Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Oedolion	
Rheolwr yr Uned:		Helen Davies	
Teitl y swydd:		Cynorthwy-ydd Gofal Nos	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		SCW30A	
Rhif y Swydd:	SS.65355	Gradd	Gradd 5, SCP 17-20

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Rheolwr Uned
Diben y Swydd:	Gweithio fel rhan o dîm sy'n darparu gofal a chymorth personol o safon uchel i bobl sy'n byw mewn lleoliad gofal preswyl.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	• Bydd y Cynorthwyydd Gofal Nos yn derbyn cyngor, cymorth a arweiniad gan y Swyddog Gofal neu ei ddirprwy. • Ymgymryd â dyletswyddau gyda gwesteion gan sicrhau bod gwerthoedd sylfaenol preifatrwydd ac urddas yn hollbwysig b amser. • Glanhau ardaloedd dynodedig a sicrhau eu bod yn cael eu ca mewn cyflwr hylan. • Gweithrediad offer pŵer gan gynnwys golchi dillad. • Tynnu sylw at y Swyddog sy'n gyfrifol am unrhyw ddiffyg gwasanaeth cyngor ac awgrymiadau ar sut i'w goresgyn. • Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Adran gan gyfeirio'n benodol at reoli Rheoliadau Sylweddau Peryglu gofynion cysylltiedig.

	• Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â graddfa a graddfa'r swydd. • Bydd tasgau a wneir gan Gynorthwyydd Gofal Nos a Swyddo Nos yn union yr un fath - heblaw am y Swyddog Nos fydd yn cymr cyfrifoldeb Ar gyfer y cartref yn y nos ac yn cael eu talu yn unol â hynny. • Gwiriwch ddiogelwch yr adeilad wrth gyrraedd ac yn rheolaid trwy gydol y nos. Rhoi gwybod i Swyddog Nos am unrhyw ddiffygion adeilad neu offer. • Mynychu anghenion corfforol cleientiaid yn ystod y nos – e.e. golchi, toiledu. • Cydymffurfio â'r Rheoliadau Tân bob amser. • Yn dilyn hyfforddiant, disgwylir i staff ymgymryd â'r ystod law dyletswyddau'r rôl gan gynnwys defnyddio trin â llaw Dylai offer a chynorthwywyr gwacáu tân argyfwng digwydd. • Helpu i adael gwesteion os bydd larymau tân yn cael eu hactifadu. • Derbyn unrhyw ymwelwyr/perthnasau a all gyrraedd y cartref **Rhaid i gynorthwywyr gofal nos fod yn gyfarwydd â:** • Cyfarwyddiadau gwacáu tân ar gyfer y cartref. • Technegau trin â llaw a symud ar gyfer preswylwyr. • Cyfarwyddiadau ar gyfer meddyginiaethau. • Cyfarwyddiadau cadwraeth ynni. • Rhaid i staff y nos sicrhau bod seibiannau swyddogol yn cael cymryd ar wahân fel bod o leiaf un aelod o staff yn parhau i fod ar ddyletswydd amser. Swyddogol Bydd staff y nos yn cael amser i ad-dalu am y ffaith na allant adael y safle, rhaid iddynt aros yn effro a bod ar alwad i unrhy argyfyngau. • Oherwydd eu cyfrifoldebau arbennig dros ddiogelwch y preswylwyr, bydd unrhyw Staff Nos sy'n cael eu canfod yn cy ar ddyletswydd yn destun camau disgyblu.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	• Cwblhau a chydymffurfio â rheoliadau gweithio gyda'r nos. • Dangos ymagwedd empathig wrth ddelio â defnyddwyr gwasanaeth.

