

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Tîm Safonau Masnach	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Bwyd a Diogelwch, Trwyddedu, Rheolwr Iechyd a Safonau Masnach Port	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Safonau Masnach	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Rheoleiddio a Thechnegol 60A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.67865	<b>Gradd</b>	Gradd 9 (SCP 30-34 £39,513 - £43,693)

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Yn atebol i'r:</b>	Arweinydd Tîm Bwyd a Diogelwch, Iechyd Porthladdoedd a Safonau Masnach
<b>Diben y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darparu lefel uchel o arbenigedd technegol a phroffesiynol mewn tîm amlswyddogaethol o swyddogion y mae'n ddyletswydd arnynt i ddarparu cyngor, arolygu a gorfodi'r holl ddeddfwriaeth berthnasol, fel y'i dirprwyir i'r Gwasanaeth Safonau Masnach.</li> <li>2. Cynnal a goruchwyllo ymchwiliadau cymhleth a darparu cymorth goruchwyllo i gydweithwyr iau.</li> <li>3. Darparu cefnogaeth a chyngor proffesiynol, yn unol â chymwyseddau priodol, i randdeiliaid lleol a meysydd gwasanaeth adrannol eraill.</li> <li>4. Dirprwyo ar ran Arweinydd y Tîm yn ôl cyfarwyddyd neu eistedd ar grwpiau rhanbarthol sy'n cynrychioli'r awdurdod.</li> </ol>
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ymgymryd â, a, lle bo angen, oruchwyllo staff eraill ar ymchwiliadau cymhleth a gwaith prosiect ynghylch achosion honedig o dorri deddfwriaeth neu arferion masnachu annheg. Cydlynu swyddogion eraill i sicrhau bod amcanion gweithredol yn cael eu cyflawni.</li> <li>2. Cynnal a/neu oruchwyllo prosiectau cymhleth sydd wedi'u cynllunio i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth neu godi ymwybyddiaeth y cyhoedd o faterion penodol. Cyfrannu at y broses guddio cudd-wybodaeth i nodi'r blaenoriaethau allweddol hynny a'r camau sydd eu hangen i fynd i'r afael â nhw.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Darparu cyngor a delio â chwynion ac ymholiadau gan ddefnyddwyr a masnachwyr. Ymdrin â materion safonau masnach cymhleth, cynghori ar gyfrifoldebau a hawliau, nodi meysydd / troseddau y mae angen ymchwilio ymhellach iddynt.</li> <li>4. Darparu cymorth goruchwyllo gweithredol o ddydd i ddydd i gydweithwyr iau fel y cyfarwyddir gan yr Arweinydd Tîm a sicrhau bod targedau a osodwyd ar gyfer y tîm yn cael eu cyflawni; Nodir mentrau rhagweithiol a chofnodir cuddwybodaeth; a bod gwelliannau yn y tîm a'r Gwasanaeth, o ran morâl a darparu gwasanaethau, yn cael eu nodi a'u gweithredu mewn modd cadarnhaol</li> <li>5. Paratoi adroddiadau a thystiolaeth mewn cysylltiad ag achosion cyfreithiol i'w hystyried gan Arweinydd y Tîm a'r gwasanaethau cyfreithiol. Lle bo angen, rhwch dystiolaeth yn y llys.</li> <li>6. Cynrychioli'r gwasanaeth ar grwpiau rhanbarthol neu grwpiau eraill a chysylltu â chyrrff allanol fel yr Heddlu, Adrannau Llywodraeth Ganolog, CThEM, labordai dadansoddol, tai prawf ac Awdurdodau Lleol eraill. Rhoi sgysiau a chyflwyniadau ar faterion Safonau Masnach</li> <li>7. Ymgymryd ag ymweliadau yn unol â sgôr risg a chyfeirio unrhyw faterion at asiantaethau eraill fel yr Asiantaeth Safonau Bwyd a'r Asiantaeth Rheoleiddio Meddyginiaethau a Chynhyrchion Gofal Iechyd.</li> </ol>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cynnal ymweliadau, arolygiadau ac ymchwiliadau a chymryd camau yn ôl yr angen i sicrhau cydymffurfiaeth ag unrhyw ddarpariaethau statudol perthnasol.</li> <li>2. Cymryd rhan yn addysg defnyddwyr a busnesau mewn perthynas â Safonau Masnach a materion diogelu defnyddwyr.</li> <li>3. Mentora ac arwain swyddogion iau eraill yn yr adran fel swyddog â chymwysterau proffesiynol.</li> <li>4. Paratoi adroddiadau ar gyfer y cyngor, y Cabinet, is-bwyllgorau neu gyfarfodydd eraill lle bo angen ac fel y cyfarwyddir.</li> <li>5. Paratoi tystiolaeth a mynychu'r llys fel sy'n ofynnol mewn perthynas ag achosion cyfreithiol sy'n codi o unrhyw ymweliad, arolygiad neu weithred.</li> <li>6. Cyfrannu at waith corfforaethol yr awdurdod drwy gymryd rhan mewn gweithgoreu a chyfarfodydd eraill yn ôl yr angen.</li> <li>7. Cymryd rhan wrth baratoi rhaglen waith yr adran.</li> <li>8. Ymgymryd â dull sy'n seiliedig ar risg yn unol â'r model cuddwybodaeth cenedlaethol gan sicrhau bod adnoddau'r adrannau at dargedu at yr ardaloedd sy'n cael y niwed mwyaf i ddefnyddwyr.</li> </ol>

