

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol / Partneriaeth Ranbarthol Gorllewin Morgannwg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Uned Datblygu a Hyfforddi Staff	
Rheolwr yr Uned:		Teresa Mylan-Rees	
Teitl y swydd:		Cysylltydd Rhanbarthol	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	SS.66579-V2	Gradd	9

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Rheolwr Datblygu ac Ymarfer Hyfforddiant
Diben y Swydd:	<p>Mae Partneriaeth Ranbarthol Gorllewin Morgannwg yn cefnogi cydberchnogaeth ar faterion datblygu'r gweithlu ar draws y sector gofal cymdeithasol yn Abertawe a Chastell-nedd Port Talbot, bydd deiliad y swydd yn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bod y pwynt cyswllt ac adnodd rhanbarthol a enwir ar gyfer Gofal Cymdeithasol Cymru i hwyluso'r broses o gyflwyno ymgyrch atyniad cenedlaethol, recriwtio a chadw ar gyfer gofal cymdeithasol, y blynyddoedd cynnar a gofal plant. 2. Hyrwyddo gwaith rhanbarthol a phartneriaeth i sicrhau ymateb cydlynol i ddiwallu anghenion y gweithlu yn ogystal â hyrwyddo gofal cymdeithasol fel gyrfa ddeniadol a gwerth chweil. 3. Cydlynu swyddogaethau Partneriaeth Rhaglen Datblygu Gweithlu Gofal Cymdeithasol Rhanbarthol Gorllewin Morgannwg (SCWWDP) (y cyfeirir ati yma wedi hyn fel 'Y Bartneriaeth'). 4. Gweithredu fel cyswllt rhwng rhanddeiliaid allweddol a grwpiau eraill e.e. Fforymau Darparwyr, cynnig barn, adborth a dadansoddiad o ddatblygiad y gweithlu a blaenoriaethau'r Bartneriaeth. 5. Goruchwylio gwaith y Bartneriaeth gyda dull cyson ac effeithlon o gydlynu a darparu gweithgarwch dysgu a datblygu ar draws y Sector Gofal Cymdeithasol.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:

1. Eifen Hwyluso

- Cyfraniad i gyflenwi'r fforymau rheolwyr cofrestredig
- Cyfraniad at ddatblygu swyddogaeth cysylltydd gyrfa gofal rhanbarthol i gefnogi'r ymgyrch atyniad canolog, recriwtio a chadw drwy gydol y rhaglen waith hon. Dylai'r flaenoriaeth hon gyd-fynd â thema atyniad a recriwtio y Strategaeth Iechyd a Gofal Cymdeithasol.
- Cyfraniad i'r cynnydd yn nifer y myfyrwyr gwaith cymdeithasol noddedig a gynhelir gan bob awdurdod lleol.
- Bydd angen adrodd yn erbyn y blaenoriaethau hyn yn unol â'r trefniadau adrodd ar gyfer cynllun gweithredu CCUHP.

2. Swyddogaeth Cysylltydd Gyrfa Gofal Rhanbarthol:

- Cefnogi datblygiad model Llysgennad Gofalwn Cymru fel y prif fecanwaith i ddarparu gweithgareddau ar lawr gwlad ar draws y rhanbarth. Dylai llysgenhadon fod yn ddigon parod a gwybodus a medrus i gynrychioli Gofalwn Cymru, e.e. proses sefydlu safonol a phegyn cymorth o adnoddau.

