

Disgrifiad Swydd

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Is-adran:		Gwasanaethau Adeiladau	
Rheolwr yr Uned:		Arweinwyr grŵp	
Teitl y Swydd:		Prentis Blastrwr	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OP50A	
Rhif y Swydd:	PL.73607 PL.73608	Gradd	7 Blwyddyn gyntaf - Isafswm cyflog cenedlaethol ar gyfer Prentisiaid 2il flwyddyn - £ 13,980(45% o'r cyflog) 3edd flwyddyn - £18,640 (60% o'r cyflog) 4edd flwyddyn - £23,330 (75% o'r cyflog)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i:	Arweinwyr Grwpiau/Arweinwyr Adrannau/Rheolwyr Llinell
Diben y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Byddwch yn gweithio o fewn y Gwasanaethau Adeiladau, sy'n rhan o'r Gyfarwyddiaeth Lleoedd. Mae'r adran hon yn gyfrifol am gynnal a chadw adeiladau cyhoeddus a stoc dai'r awdurdod. 2. Fel Prentis Blastrwr bydd yn ofynnol i chi gwblhau eich cymhwyster ym maes trydanol yn unol â'r fframwaith Lefel 3. 3. Cwblhau Sgiliau Hanfodol 4. Fel Prentis Blastrwr bydd gofyn i chi gwblhau rhaglen hyfforddi a fydd yn cael ei hasesu drwy gyfuniad o ymarferion ymarferol, arholiadau ac aseiniadau sy'n seiliedig ar waith a fydd yn rhan o bortffolio. 5. Byddwch yn ennill profiad drwy hyfforddiant wrth y gwaith mewn sawl adrannau o'r Adran. 6. Bydd yn ofynnol i chi fynychu'r coleg yn unol â gofynion y cytundeb hyfforddi 4 blynedd. 7. Sefydlu a chynnal perthnasoedd

	<p>gwaith effeithiol yn y sefydliad a'r tu allan iddo a hyrwyddo arfer gwaith da.</p> <p>8. Nid yw gofynion Deddf Ailsefydlu Troseddwyr 1974 yn berthnasol a gyfer y swydd hon. Felly, mae'n rhaid i chi ddatgelu unrhyw euogfarnau yn eich erbyn.</p> <p>9. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai y mae angen iddynt fod yn ymwybodol ohoni.</p> <p>10. Cadw cofnodion priodol at ddibenion cofnodi.</p> <p>11. Gweithio'n unol â pholisïau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol yr adran a'r awdurdod.</p> <p>12. Cynorthwyo wrth ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus etc.</p>
<p>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</p>	<p>1. Cyflawni nifer o ddyletswyddau medrus yn unol â safonau penodol ddefnyddio cyfarpar ac/neu offer arbenigol o fewn meysydd gweith amrywiol.</p>
<p>Amgylchiadau gwaith y swydd</p> <p>Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd:</p>	<p>1. Derbynn a dilyn cyfarwyddiadau a roddir. Efallai y bydd hyn yn cynnwys rhywfaint o weithio ar eich pen eich hun.</p> <p>2. Bod yn barod i weithio y tu allan mewn pob math o dywydd. Darperir dillad amddiffynnol addas.</p> <p>3. Trafod deunyddiau â llaw o fewn terfynau iechyd a diogelwch yn aml.</p> <p>4. Ymdopi â pheryglon arferol sy'n gysylltiedig â gwaith ar safleoedd adeiladu; darperir offer amddiffynnol personol bob amser. associated with site based operations – at all times</p> <p>5. Gallu dysgu a defnyddio systemau a phecynnau TG amrywiol.</p>

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Is-adran:		Gwasanaethau Adeiladau	
Rheolwr yr Uned:		Arweinwyr grŵp	
Teitl y Swydd:		Prentis Blastrwr	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OP50A	
Rhif y Swydd:	PL.73607 PL.73608	Gradd	7 Blwyddyn gyntaf - Isafswm cyflog cenedlaethol ar gyfer Prentisiaid 2il flwyddyn - £ 13,980(45% o'r cyflog) 3edd flwyddyn - £18,640 (60% o'r cyflog) 4edd flwyddyn - £23,330 (75% o'r cyflog)

