogelu, Rhianta, Hwyluso Teuluoedd, 5 diwrnod Hyfforddiant arwyddion o ddiogelwch.</li> <li>• Hyfforddiant a phrofiad ar weithio gyda phobl ifanc a phobl ifanc sy'n gadael gofal, gan gynnwys ymarfer sy'n seiliedig ar drawma, diogelu cyd-destunol, a diogelu rhag niwed nad yw'n deuluol.</li> <li>• Hyfforddiant a phrofiad ar weithio gyda'r system fudd-daliadau, deddfwriaeth tai, iechyd meddwl, anabledd, ac anghenion pontio eraill.</li> <li>• Hyfforddiant a phrofiad o weithio gyda cheiswyr lloches ar eu pen eu hunain, beichiogrwydd yn eu harddegau, pobl ifanc ddigartref ac anghenion tebyg (a allai fod yn benodol i weithio gyda phobl ifanc).</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 2</b>	<b>Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul 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.</li> <li>• Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu llafar a llythrennedd rhagorol.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dangos y gallu i weithio fel ymarferydd myfyriol iawn sydd â sgiliau i hunanwerthuso a chwilio am gyfleoedd i wella.</li> <li>• Dangos y gallu i wneud penderfyniadau beirniadol a chyingor, arwain a herio ymarfer pobl eraill.</li> <li>• Aml-fedrus gyda gwybodaeth fanwl am fethodolegau gweithio a dulliau gweithredu o bob rhan o amrywiaeth o broffesiynau gwahanol a pherthnasol.</li> <li>• Defnydd cymwys a phroffedig o gofnodion TG a gwerthuso gwaith gan gynnwys systemau e-bost, llwyfannau cymdeithasol ac amlygyfrwng a systemau sylfaen data.</li> <li>• Dealltwriaeth ac ymrwymiad i weledigaeth ac amcanion y gwasanaeth.</li> <li>• Y gallu i gynnal ffocws ar ganlyniadau cadarnhaol i randdeiliaid gan gynnwys pobl ifanc/teuluoedd drwy gyfnod o newid ac ansicrwydd. Datblygu a chefnogi gwytnwch a gallu i ddelio â sefyllfaoedd heriol a heriol, pobl ifanc a'u teuluoedd.</li> <li>• Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i safonau proffesiynol polisi ac ymarfer ac i ddangos ymrwymiad parhaus i welliant parhaus a gweithio i'r safon o'r ansawdd uchaf.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i dystiolaethu a chyflwyno, drwy amrywiaeth o ddulliau, gwerth ac effaith gwaith a ddatblygwyd.</li> <li>• Gwybodaeth a phrofiad o fentora aelodau eraill o staff yn y tîm i gyflawni arfer gorau.</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b>	<b>Profiad</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i ymgymryd â dyletswyddau ac ymarfer Gwaith Cymdeithasol o fewn fframwaith cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol.</li> <li>• Y gallu i reoli ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun o fewn y sefydliad.</li> <li>• Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol o fewn a thu allan i'r sefydliad. Profiad o weithio mewn partneriaeth a datblygu dulliau amlddisgyblaethol o weithio gyda phobl ifanc a theuluoedd.</li> <li>• Y gallu i ddatblygu'ch hun a bod yn atebol am ymarfer eich hun o fewn y rôl Gwaith Cymdeithasol.</li> <li>• Y gallu i gyflawni dyletswyddau i gyflawni gofynion statudol a'r rhai nad ydynt yn statudol, e.e. dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir ar gyfer y sefydliad.</li> <li>• Uniondeb personol trefn uchel (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr).</li> <li>• Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth ac ymrwymiad i ddatblygu ei ddefnydd mewn Gwaith Cymdeithasol.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da.</li> <li>• Rhaid bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i'r egwyddor o gyfrinachedd a chymhwyso deddfwriaeth GDPR.</li> <li>• Mae'n rhaid gallu gweithio fel rhan o dîm.</li> <li>• Ymrwymiad i oruchwylio.</li> <li>• Dealltwriaeth a phrofiad sylweddol o ddelio â materion diogelu gyda phobl ifanc a'u teuluoedd.</li> <li>• Profiad sylweddol o gymhwyso methodolegau/dulliau seiliedig ar dystiolaeth i ymarfer.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o gynnal asesiad trylwyr o angen a risg sy'n gofyn am lefel uchel o wybodaeth a dealltwriaeth mewn perthynas ag amrywiaeth o ddulliau asesu profedig a chynlluniau/ymyriadau addas mewn ymateb i'r angen gydag unigolion a theuluoedd.</li> <li>• Profiad o herio cydweithwyr a chefnogi datblygiad gwasanaethau ehangach.</li> <li>• Profiad o weithio mewn amrywiaeth o amgylcheddau gan gynnwys cartrefi teuluoedd a'r prosesau asesu risg sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn.</li> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth berthnasol sy'n effeithio ar bobl ifanc sy'n agored i niwed a'r gallu i ddehongli a chymhwyso gwybodaeth.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad o leiaf 3 blynedd o weithio fel gweithiwr cymdeithasol neu rôl gyfwerth, gan weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd â phroblemau cymhleth, yn enwedig y rhai sydd â risg uchel o allgáu cymdeithasol ac addysgol a chwalfa deuluol (gan gynnwys pobl sy'n gadael gofal a'r rhai sy'n mynd trwy gyfnodau pontio sylweddol)</li> <li>• Y gallu i gynnal asesiadau capasiti.</li> <li>• Bod yn siarad Cymraeg.</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 4</b>	<b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gweithio o dan eich menter eich hun a chymryd cyfrifoldeb am benderfyniadau a wneir.</li> <li>• Y gallu i gynllunio, asesu a gwerthuso'r gwaith a wnaed.</li> <li>• Cadw cofnodion cywir ac amserol a'r gallu i gynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig</li> <li>• Y gallu i weithio gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd i ddylunio a datblygu gwasanaethau, ymyriadau a rhaglenni i sicrhau canlyniadau gwell iddynt.</li> <li>• Y gallu i nodi a hyrwyddo dulliau arloesol i ysgogi a hwyluso gwelliannau staff ac arferion gwaith cyson</li> <li>• Y gallu i ymdrin â materion sensitif a chyfrinachol gyda thactau / sensitifrwydd a diplomyddiaeth.</li> <li>• Gwydnwch a'r gallu i weithio'n bendant, yn barhaus ac yn gyson ar sail 1:1 a grŵp gyda phobl ifanc a theuluoedd sydd â risg uchel o ymddieithrio.</li> <li>• Dealltwriaeth o'r ffactorau risg a gwytnwch i bobl ifanc sydd mewn perygl o ymddieithrio o gyflogaeth, addysg a hyfforddiant.</li> <li>• Gwybodaeth a phrofiad o ddiogelu materion a gweithdrefnau.</li> <li>• Y gallu i rannu gwybodaeth yn hyderus ac yn ddiogel a sut i drafod rhannu gwybodaeth gyda phobl ifanc a'u teuluoedd.</li> <li>• Y gallu i rymuso ac adeiladu ymddiriedaeth a pherthnasoedd.</li> <li>• Y gallu i weithio'n gadarnhaol gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, i atgyfnerthu hunanwerth, dyhead a chyflawniad.</li> <li>• Y gallu i gefnogi pobl ifanc a theuluoedd i wneud penderfyniadau gwybodus ac eirioli ar eu rhan pan fo angen.</li> <li>• Ymagwedd amyneddgar, anfeirniadol a chyson tuag at weithio gyda phobl ifanc a'u teuluoedd.</li> <li>• Y gallu i gydweithio a gweithio'n dda gydag eraill sydd â meysydd cyfrifoldeb neu arbenigeddau penodol.</li> <li>• Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar ac yn ysgrifenedig.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i gadeirio a hwyluso cyfarfodydd cymhleth.</li> <li>• Y gallu i ymgysylltu â phobl ifanc / teuluoedd i'w helpu i nodi cryfderau a chydabod lle mae angen newid ymddygiad i'w galluogi i ddatblygu eu nodau.</li> <li>• Y gallu i fod yn greadigol a datblygu ymyriadau a dulliau pwrpasol i fynd i'r afael ag anghenion teuluoedd ac unigolion.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a chanllawiau perthnasol e.e. y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, Amddiffyn Plant, Diogelu, UNCRC, Pan fyddaf yn Barod, y Ddeddf Iechyd Meddwl a'r Ddeddf Galluedd Meddyliol.</li> <li>• Y gallu i oruchwyllo a goruchwyllo arferion pobl eraill, sicrhau ansawdd, a sicrhau bod safonau gwasanaeth yn cael eu bodloni.</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 5</b>	<b>Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal 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 fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 6</b>	<b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>Defnydd eich car eich hun:</p> <p>Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 7</b>	<b>Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio</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 cychwyn ac yn galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion.</li> <li>2. Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 8</b>	<b>Llais a gwerthoedd pobl ifanc</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>Mae Dinas a Sir Abertawe yn rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o'r rhain mae pobl ifanc yn y Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol.</p> <p>Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain at y broses.</p>