3. Bydd cyfrifoldebau rhanbarthol/lleol yn cynnwys:

- Sefydlu a chynnal cysylltiadau ag ysgolion, darparwyr dysgu seiliedig ar waith, Addysg Bellach ac Addysg Uwch i hyrwyddo gyrfaedd mewn gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant yn barhaus
- Sefydlu a chynnal cysylltiadau â Gyrfa Cymru, yr Adran Gwaith a Phensiynau, Canolfan Byd Gwaith, ac ati i hyrwyddo gyrfaedd mewn gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant yn barhaus
- Cyfrannu at ddatblygu a hyrwyddo gwybodaeth gyrfaedd yn unol â'r ymgyrch genedlaethol a chefnogi hyrwyddo gyrfaedd mewn gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant yn y rhanbarth
- Nodi cyfleoedd i fynychu ffeiriau swyddi a digwyddiadau gyrfa
- Cyfrannu at ddatblygu cyfleoedd lleoliad ystyrlon i geiswyr gwaith a dysgwyr
- Arferion recriwtio mapiau o fewn y rhanbarth gan gynnwys dulliau o hysbysebu, dulliau recriwtio, ac ati.
- Mapio mentrau cymorth cyflogaeth yn y rhanbarth a darparu dolenni i lwybrau ar gyfer gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar a gofal plant
- Hyrwyddo'r defnydd o *adnoddau Gofal* i gynorthwyo arferion recriwtio effeithiol
- Sefydlu mecanweithiau i gael mynediad at neu ddarparu sgiliau chwilio am swydd fel ysgrifennu CV, cais am swydd a thechnegau cyfweld

4. Bydd cyfrifoldebau cenedlaethol yn cynnwys:

- Cyfrannu at ddatblygu a chynnal yr ymgyrch atyniad cenedlaethol, recriwtio a chadw a'i gwefan
- Gweithredu fel y cyswllt rhanbarthol ar gyfer ymholiadau o wefan yr ymgyrch genedlaethol
- Darparu adroddiadau hanner blynyddol a blynyddol ar lefelau gweithgarwch yn y rhanbarth
- Cyfrannu fel aelod o rwydwaith cenedlaethol o Gysylltwyr Gyrfa Gofal Rhanbarthol a hwylusir gan Gofal Cymdeithasol Cymru
- Adnabod a rhannu arferion atyniad, recriwtio a chadw da sy'n digwydd ar lefel ranbarthol
- Cynorthwyo i fesur a gwerthuso effaith a llwyddiant yr ymgyrch genedlaethol ac yn enwedig yn eu rhanbarth
- Adnabod a chyfeirio ar lysgenhadon gofal posibl
- Cyfrannu at ddatblygu adnoddau a deunyddiau i gefnogi mentrau atyniadau cenedlaethol, recriwtio a chadw
- Cyfrannu at gynnal digwyddiadau gyrfaoedd cenedlaethol e.e. Sgiliau Cymru

5. Swyddogaeth Partneriaeth Datblygu'r Gweithlu Gofal Cymdeithasol Rhanbarthol Gorllewin Morgannwg

- Cefnogi parhau i weithredu Deddf Rheoleiddio ac Arolygu Gofal Cymdeithasol (Cymru) gan gynnwys cefnogi'r gweithlu gyda chofrestru a chefnogi gwybodaeth / rôl Unigolion Cyfrifol
- Cefnogi hyfforddiant, datblygiad a chymhwyster rheolwyr gofal cymdeithasol: gan gynnwys y Rhaglen Datblygu Rheolwr Canol; Rhaglen Datblygu Rheolwr Tîm; a'r rhai sydd angen cofrestru fel rheolwyr.
- Cefnogi datblygiad parhaus dulliau o ymdrin ag ymarfer gofal a chymorth sy'n canolbwyntio ar ganlyniadau
- Cefnogaeth ar gyfer hyfforddiant cymhwyso ar gyfer gwaith cymdeithasol a hyfforddiant ôl-gymhwyso yng Nghymru
- Cefnogi gweithwyr gofal cymdeithasol rheng flaen i ddatblygu eu sgiliau'n gyffredinol mewn perthynas â gofal cymdeithasol, a chefnogi'r gwaith o weithredu'r fframwaith sefydlu diwygiedig
- Galluogi'r gweithlu i fodloni gofynion rheoleiddio ar gyfer cymhwyster a/neu gofrestru gan ddefnyddio canllawiau sydd ar gael yn y Fframwaith Cymwysterau
- Darparu dysgu a datblygu i arfogi'r gweithlu i weithio'n effeithiol ochr yn ochr â gofalwyr ac i fodloni dyheadau Deddf Llesiant Gwasanaethau Cymdeithasol (Cymru) i ofalwyr, mae hyn yn

