

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>LLE</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Tai – Gwasanaethau Landlordiaid	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid	
<b>Teitl y swydd:</b>		Rheolwr Gweithrediadau	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		OS 60S	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.73587	<b>Gradd</b>	11

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Yn atebol i'r:</b>	Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid
<b>Diben y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid a'r Tîm Rheoli Gwasanaethau Landlordiaid i arwain ar reoli rhaniad. Sicrhau bod y cyflwyniad Gwasanaeth effeithiol i'r cynghorau 13,000 + o denantiaid.</li> <li>Sicrhau gweithredu cynllunio strategol a rheolaeth weithredol.</li> </ol>
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rheoli'r gwasanaeth gweithrediadau ardal i Sicrhau darpariaeth effeithiol ac effeithlon Gwasanaeth Tai Landlordiaid.</li> <li>Datblygu a gweithredu strategaethau, polisïau, cytunedig a gweithdrefnau ar gyfer y maes cyfrifoldeb.</li> <li>Rheolaeth ariannol a chyfrifoldeb am berthnasol cyllidebau. Gan gynnwys ymwneud â gosod y gyllideb Proses a chyfrifoldeb dros sicrhau bod cyllidebau yn cael eu defnyddio'n effeithiol i ddarparu gwasanaethau.</li> <li>Cysylltu â Chynghorwyr, Tenantiaid, Grwpiau, Cyngor Adrannau, partneriaethau a chyrrff allanol i sicrhau darpariaeth gwasanaeth effeithiol, a fydd yn cynnwys trefnu, arwain a chadeirio cyfarfodydd. Darparu cyngor a chefnogaeth broffesiynol fel y bo'n briodol.</li> <li>Gweithio'n strategol gyda thimau eraill o fewn y Uned Gwasanaeth Tai i sicrhau bod hollistaidd dull gweithredu sy'n llywodraethu'r ddarpariaeth o gynhwysfawredd</li> </ol>

	<p>gwasanaeth i gwsmeriaid. Cydweithio a gweithio'n strategol gydag adrannau eraill o'r Cyngor, a gweithio gyda asiantaethau mewnol ac allanol i gefnogi tenantiaid yn eu cartrefi er mwyn cynnal tenantiaethau.</p> <p>6. Gydag awdurdod dirprwyedig y swydd, i ddelio â apeliadau a gyflwynwyd gan unigolion ar ran y Pennaeth Tai; a phenderfyniadau mewn perthynas â mediant yn mynd ymlaen i ymddygiad gwrthgymdeithasol</p> <p>7. Trafod gyda'r Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid Amcanion, safonau perfformiad ac adnoddau ar gyfer yr ardal weithredol ac yna bod yn gyfrifol am Cyflawni'r amcanion a'r safonau o fewn y adnoddau wedi'u neilltuo – gan sicrhau bod y pro-active Adnabod problemau perfformiad ac adnoddau. Darparu atebion ac opsiynau i ddatrys a mynd i'r afael â materion sy'n gysylltiedig â pherfformiad.</p> <p>8. Cytuno gyda Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid cynllun gwaith ar gyfer yr ardal weithredol ac i fod yn gyfrifol am y rheoli perfformiad PI mewn dynodedig arwynebedd.</p> <p>9. Ceisio a gweithredu arfer gorau yn rhagweithiol Lle bo'n ymarferol ac yn bosibl i helpu i gyflawni Gwella darpariaeth meysydd gwasanaeth perthnasol.</p> <p>10. Goruchwylio a rheoli prosiectau arbennig yn ôl yr angen.</p> <p>11. Cynnal rôl asesu polisi a gweithredu ar sail maes gwasanaeth, ac i fod yn yn gyfrifol am faes polisi mawr ar awdurdod yn ôl yr angen a sicrhau systemau effeithiol o weithredu, asesu ac adolygu yn lle.</p> <p>12. dirprwyo ar ran y Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid fel angenrheidiol.</p>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hyrwyddo cyfathrebu effeithiol â staff, hyrwyddo mae agweddau cadarnhaol ar ddiwylliant y Cyngor yn sicrhau bod rhwymedigaethau'r adran o dan lechyd &amp; Mae deddfwriaeth diogelwch yn cael ei rhyddhau'n briodol.</li> <li>2. Bydd goruchwylio/hyfforddi staff eraill yn gofynion y swydd hon.</li> <li>3. Cymryd rhan yn Gweithdrefnau Arfarnu'r Cyngor.</li> <li>4. Cymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.</li> <li>5. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio hyblyg wythnos heb fod yn fwy na 37 awr fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener.</li> <li>6. Ymateb i alwadau brys y tu allan i oriau yn amgylchiadau eithriadol pan fo angen.</li> <li>7. Darparu sgysiau a darlithoedd i grwpiau, cyhoeddus cyfarfodydd, cynadleddau ac ati yn ôl yr angen.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <p>8. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith fel Ofynnol.</p> <p>9. Cymryd rhan mewn rota galw allan y tu allan i oriau wrth gefn.</p> <p>10. Cynrychioli'r Rheolwr Gwasanaeth Landlordiaid a darparu yswiriant ar gyfer Rheolwyr Tai Ardal fel Ofynnol.</p> <p>11. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau gyda swyddi eraill tebyg o fewn y adran a allai olygu newid mewn lleoliad<br/>Nid oes cyfnod rhybudd lleiaf ar ei gyfer.</p> |
|--|--|

