

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Corfforaethol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Gwasanaethau cyfreithiol, democrataidd a gwybodaeth busnes / gwasanaethau cyfreithiol		
Rheolwr Uned:	Prif Swyddog Cyfreithiol		
Teitl Swydd:	Cyfreithiwr Cyswllt – Contractau		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	OS60A		
Rhif:	CS.72878	Gradd	10 (35-39)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Prif Swyddog Cyfreithiol neu Reolwr Llinell gyda chyfrifoldeb dirprwyedig
Pwrpas y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu cyngor a chymorth cyfreithiol i'r Cyngor, ei Brif Swyddogion a chyrrff cysylltiedig eraill y bernir eu bod yn angenrheidiol gan y Prif Swyddog Cyfreithiol, 2. Trefnu a rheoli eich maes arbenigedd proffesiynol heb lawer o oruchwyliaeth 3. Gweithio ar y cyd â chanolfannau cyfreithiol eraill sy'n darparu cymorth ar draws meysydd gwaith ymglyfreitha ac ar draws y tîm cyfreithiol ehangach. 4. Cynorthwyo gyda mentora, hyfforddi, goruchwyllo proffesiynol a datblygiad staff iau 5. Gweithio gydag adrannau cleientiaid ar sail ataliol gyda'r bwriad o osgoi ymglyfreitha lle bo angen. 6. Cynorthwyo'r Cyfreithiwr Arweiniol ac adrannau cleientiaid perthnasol ar ddatblygu prosesau a pholisi
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. cynorthwyo a chyfrannu at bolisiâu rheoli, systemau, prosesau a strwythurau darbodus neu effeithlon yn unol â pholisiâu corfforaethol ac amcanion Adrannol; 2. Trefnu a chynorthwyo i gyflawni amcanion tîm, targedau perfformiad a gofynion adnoddau gyda'r Prif Swyddog Cyfreithiol yn seiliedig ar amcanion ac anghenion Adrannol fel rhan o'r broses Cynllunio Busnes a chynorthwyo i weithredu'r cynllun 3. Helpu i sicrhau ansawdd, eglurder ac amseroldeb cyngor cyfreithiol ar draws y tîm 4. Darparu cyngor a chymorth arbenigol, amserol a phroffesiynol ar yr holl faterion perthnasol i'r holl randdeiliaid. 5. Bod yn gyfrifol am glirio'r pwyllgor ac adroddiadau llywodraethu eraill. 6. Ceisio yn barhaus nodi cyfleoedd ar gyfer gwella gwasanaethau a datrys problemau a chyfrannu at drefnu gwaith traws-swyddogaethol o fewn yr Adran. 7. Cynrychioli'r Prif Swyddog Cyfreithiol mewn unrhyw gyfarfodydd a digwyddiadau yn ôl yr angen.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Dirprwyo ar gyfer Cyfreithwyr Arweiniol yn ôl yr angen 9. Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gyson â lefel y swydd fel y cytunwyd gyda'r Prif Swyddog Cyfreithiol. 10. Bod yn broffesiynol gyfrifol am yr holl ofynion a safonau rheoleiddio ac am ofalu ac ymddygiad pob mater cyfreithiol o fewn eu tîm a chynghori'r Prif Gyfreithiwr Arweiniol a'r Prif Swyddog Cyfreithiol ar faterion proffesiynol a rheoleiddiol yn ôl yr angen. 11. Gall y swydd gynnwys cyfrifoldeb am eiriolaeth ym maes arbenigedd a darparu yswiriant i aelodau eraill o'r tîm pan fo angen. Byddai eiriolaeth reolaidd ar lefel uwch e.e. gwrandawiadau/treialon a ymleddir (unrhyw lys/tribiwnlys) a gwrandawiadau Llys Sirol, Llys y Goron neu dribiwnlysoedd eraill. 12. Darparu hyfforddiant i randdeiliaid a chymryd rhan mewn cyflwyno hyfforddiant i staff mewn adrannau eraill lle bo hynny'n briodol. 13. Cynnal achosion cymhleth o fewn eu maes arbenigedd a drafftio'r holl ddogfennau angenrheidiol a datblygu dogfennau, llifoedd gwaith a phrosesau safonol lle bynnag y bo'n bosibl 14. Y gallu i baratoi ar gyfer a chynrychioli'r awdurdod mewn cyfarfodydd pwyllgor a rhoi cyngor i Aelodau ac Adroddiadau Pwyllgor clir 15. Cynorthwyo a chymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu mentrau rheoli perfformiad drwy ymgymryd â nifer cyfyngedig o Arfarniadau, Adolygiadau cysylltiedig â gwaith ac 1-2-1 ar gyfer eu tîm. 16. Y gallu i nodi a gweithredu unrhyw incwm neu gyfleoedd masnachu i'r tîm a sicrhau darpariaeth 17. Cynorthwyo'r Prif Swyddog Cyfreithiol i gyflawni unrhyw strategaeth drawsnewid yn ôl yr angen. 18. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Prif Swyddog Cyfreithiol. 19. Cydnabod a gweithredu ar y sail bod y rôl yn un sydd â chyfyngiadau gwleidyddol o dan delerau Deddf Llywodraeth Leol 1989.
<p>Amgylchiadau Gwaith Gwaith Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Swyddfa/ystwyth ond bydd gofyn iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn ffiniau Dinas a Sir Abertawe ar gyfer y Llys, Tribiwnlysoedd a'r tu allan i gyfarfodydd 2. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol 3. Disgwylir i chi weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Corfforaethol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau cyfreithiol, democrataidd a gybodaeth busnes / gwasanaethau cyfreithiol	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog Cyfreithiol	
Teitl Swydd:		Cyfreithiwr Cyswllt – Contractau	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		OS60A	
Rhif:	CS.72878	Gradd	10 (35-39)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod yn Gyfreithiwr, Bargyfreithiwr neu Weithrediaeth Gyfreithiol sy'n ymarfer.
Dymunol	Cefndir neu brofiad y Sector Cyhoeddus o gynghori'r sector cyhoeddus.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. 2. Profiad helaeth ac amlwg yn y maes gwaith penodol sy'n ofynnol gan y swydd.
Dymunol	Gwybodaeth am <ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfraith gyhoeddus a gweinyddol 2. Arweinydd a'r System Weithredol, Cod Ymddygiad a Safonau Aelodau 3. Cyfraith Llywodraeth Leol
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad sylweddol yn y maes gwaith penodol sy'n ofynnol gan y swydd
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profiad o'r broses wleidyddol a'r berthynas rhwng swyddogion yr aelodau a'r cyhoedd 2. Rhywfaint o brofiad rheoli yn ddelfrydol o fewn llywodraeth leol 3. Profiad o nodi, cynhyrchu a manteisio ar gyfleoedd incwm a masnachu
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Agwedd broffesiynol a moesegol tuag at y rôl a dealltwriaeth glir o ble mae'r rôl yn cyd-fynd â'r Adran a'r awdurdod 2. Dealltwriaeth o Gyfansoddiad y Cyngor, rôl aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod 3. Y gallu i gynllunio a threfnu eich gwaith eich hun a gwaith eich tîm yn effeithiol a sicrhau allbwn