	<p>cynnwys codi ymwybyddiaeth o ofalwyr ac arfer da mewn asesiadau anghenion gofalwyr</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi cyflwyno Cynllun Gweithredu Dementia a fframwaith hyfforddiant • Ystyried gallu'r gweithlu i ddarparu gwasanaethau'n ddwyieithog yn unol â'r Fframwaith Strategol "Mwy na Geiriau" ar gyfer Gwasanaethau Cymraeg mewn lechyd, Gwasanaethau Cymdeithasol a Gofal Cymdeithasol. • Cefnogi'r gwaith o alinio blaenoriaethau grant GCWDP â 'Cymru Iachach: Strategaeth y Gweithlu ar gyfer lechyd a Gofal Cymdeithasol'. Bydd hyn yn cynnwys gweithio gyda phartneriaid i gyflawni gweledigaeth y Strategaeth - 'cael gweithlu cymhellol, ymgysylltiol a gwerthfawr, iechyd a gofal cymdeithasol, gyda'r gallu, cymhwysedd a hyder i ddiwallu anghenion pobl Cymru.' Yn unol â'r themâu a'r camau gweithredu canlynol: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adeiladu gweithlu sy'n barod yn ddigidol. ○ Addysg a dysgu rhagorol ○ Darparu hyfforddiant gwaith cymdeithasol cymwys ac ôl-gymhwys ○ Arweinyddiaeth ac olyniaeth ○ Siâp a chyflenwad y gweithlu • Cefnogi edafedd aur Strategaeth y Gweithlu lechyd a Gofal Cymdeithasol o Gydraddoldeb, Amrywiaeth, Cynhwysiant a gwella cefnogaeth a darpariaeth dysgu Cymraeg. • Cyfrannu at Gynllun Blynyddol Bwrdd Diogelu Gorllewin Morgannwg. • Monitro cynnydd yn erbyn cynlluniau a gwerthuso effaith cynllun gweithredu CCCWWDP ar wasanaethau a'r gweithlu. • Sicrhau bod gwybodaeth glir yn adrodd dolenni a phrosesau i'r Byrddau Partneriaeth Rhanbarthol gan gynnwys tystiolaeth o gyfarfodydd ynghylch pryd y rhannwyd ceisiadau am grantiau ac adroddiadau monitro diwedd blwyddyn gyda'r bwrdd ac mae'n cyfrannu at gynlluniau'r Bwrdd Gweithlu • Hyrwyddo hyfforddiant ar y cyd a gweithgarwch datblygu'r gweithlu ar draws iechyd a gofal cymdeithasol i gefnogi gwell gweithio integredig ar y cyd ag arweinwyr / rheolwyr yr ALI a HB
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Abertawe. 2. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws y Gyfarwyddiaeth.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol / Partneriaeth Ranbarthol Gorllewin Morgannwg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Uned Datblygu a Hyfforddi Staff	
Rheolwr yr Uned:		Teresa Mylan-Rees	
Teitl y swydd:		Cysylltydd Rhanbarthol	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	SS.66579-V2	Gradd	9

