

Swydd-ddisgrifiad

| | | | |
|--|----------|--|---|
| Cyfarwyddiaeth: | | Gwasanaethau Cymdeithasol | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Perfformiad a Gwybodaeth – Gwasanaethau Oedolion | |
| Rheolwr yr Uned: | | Trawsnewid Prif Swyddogion | |
| Teitl y swydd: | | Dadansoddwr Data | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | | |
| Rhif y Swydd: | SS.73577 | Gradd | 8 |

| Crynodeb o'r Rôl | |
|--|--|
| Yn atebol i'r: | Dirprwy Arweinydd y Tîm Perfformiad a Gwybodaeth |
| Diben y Swydd: | <p>I gynorthwyo i ddarparu gwybodaeth perfformiad statudol i Lywodraeth Cymru.</p> <p>Cynhyrchu adroddiadau a data perthnasol ar Wasanaethau Oedolion.</p> <p>Datblygu a chynnal systemau gwybodaeth i sicrhau bod strategaethau, prosesau a gweithgarwch gweithredol rheoli gofal a gwasanaeth yn cael eu llywio gan wybodaeth gynhwysfawr a dibynadwy am angen, defnydd gwasanaethau, darparu gwasanaethau, effaith, canlyniadau a chost ar draws yr holl Wasanaethau Oedolion.</p> <p>Gweithio gydag ystod eang o randdeiliaid a chydweithwyr ar bob lefel o'r sefydliad, i sicrhau bod rhwymedigaethau adrodd statudol, rhanbarthol a lleol yn cael eu bodloni.</p> <p>Sicrhau bod yr holl ddata'n gywir ac yn cael ei ddadansoddi'n effeithiol i ddarparu adroddiadau cywir i ddiwallu anghenion cynllunio strategol.</p> |
| Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol: | <p>I gydlynu casglu, dilysu a lledaenu gwybodaeth rheoli perfformiad i Lywodraeth Cymru a'r Gwasanaethau Oedolion.</p> <p>Gweithio gydag Arweinydd y Tîm Perfformiad a Gwybodaeth a'r Dirprwy i ddatblygu a gweithredu strategaethau gwybodaeth o fewn y gwasanaeth.</p> <p>Cyfrifoldeb dros greu a datblygu data a mesurau lleol, gwaith gwerth a chanlyniadau. Dangos tueddiadau'r gwasanaeth a rhagweld anghenion y gwasanaeth yn y dyfodol. Dadansoddi setiau data cymhleth a darparu cyd-destun er mwyn cyflwyno gwybodaeth am ystod eang o bynciau i gynulleidfa amrywiol.</p> <p>Gweithredu fel Rheolwr Cynnyrch (sy'n gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau penodol) ar gyfer ffrydiau gwaith a wneir gan yr Adran o dan gyfarwyddyd</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Arweinydd y Tîm Perfformiad a Gwybodaeth i sicrhau eu bod yn cyd-fynd â'r dull corfforaethol.</p> <p>Monitro a rheoli ceisiadau am ddatblygu systemau gwybodaeth gwasanaethau cymdeithasol ac ymateb i geisiadau am ddata a mesurau drwy Arweinydd / Dirprwy Bennaeth y Tîm Perfformiad a Gwybodaeth.</p> <p>Cynrychioli Gwasanaethau Oedolion mewn fforymau rhanbarthol neu genedlaethol sy'n berthnasol i'r dyletswyddau hyn.</p> <p>Bod â dealltwriaeth a gwybodaeth lawn o'r Cofnodi Data Canllawiau, Diogelu Data a Safonau Cenedlaethol.</p> <p>Darparu goruchwyliaeth o'r gwasanaeth i gefnogi a darparu atebion i feysydd sy'n peri pryder. Bydd hyn yn cynnwys datblygu a gweithredu strategaethau i reoli risgiau a chyfleoedd yn effeithiol i wella perfformiad.</p> <p>Swyddog ar gyfer cyflwyno ffurflenni chwarterol a data arall yn ôl yr angen</p> <p>Cefnogi defnyddwyr newydd i ddefnyddio systemau penodol.</p> <p>Deall a chael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth briodol gofynion a rheoliadau.</p> <p>Gweithio mewn cydweithrediad â chydweithwyr, sefydliadau ac asiantaethau i gefnogi cyfnewid data a gwybodaeth. Cysylltu â sefydliadau allanol e.e. Llywodraeth Cymru</p> <p>Gweithio gyda systemau newydd a phresennol o lunio, storio a rhannu gwybodaeth i sicrhau eu bod yn cyfrannu'n gadarnhaol tuag at weithio mewn partneriaeth effeithiol a rhannu gwybodaeth.</p> <p>Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel y penderfynir o bryd i'w gilydd yn gymesur â'r swydd.</p> <p>Cynhyrchu adroddiadau rheolaidd a dadansoddi data i gefnogi'r Arweinydd a'r Dirprwy Dîm Perfformiad a Gwybodaeth.</p> <p>Darparu adroddiadau statudol, gan gynnwys y rhai ar gyfer Llywodraeth Cymru</p> <p>Cynorthwyo i ddatblygu mentrau o fewn y Tîm Perfformiad a Gwybodaeth yn ogystal ag ar draws yr holl Wasanaethau Oedolion.</p> <p>Gweithio gyda chydweithwyr ar draws y Gwasanaethau Oedolion i gefnogi a datblygu systemau rheoli perfformiad a chasglu / adrodd data cywir.</p> |
| <p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p> | <p>swyddfeydd ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe;</p> <p>Disgwylir i PC sylweddol gael defnydd sylweddol o ddydd i ddydd;</p> <p>Disgwylir i chi weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor</p> |