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Sgiliau rhyngpersonol ardderchog gyda'r gallu i adeiladu, datblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl 5. Y gallu i oruchwylio staff yn broffesiynol 6. Gwneud penderfyniadau effeithiol a chyson i chi'ch hun a'r awdurdod 7. Y gallu i weithio'n broffesiynol gydag ychydig iawn o oruchwyliaeth neu gefnogaeth 8. Y gallu i ymdrin â gwaith cymhleth o fewn arbenigedd; 9. Y gallu i ddrafftio, trafod a chwblhau dogfennau gwreiddiol cymhleth; 10. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 11. Y gallu a'r sgiliau i gynrychioli'r awdurdod mewn cyrff gwneud penderfyniadau priodol, Llysoedd neu Dribiwnlysoedd a gweithredu fel eiriolwyr. 12. Sgiliau dadansoddol ardderchog a dystiwyd gan y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir 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.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	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
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Rôl benodol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gwybodaeth weithredol dda o gyfraith ac ymarfer caffael, Rheolau Gweithdrefn Contractau a Rheolau Gweithdrefnau Ariannol y Cyngor. 2. Gwybodaeth weithredol dda o gyfraith caffael y Sector Cyhoeddus. 3. Profiad helaeth o ddrafftio contractau ar gyfer cyflenwi nwyddau a gwasanaethau, contractau adeiladu (NEC yn bennaf) a chytundebau cydweithio. 4. Profiad o ddelio ag anghydfodau cytundebol gan gynnwys anghydfodau adeiladu. 5. Gwybodaeth am reolau cymorth gwladwriaethol 6. Profiad o gynghori ar delerau ac amodau sy'n gysylltiedig â chynigion

	o gyllid grant
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad

Gwyliadwriaeth Iechyd a Monitro:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth 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 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 ymrwymo 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)

Dealltwriaeth	Lefel: 0	Siarad	Lefel: 0
Darlleniad	Lefel: 0	Ysgrifen	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w ddysgu		Nid yw'n ofynnol	✓

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

Adolygu/ Yr hawl i amrywio:	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

Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
<p>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.</p>			
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			
<p>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.</p>			
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ 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			
<p>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.</p>			
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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 cynnal y sgwrs neu'r sesiwn 	➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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"> ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. 		
--	---	--	--

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

Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiaid 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"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiaid a thrafodaethau gydag 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr,

<p>unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith. 	<p>mewn cyd-destun gwaith.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus. 	<p>ddod o hyd i fanylion.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn. 	<p>dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p>
--	--	--	---

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.

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

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.

- 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/.



Cyngor **Abertawe**
Swansea Council

Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau 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.