Maen Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<p>Rhaid bod gennych un neu fwy o'r canlynol, neu gymwysterau cyfwerth, ar neu'n uwch na lefel y rhestr isod: -</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wedi cyflawni Lefel 2 y Cymhwyster Sylfaen mewn Adeiladu a Pheirianneg Gwasanaethau Adeiladu • Wedi cyflawni tystysgrif neu ddiploma Lefel 2 neu 3 yn y fasnach yr ymgwymerir y brentisiaeth ynddi. • 3 blynedd neu fwy o gyflogaeth, y gellir ei dilysu, yn y fasnach yr ymgwymerir y brentisiaeth ynddi. • Diploma Cenedlaethol Bagloriaeth Cymru (nid y lefel sylfaen) • Sgiliau hanfodol neu sgiliau allweddol mewn Cymhwyso Rhif ar lefel 1 neu uwch. • Gradd A*-D TGAU mewn unrhyw ddau o'r canlynol - pwnc cyfathrebu, Mathemateg a naill ai Gwyddoniaeth neu bwnc technegol • Gradd A*-D yn TGAU Yr Amgylchedd Adeiledig CBAC (nid i'w gymysgu â TAG) • Teilyngdod Lefel 2 Lefel 1/2 Dyfarniad Galwedigaethol mewn Dylunio'r Amgylchedd Adeiledig CBAC (Lefel Teilyngdod) • Cymhwyster TAG UG a Safon Uwch CBAC yn yr Amgylchedd Adeiledig • Teilyngdod, Dyfarniad Technegol Lefel 1/Lefel 2 BTEC Pearson mewn Adeiladu a'r Amgylchedd Adeiledig <p>(Os ydych yn gweithio tuag at gymwysterau bydd angen i chi ddarparu gradd a ragfynegir gan eich ysgol neu goleg, a bydd angen cynnwys hyn yn y cais a darparu prawf ohono yn y cyfweliad)</p>

Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w rhoi yn y cyfweiliad i'w dilysu
Maen Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau/Cymhwysedd Technegol/Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o annibyniaeth a menter.
Tystiolaeth	Cynnwys yn y cais.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Dymunol	Profiad gwaith neu brofiad arall ym maes gwaith coed.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prydlon a chyfrifol 2. Trefnus 3. Deall gwybodaeth 4. Cofio gwybodaeth 5. Parhau i weithio ar dasg tan y diwedd 6. Dangos menter 7. Gweithio'n dda mewn tîm a chyd-dynnu â llawer o fathau gwahanol o bobl 8. Cyfathrebu - ar lafar ac yn ysgrifenedig 9. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth 10. Y gallu i gynnal cyfarwyddiadau 11. Brwdfrydedd ac ymroddiad 12. Ymwybyddiaeth o lechyd a Diogelwch
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymroddiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	<p>Bydd ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gyflawni'n unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.</p> <p>Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel y caiff ei hystyried yn ei waith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	
Dymunol	<p>Defnydd o'i gar ei hun:</p> <p>Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd ac/neu os nad yw'n gallu gyrru, caiff ddefnyddio trafndiaeth/cymorth arall, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.</p>
Tystiolaeth	Rhaid i ddeiliad y swydd ddarparu copi o'i drwydded yrru lân, ddilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion Hanfodol 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, a'r gallu i ddarparu amgylchedd cadarnhaol, cynhwysol a chefnogol sy'n ysgogi ac yn galluogi arferion gweithio blaengar a chynaliadwy sy'n cyflwyno gwasanaethau o safon i'n dinasyddion.