- |  |  |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>9. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch personol yr HASAWA 1974 a bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles eich cydweithwyr.</li><li>10. cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. buddsoddwyr mewn pobl Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.</li><li>11. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn uno â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Si Abertawe.</li><li>12. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd resymol arall a ddisgwyllir gan y rôl.</li></ol> |
|--|--|

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Tîm Safonau Masnach	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Bwyd a Diogelwch, Trwyddedu, Rheolwr Iechyd a Safonau Masnach Port	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Safonau Masnach	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Rheoleiddio a Thechnegol 60A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	PL.67865	<b>Gradd</b>	Gradd 9 (SCP 30-34 £39,513 - £43,693)

<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 1</b>	<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr feddu ar Ddiploma mewn Safonau Masnach, Diploma mewn Safonau Defnyddwyr a Masnach neu gymhwyster cyfatebol cydnabyddedig.
<b>Dymunol</b>	5 mlynedd o brofiad mewn Safonau Masnach
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 2</b>	<b>Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr - 1. Bod â lefel dda o gymhwysedd technegol mewn sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. 2. Bod yn gymwys fel Arolygydd Pwysau a Mesurau Bod yn gymwys mewn Safonau Bwyd
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a / neu gofrestru / CPD dilys.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 3</b>	<b>Profiad</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid bod gan ymgeiswyr brofiad mewn Safonau Masnach a dylent eisoes feddu ar nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b>	<b>Cymhwyseddau a Galluoedd</b>

<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dangos gwybodaeth fanwl am bob agwedd ar Safonau Masnach a swyddogaethau cysylltiedig.</li> <li>2. meddu ar sgiliau rhyngpersonol da (llafar ac ysgrifenedig) ac mae ganddynt y sgiliau y gallu i hyrwyddo trafodaeth agored ac adeiladol a datblygu perchnogaeth ac ymrwymiad i newid.</li> <li>3. Dangos parodrwydd i fabwysiadu dull hyblyg tuag at y swydd.</li> <li>4. Gallu gweithio o dan bwysau ac ymateb yn gadarnhaol iddo, ac i Dangos y gallu i arwain a gweithio fel rhan o dîm.</li> <li>5. Y gallu i ddatblygu perthynas gydag amrywiaeth eang o bobl y tu mewn a'r tu allan i'r sefydliad.</li> <li>6. Dangos y gallu i arfer menter a gweithio gyda'r leiaf goruchwyliaeth.</li> <li>7. Dangos sgiliau arwain a'r gallu i weithio ar amrywiaeth o materion ar un adeg.</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>	
<b>Tystiolaeth</b>	

<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: 1	<b>Siarad</b>	Lefel: 1
<b>Darllen</b>	Lefel: 1	<b>Ysgrifennu</b>	Lefel: 1
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	X
<b>I'w dysgu</b>		<b>Ddim yn ofynnol</b>	

<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 chyfnewid 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.

<b>Deall</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darllen</b>	<b>Ysgrifennu</b>
<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 ddysgw'n ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.