Manyleb Person

| | | | |
|--|----------|--|---|
| Cyfarwyddiaeth: | | Gwasanaethau Cymdeithasol | |
| Maes Gwasanaeth ac Adran: | | Perfformiad a Gwybodaeth – Gwasanaethau Oedolion | |
| Rheolwr yr Uned: | | Trawsnewid Prif Swyddogion | |
| Teitl y swydd: | | Dadansoddwr Data | |
| Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl: | | | |
| Rhif y Swydd: | SS.73577 | Gradd | 8 |

| Maen Prawf y Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant |
|-------------------------|---|
| Hanfodol | 1. Addysgwyd i Lefel Gradd / Lefel 5 y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol sy'n berthnasol i'r swydd neu brofiad perthnasol mewn rheoli perfformiad a dadansoddi data. |
| Dymunol | 1. Cymwysterau neu hyfforddiant mewn amrywiaeth o bynciau sy'n gysylltiedig â TG. 2. Cymwysterau neu hyfforddiant mewn dadansoddi data |
| Tystiolaeth | Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu. |
| 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. Profiad sylweddol o ddatblygu a chynnal systemau gwybodaeth TG neu gymryd rhan ynddynt 2. Profiad sylweddol o echdynnu a chasglu data o gronfeydd data a thaenlenni at ddibenion adrodd 3. Profiad o gyflwyno gwybodaeth mewn fformat adrodd neu lafar i wahanol lefelau rheoli o fewn y busnes. 4. Profiad o neu gymryd rhan mewn datblygu systemau gwybodaeth TG newydd ar wahanol lefelau. 5. Sgiliau lefel ganolradd, sy'n gallu dangos gallu i fodloni'r meini prawf heb hyfforddiant ychwanegol sylweddol mewn o leiaf un o'r canlynol: <ul style="list-style-type: none"> o Datblygu cronfa ddata perthynol Uwch o Ymarferoldeb taenlen Uwch <p>Profiad sylweddol o ddefnyddio mewn ystod lawn o becynnau TG Microsoft Office Sgiliau cyfathrebu ac ysgrifennu rhagorol Profiad sylweddol o ddadansoddi data a chynhyrchu adroddiadau ar gyfer</p> |

| | |
|--------------------------------|---|
| | cynulleidfaoedd lluosog |
| Dymunol | Cymhwysedd technegol yn systemau gweinyddol yr Awdurdod Lleol Gwybodaeth am Integreiddiwr Data neu atebion ETL tebyg |
| Tystiolaeth | Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys |
| Maen Prawf y Rôl Rhif 3 | Profiad |
| Hanfodol | Datblygu systemau cudd-wybodaeth busnes menter gan gynnwys integreiddio â CRM, Microsoft Office a llwyfannau ar y we Data mewnbynnu a defnyddio cronfeydd data Cadw a monitro KPI Rheoli llwyth gwaith ei hun Cynhyrchu ystod eang o ddeunydd ysgrifenedig, e.e. adroddiadau, dadansoddi data ac ati. Excel ac Offer Analytics eraill Profiad o Gylchoedd Bywyd Datblygu TG |
| Dymunol | Cefndir mewn Gwasanaethau Oedolion |
| 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. Y gallu i weithio fel rhan o dîm 2. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar ac yn ysgrifenedig 3. Trefnus ac yn gallu dadansoddi a chyflwyno data mewn ffordd sy'n reddfol. 4. Hyblygrwydd uchel 5. Y gallu i werthuso problemau a datblygu atebion ac arloesiadau rhesymegol, ymarferol. 6. Y gallu i weithio'n effeithiol dan bwysau, gan gynnwys gallu gweithio i derfynau amser caeth. 7. Y gallu i gyfrannu at y broses o newid drwy ddylanwadu ar unigolion a'r tîm i fabwysiadu patterau, syniadau a mentrau gwaith newydd. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Yn y cyfweiliad, 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 cyfweiliad, 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 Pholisiau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol. |
| Dymunol | |
| Tystiolaeth | Mewn cyfweiliad, 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: 0 | Ysgrifennu | Lefel: 0 |
| Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn: | | | |
| Hanfodol | | Dymunol | Y |
| 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 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.

| 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.