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addysgwyd hyd at lefel gradd neu gyfwerth. 2. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus
Dymunol Tystiolaeth	<p>Cymhwyster proffesiynol perthnasol e.e. rheoli prosiectau</p> <p>Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.</p>
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<p>Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Y gallu i reoli ceisiadau grant refeniw a chyfalaf mawr a darparu gwybodaeth archwiliadwy mewn perthynas â'u gwariant. 2. Gwybodaeth am drefniadau llywodraethu priodol ar gyfer cydweithio llywodraeth leol. 3. Profiad sylweddol o Reoli Rhaglen/Prosiectau. Gwybodaeth am y technegau ar gyfer cynllunio, monitro a rheoli prosiectau, e.e., Prince2 ac MSP. 4. Profiad sylweddol o weithio ar draws ffiniau sefydliadol a chyda gwybodaeth gymhleth a sensitif. 5. Sgiliau cyfathrebu a thrafod da, yn enwedig sgiliau cyflwyno a hyfforddi. 6. Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ymwneud â phob lefel o staff. 7. Sgiliau ysgrifennu adroddiad rhagorol. 8. Hyblygrwydd uchel.

	<p>9. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.</p> <p>10. Y gallu i weithio fel rhan o dîm.</p> <p>11. Y gallu i alluogi perfformiadau tîm.</p> <p>12. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau aelodau a'r berthynas waith swyddog/aelod.</p> <p>13. Sgiliau llythrennedd TG rhagorol.</p> <p>14. Hunan-gymhelliant gyda'r gallu i ddefnyddio menter.</p> <p>15. Y gallu i flaenoriaethu, cynllunio a threfnu llwythi gwaith a rheoli disgwyliadau.</p>
Dymunol	Cymhwyster iechyd neu ofal cymdeithasol proffesiynol
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanes profedig o weithio mewn partneriaeth 2. Profiad o weithio ar raglenni newid mawr a chymhleth 3. Profiad o ymgysylltu / cyfathrebu gydag uwch randdeiliaid. Y gallu i gyfathrebu a gweithio gyda staff ar bob lefel 4. Profiad o gyflwyno mewn cyfarfodydd arwain, llywio a phrosiectau 5. Profiad o hyfforddi, hyfforddi 6. . Profiad o weithio mewn llywodraeth leol neu sefydliad tebyg 7. Hanes profedig mewn gallu i reoli a chyflawni prosiectau o faint, cymhlethdod a risg sylweddol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r sector cyhoeddus 2. Gwybodaeth a dealltwriaeth o iechyd a gofal cymdeithasol 3. Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol i alluogi ymgysylltu effeithiol a chynhyrchiol ag ystod eang o bartneriaid a rhanddeiliaid allweddol ar lefel uwch gan gynnwys Llywodraeth Cymru, Gofal Cymdeithasol Cymru, Awdurdodau Lleol, Darparwyr Gofal Cymdeithasol y Sector Preifat a Gwirfoddol, Darparwyr Hyfforddiant yn y sectorau Addysg Uwch, Addysg Uwch a phreifat. 4. Gwybodaeth am yr amgylchedd addysg a hyfforddiant, cymwysterau academaidd a galwedigaethol, methodolegau cyflawni, achrediad

	<p>5. Y gallu i uniaethu â phobl ar bob lefel a meithrin perthynas waith dda gyda staff rheng flaen a rheolwyr canol</p> <p>6. Y gallu i reoli llwyth gwaith cymhleth heb fawr o oruchwyliaeth a chyflawni yn erbyn terfynau amser ymestynnol a newidiol</p> <p>7. Y gallu i ddeall a defnyddio gwybodaeth perfformiad a rheoli</p> <p>8. Sgiliau hwyluso</p> <p>9. Cymhwysedd wrth ddefnyddio technoleg gwybodaeth briodol</p> <p>10. Sgiliau trafod rhagorol</p> <p>11. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar ardderchog</p> <p>12. Y gallu i weithio'n greadigol, yn strategol ac yn arloesol</p> <p>13. Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm</p> <p>14. Sgiliau dadansoddol ardderchog</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post
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	<p>Defnydd o'ch car eich hun:</p> <p>Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.</p>
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	<p>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.</p> <p>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 Pholisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.

Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro lechyd:	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 ymrwmo 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

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 e-bost			
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
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 chyfnwid 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.