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>	<b>LLE</b>		
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>	Tai – Gwasanaethau Landlordiaid		
<b>Rheolwr yr Uned:</b>	Rheolwr Gwasanaethau Landlordiaid		
<b>Teitl y swydd:</b>	Rheolwr Gweithrediadau		
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>	OS 60S		
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.73587	<b>Gradd</b>	11

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
<b>Hanfodol</b>	Gradd neu gyfwerth a/neu aelodaeth o gorff proffesiynol priodol.
<b>Dymunol</b>	Aelodaeth CIH Cymhwyster rheolaethol
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sgiliau Rheoli Prosiectau</li> <li>• Sgiliau Arweinyddiaeth Profedig</li> <li>• Gwybodaeth arbenigol am dai</li> <li>• Datblygu polisi</li> <li>• Sgiliau Rheoli Perfformiad</li> <li>• Y gallu i ddarparu cyngor arbenigol a llywio a dylanwadu ar ganlyniadau.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a / neu gofrestru / CPD dilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn fanwl, gwybodaeth broffesiynol a deddfwriaethol dechnegol yn y maes Tai ar lefel uwch reoli.</li> <li>• Lefel uchel o wybodaeth am bolisiâu/gweithdrefnau a systemau'r cyngor</li> <li>• Dealltwriaeth o'r cyd-destun lleol, rhanbarthol a chenedlaethol lle mae bolisiâu a gweithdrefnau yn cael eu datblygu</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	Rheoli Prosiectau/Rhaglen
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd

<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. sensitifrwydd gwleidyddol gan gynnwys dealltwriaeth o rolau Aelodau etholedig a'r gallu i gefnogi hyn yn effeithiol.</li> <li>2. Sgiliau rhyngpersonol effeithiol, yn gallu ennill hyder a dylanwadu ar eraill</li> <li>3. Y gallu i ddatrys problemau, arfer barn gadarn a gwneud penderfyniadau.</li> <li>4. Sgiliau cyfathrebu da, ysgrifenedig, llafar a Cyflwyniadol.</li> <li>5. Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu.</li> <li>6. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid.</li> <li>7. Y gallu i adeiladu, rheoli ac arwain timau.</li> <li>8. Rheolaeth dda o egwyddorion perfformiad rheolaeth.</li> <li>9. Dealltwriaeth gyffredinol dda o TG a sgiliau TG personol.</li> <li>10. Gallu arwain drwy esiampl a chefnogi cydweithwyr.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</b>	<b>Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal</b>
<b>Hanfodol</b>	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.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 6</b>	<b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>
<b>Hanfodol</b>	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.
<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>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 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 Pholisiau 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>Gofynion eraill</b>
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	Defnyddio ffôn llinell dir
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post

<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.
---------------------------------	---

### Cymeradwyaeth

<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 chyfnwid 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.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<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 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.