	<p>Fel gwasanaeth dylai pobl ifanc –</p> <p>Cael llais  Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod  Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi  Gweithiwch gyda mi ar yr amser iawn a gyda'r wybodaeth gywir</p> <p>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant -  Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed  Helpwch fi i feithrin perthynas gadarnhaol  Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n deall  Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy  Dull anfeirniadol heb unrhyw ragfarn</p> <p>Dylai unrhyw un sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant wybod -  Sut i sicrhau bod gen i lais  Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd  Bod ag ymwybyddiaeth lawn o'm byd</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post

<b>Gwyliadwriaeth Iechyd a Monitro:</b>	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.
---	---

<b>Diogelu:</b>	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n 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 a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	---

<b>Cymraeg</b>			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
<b>Asesu Swyddi</b>			
Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
<b>Gofynion ar gyfer y swydd hon</b> (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
<b>Dealltwriaeth</b>	Lefel: 0	<b>Siarad</b>	Lefel: 0
<b>Darlleniad</b>	Lefel: 0	<b>Ysgrifen</b>	Lefel: 0
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	X
<b>I'w ddysgu</b>		<b>Nid yw'n ofynnol</b>	

<b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):</b>	<b>Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:</b>		
	<b>Cais Datgelu DBS safonol</b>	<b>Cais DBS Datgelu Gwell</b>	<b>Dim Cais DBS Datgelu</b>
		X	

<b>Adolygu/ Yr hawl i amrywio:</b>	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
<b>Cymeradwyo</b>			
<b>Rheolwr Llinell:</b>		<b>Dyddiad:</b>	
<b>Deiliad swydd:</b>		<b>Dyddiad:</b>	



## Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ 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			
Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Yn gallu cyfarch pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffen nhw ei	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<p>wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</li> </ul>	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml</li> <li>➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>		
---	---	--	--

### Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n cynnwys gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallwch ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; Gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn 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>➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgysiau bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa i fod yn dechnegol.</li> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.</li> </ul>

### Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â 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. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallant sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</li> </ul>
---	---	--	---

### Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu mynegi eich hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>

## **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu**

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS ddyroddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwellhad gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd 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, a'u gêm yn erbyn manyleb y 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 chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Polisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch [servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk).

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn [www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu Tlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

### Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Pobl yn canolbwyntio**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe.

Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi