

## Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaeth Tai Cymunedol, Opsiynau Tai	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Marie Muldoon	
<b>Teitl Swydd:</b>		Uwch Weithiwr Achos	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW60	
<b>Rhif:</b>	PL.62976-V1	<b>Gradd</b>	8

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Adrodd i:</b>	Arweinydd Tîm Gwaith Achos Rheolwr Opsiynau Tai
<b>Pwrpas y Swydd:</b>	Bydd deiliad y swydd wedi'i leoli o fewn opsiynau Tai. Mae'r Tîm Opsiynau Tai yn gyfrifol a ddarparu gwasanaeth cyngori ar dai i'r cyhoedd, asesu ceisiadau am ailgartrefu a chyflaw cyfrifoldebau'r cynghorau yn unol â Deddf Tai (Cymru) 2014.  Pwrpas y rôl hon yw rheoli'r gwasanaeth sy'n wynebu'r cyhoedd ar gyfer pob cartref sy'n agosáu at gyngor a chymorth tai a rheoli'r ddarpariaeth o lety dros dro ar gyfer aelwydydd digartref.
<b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rheoli'r gwasanaeth dyddiol i aelodau o'r cyhoedd agosáu am gyngor a chymorth tai</li> <li>2. Gweithio gyda'r tîm gwaith achos i nodi'n gynnar yr aelwydydd hynny sydd angen llety dros dro a darparu llety sy'n iawn iddyn nhw.</li> <li>3. Sicrhau bod aelwydydd yn symud ymlaen o lety dros dro yn gyflym ac yn briodol.</li> <li>4. Cydlynu'r llwybr i lety â chymorth.</li> <li>5. Rheoli staff sy'n gweithio i ddarparu llety dros dro.</li> <li>6. Rheoli llwyth achosion o achosion digartrefedd cymhleth.</li> <li>7. Ymateb i ymholiadau gan aelodau etholedig Lleol/Cynulliad/Senedd ar gyfer y Rheolwr Gwasanaeth.</li> <li>8. Cynnal archwiliadau ansawdd ar geisiadau.</li> <li>9. Cynrychioli Opsiynau Tai mewn cynadleddau achosion cleientiaid amlasiantaeth.</li> <li>10. Helpu i ddatblygu'r gwasanaeth asesu ac atal digartrefedd.</li> <li>11. Darparu pwynt o gyngor/cefnogaeth i dîm o weithwyr achos ar ddaliadau amrywiol ac opsiynau tai sydd ar gael.</li> <li>12. Datblygu a defnyddio cynlluniau sy'n darparu cymhellion sy'n annog aelwydydd i symud ymlaen o lety dros dro a sicrhau llety sefydlog iddynt eu hunain</li> <li>13. Ymarfer barn gadarn a sensitifrwydd wrth ddelio â gwybodaeth gyfrinachol</li> <li>14. I gymryd rhan mewn rota y tu allan i oriau wrth gefn pan fo angen</li> <li>15. Cynorthwyo i gynhyrchu a choladu ystadegau sy'n ymwneud â phroffiliau cleientiaid, angen tai, llety dros dro a digartrefedd.</li> <li>16. Cynrychioli Cyfarwyddiaeth cyfarfodydd, fforymau a gweithgorau yn ôl yr angen</li> <li>17. Paratoi adroddiadau yn ôl yr angen</li> <li>18. Helpu i ddatblygu a gweithredu ailgartrefu a pholisïau cysylltiedig.</li> <li>19. Cynorthwyo i lunio canllawiau a gweithdrefnau ar gyfer ymgeiswyr a staff yn ôl yr angen.</li> </ol>

	<p>20. I gael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau yn y ddeddfwriaeth.</p> <p>21. Mae goruchwyllo a hyfforddi staff eraill yn un o ofynion y swydd hon.</p> <p>22. I gynorthwyo i ddatblygu a gweithredu systemau TG priodol.</p> <p>23. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a pholisïau Cyfle Cyfartal Cynghorau Abertawe.</p> <p>24. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a pholisïau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.</p> <p>25. Hyrwyddo arferion gwrthwahanïaethol a brwydro yn erbyn aflonyddu hiliol</p> <p>26. Gellir amrywio'r cyfrifoldebau o bryd i'w gilydd yn unol ag anghenion y gwasanaeth.</p> <p>27. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau gyda swyddi eraill tebyg yn yr adran a all olygu newid mewn lleoliad lle nad oes cyfnod rhybudd gofynnol ar ei gyfer.</p> <p>28. Cymryd rhan yng ngweithdrefnau adolygu perfformiad y Cyngor.</p> <p>29. Cymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.</p> <p>30. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch Personol yn HASAWA 1974.</p> <p>31. I gynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli.</p>
<p><b>Amgylch iadau Gwaith Gwaith</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallu delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd.</li> <li>2. Swyddfa yn Housing Options, 17 Stryd Fawr, Abertawe ond bydd gofyn iddynt deithio i leoliadau eraill.</li> <li>3. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.</li> </ol>

## Manyleb Person

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Opsynau Tai, Gwasanaethau Tai Cymunedol	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Marie Muldoon	
<b>Teitl Swydd:</b>		Uwch Weithiwr Achos	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		SCW60	
<b>Rhif:</b>	PL.62976-V1	<b>Gradd</b>	8

<b>Meini Prawf Rôl Rhif 1</b>	<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>
<b>Hanfodol</b>	Safon dda o addysg
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 2</b>	<b>Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.
<b>Dymunol</b>	Profiad ymarferol o asesu anghenion cleientiaid yn unol â gofynion polisi neu ddeddfwriaethol Profiad ymarferol o weithio gyda systemau TG a chronfeydd data Profiad ymarferol o reoli llwyth achos
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b>	<b>Profiad</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cyfweled aelodau'r cyhoedd</li> <li>2. Profiad o weithio gyda grwpiau sydd wedi'u hallgáu'n gymdeithasol neu dan anfantais</li> <li>3. Profiad o roi cyngor i bobl mewn angen tai</li> <li>4. Profiad o ddarparu arweiniad i staff eraill</li> </ol>
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 4</b>	<b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gallu dangos gallu i arwain, cymell a chefnogi staff.</li> <li>2. Gallu dangos y gallu i reoli problemau'n effeithiol</li> <li>3. Gallu ymateb yn gadarnhaol i gyfrifoldebau'r rôl</li> <li>4. Gallu dangos dealltwriaeth o faterion cymdeithasol a thai.</li> <li>5. Bod â meddwl chwilfrydig a gallu profedig i ddatrys problemau.</li> <li>6. Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm.</li> <li>7. Gallu dangos empathi a dealltwriaeth gyda chwsmeriaid.</li> <li>8. Hunan gymhelliant ac yn gallu gweithio gyda'r goruchwyliaeth leiaf.</li> <li>9. Gallu dangos hyblygrwydd a'r gallu i weithio dan bwysau</li> </ol>

	<p>10. Gallu dangos y tact, diplomyddiaeth angenrheidiol ac yn gadarnhaol i ddatrys sefyllfaoedd heriol neu anodd.</p> <p>11. Gallu dangos gallu i gynnal cofnodion cywir a chynhyrchu adroddiadau clir a chryno</p> <p>12. Gallu dangos gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith dda gydag unigolion mewn asiantaethau statudol ac statudol.</p> <p>13. Gallu dangos y gallu i ddehongli deddfwriaeth a pholisi.</p> <p>14. Gallu dangos y gallu i gyfweid ag aelodau'r cyhoedd ac i dynnu a chofnodi gwybodaeth sy'n berthnasol i'r achos.</p> <p>15. Gallu dangos y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith yn effeithiol a chynnal terfynau amser llym.</p> <p>16. Arddangos a gallu i ddefnyddio systemau TG gan gynnwys pecynnau Microsoft Windows.</p> <p>17. Gallu dangos dealltwriaeth o rôl aelodau etholedig a'r berthynas swyddog/aelod.</p>
<b>Dymunol</b>	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys Deddf Tai (Cymru) 2014, Polisi Dyrannu Cyngor Abertawe 2009 (diwygiwyd 2013) 8
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 5</b>	<b>Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal</b>
<b>Hanfodol</b>	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal 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 fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 6</b>	<b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>
<b>Hanfodol</b>	Defnydd eich car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 7</b>	<b>Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion.</p> <p>2. Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 8</b>	<b>Gofyniad Arall</b>
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	

<b>Gwylidwriaeth lechyd a Monitro:</b>	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwylidwriaeth a monitro iechyd.
<b>Diogelu:</b>	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n 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 a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.

### Cymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwmo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.

### Asesu Swyddi

Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.

### Gofynion ar gyfer y swydd hon

(Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)

<b>Dealltwriaeth</b>	Lefel:	<b>Siarad</b>	Lefel:
<b>Darlleniad</b>	Lefel:	<b>Ysgrifen</b>	Lefel:
<b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:</b>			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	
<b>I'w ddysgu</b>		<b>Nid yw'n ofynnol</b>	X

<b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):</b>	<b>Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:</b>		
	<b>Cais Datgelu DBS safonol</b>	<b>Cais DBS Datgelu Gwell</b>	<b>Dim Cais DBS Datgelu</b>
			X

<b>Adolygu/ Yr hawl i amrywio:</b>	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.
------------------------------------	---

### Cymeradwyo

<b>Rheolwr Llinell:</b>		<b>Dyddiad:</b>	
<b>Deiliad swydd:</b>		<b>Dyddiad:</b>	

## Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ 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			
Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Yn gallu cyfarch pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu llythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffen nhw ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</li> </ul>	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml</li> <li>➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>		
--	---	--	--

### Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n cynnwys gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallwch ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu e-byst am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; Gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn 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>➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgysiau bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa i fod yn dechnegol.</li> <li>➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.</li> </ul>

### Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â 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. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallant sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</li> </ul>
---	---	--	---

### Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu mynegi eich hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>



## **Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu**

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS ddyroddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwellhad gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd 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, a'u gêm yn erbyn manyleb y 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 chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Polisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Gweithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch [employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk).

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn [www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu Tlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

### Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod:

➤ **Pobl yn canolbwyntio**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol 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 ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesi**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.