	• Dangos agweddau anfeirniadol wrth ddelio â defnyddwyr gwasanaeth. • Gweithio ym mhob Polisi a Gweithdrefn yr Awdurdod. • Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir. **CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH** Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yn HASAWA 1974. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal; (i) cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phersonau eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). (ii) cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu gydymffurfio â hi. (iii) peidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Oedolion	
Rheolwr yr Uned:		Helen Davies	
Teitl y swydd:		Cynorthwy-ydd Gofal Nos	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		SCW30A	
Rhif y Swydd:	SS.65355	Gradd	Gradd 5, SCP 17-20

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	
Dymunol	• Nid oes angen cymwysterau ffurfiol ar gyfer y swydd. • Profiad o weithio mewn amgylchedd tebyg. • Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Ymrwymiad i weithio i NVQ Lefel 2
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	**Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol**
Hanfodol	• Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth uniongyrchol. • Y gallu i weithio fel rhan o dîm. • Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â gweithwyr proffesiynol eraill a defnyddwyr y gwasanaeth. • Yn dilyn hyfforddiant, disgwylir i staff ymgymryd ag ystod lawn o ddyletswyddau'r rôl gan gynnwys defnyddio offer trin â llaw a chynorthwywyr gwacáu diogelwch tân pe bai argyfwng.
Dymunol	Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal i gynllun cymorth / gofal / lles neu brofiad/sgiliau cyfatebol.
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	**Profiad**
Hanfodol	• Profiad hanfodol o ddarparu gofal a chymorth uniongyrchol i bobl mewn lleoliad gofal.

	• Profiad o ddarparu lefel uchel o ofal personol yn y gymuned, gofal preswyl neu amgylchedd ysbyty. • Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ynghylch darparu Gofal Preswyl • Gweithio o fewn safonau AGC. • Profiad o ddefnyddio offer sy'n ymwneud â thrin a throsglwyddo pobl â llaw.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	**Cymwyseddau a Galluoedd**
Hanfodol	• Sgiliau cyfathrebu a gwrando da. • Cwblhau gwaith papur yn gywir ac yn brydlon. • Cyflawni cyfarwyddyd fel y cyfarwyddir gan Reolwr Cofrestredig / Rheolwr Cynorthwyol. • Cyflawni holl ddyletswyddau Cynorthwyydd Gofal Nos i safon uchel. Bydd hyn yn cynnwys darparu gofal personol, cefnogaeth emosiynol a chorfforol sy'n mynd ati i hyrwyddo annibyniaeth. • Ymateb i sefyllfaoedd brys yn briodol. • Bod ag ymwybyddiaeth o'r gallu i ymateb i anghenion newidiol defnyddwyr gwasanaeth. • Bod yn hunan-ysgogol a defnyddio menter eich hun yn ôl yr angen. • Cadw at bolisïau a gweithdrefnau presennol yr Adran. • Gallu gweithio dan bwysau. Bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i arfer anwahaniaethol a pharchu cyfrinachedd. • Personoliaeth gyfeillgar, gynnes ac agored. • Agwedd gadarnhaol tuag at ofal preswyl • Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol. • Paratoi bwyd sylfaenol pan fo angen. • Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. • Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.

Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y post
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	**Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal**
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweliad, 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	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 cyfweliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	**Gofynion eraill**
Hanfodol	
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: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		**Dymunol**	X
I’w dysgu		**Ddim yn ofynnol**	

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

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a’r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.		
Cymeradwyaeth			
Rheolwr Llinell:		**Dyddiad:**	
Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

<table>
<tr><th colspan="4">Lefel 0</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td><td>➢ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi’i nodi</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 1</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld</td><td>➢ 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.</td><td>➢ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 2</th></tr>
<tr><td colspan="4">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</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td><td>➢ 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</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>➢ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</td><td>➢ 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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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 sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td><td>➢ 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.</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 4</th></tr>
<tr><td colspan="4">Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd</td><td>➢ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</td><td>➢ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.</td><td>➢ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda</td></tr>
</table>

yn oed os yw’r pwnc yn anghyfarwydd. ➢ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➢ 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.	➢ 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.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
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**
➢ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➢ 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.	➢ 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.	➢ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darllenydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➢ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➢ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG)
Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.

Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n 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 hôl-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 parchu, 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 ygwasanaethau 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.