	2. Croesawu newid drwy gyfranogi'n weithgar ac yn hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio ac addasu iddynt gyda'n gweithlu a'n dinasyddion, fel a gytunwyd drwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a Gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Goruchwylio a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau goruchwylio a monitro iechyd.
--------------------------------------	--

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.
-----------------	---

Y Gymraeg			
Mae'r awdurdod yn ymroddedig i ddarparu gwasanaeth o'r un safon yn Gymraeg ac yn Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Mae'n rhaid i bob swydd gael ei hasesu mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Mae'n rhaid cadw tystiolaeth o hyn a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio ac (b) i'w chynnwys mewn ffigurau adroddiadau blynyddol.			
Gofynion y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau'r Gymraeg sy'n atodedig)			
Dealltwriaeth	Lefel:	Siarad	Lefel:
Darllen	Lefel:	Ysgrifennu	Lefel:
Yn seiliedig ar yr uchod, dyma'r gofyniad ar gyfer y swydd hon:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol bod gan ddeiliad y swydd ddatgeliad GDG ar y lefel a nodir isod:		
	Cais am Ddatgeliad GDG Safonol	Cais am Ddatgeliad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG

Adolygiad/ Hawl i amrywio:	Mae'r fanyleb person hon fel y mae'n berthnasol i'r swydd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygiad Rheoli Perfformiad Staff a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygiad Perfformiad. Gellir amrywio'r fanyleb swydd a pherson o fewn cylch gorchwyl y proffil rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir pob un i gwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Ni nodwyd gofyniad am y Gymraeg	➤ Ni nodwyd gofyniad am y Gymraeg	➤ Ni nodwyd gofyniad am y Gymraeg	➤ Ni nodwyd gofyniad am y Gymraeg
Lefel 1			
Gallu deall brawddegau syml pob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn bwylllog ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno ei hun ac eraill ar lafar, gallu gofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e., lle mae rhywun yn byw; beth mae e'n hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost			
Dealltwriaeth	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth personol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person am ei weld	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn sgwrs a dod â hi i ben neu agor a chau cyfarfod 	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau ar agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dechrau a chwblhau e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae wedi galw.
Lefel 2			
Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd pob dydd e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml Gallu cynnal sgwrs syml â rhywun neu gyfnewid gwybodaeth syml e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu darllen ac ysgrifennu negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byrion.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob 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'n gyffredinol ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiwn cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan berson ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyfleu a phwysleisio gwybodaeth i'r unigolyn ond ni all gynnal sgwrs neu sesiwn gyfan yn y Gymraeg. ➤ Gallu cynnal sgwrs fer ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. 	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. Y rheini sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr sy'n gofyn cwestiwn, diolch iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a lleoliad y cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad

- Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau 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 sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. 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	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 am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth weddol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull yr iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith beunyddiol. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r testun yn gyfarwydd ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu gylchgrawn neu ddeunydd ysgrifenedig mewn arddull cylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu llythyr at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gwneud cais am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth yn Gymraeg yn ôl y galw.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen cryf neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n 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. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau ac adroddiadau papur newydd ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur ac yn gallu bwrw golwg dros destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu cwblhau ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn cywair a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun y gwaith ➤ Gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a bwrw golwg drwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a deunydd darllen gyda chefnogaeth golygydd neu gymhorthyn electronig.

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus. 	<p>adroddiadau gyda chymorth geiriadur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf hynod ffurfiol neu lafar. 	
--	---	--	--

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd, gallu hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o ffynonellau gwahanol (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 i'r gynulleidfa

Dealltwriaeth	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth ag unigolion a chydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd ac awgrymiadau iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi ei hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur o bryd i'w gilydd. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu adroddiadau mewn dull clir sy'n briodol i'r darlennydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol ac anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau'n gywir a chyda hyder.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V Deddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd 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 nad ydynt efallai'n addas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n cynnwys plant neu oedolion diamddiffyn.

Gall y GDG gyflwyno 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwnaed 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 ffurflen gais ar-lein ar gyfer y datgeliad priodol cyn i'r cynnig swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf adnabod 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, a'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 chefnidir y drosedd.

Mae gan yr awdurdod bolisi ysgrifenedig ar recriwtio cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chôd Ymarfer y GDG, ac yn addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael oddi wrth Ddesg Gymorth y Gwasanaethau Gweithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Ddinas, Abertawe SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost employee.serviceshelpdesk@abertawe.gov.uk.

- Côt Ymarfer y GDG;
- Polisi'r awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn 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 rydym ni'n gweithio, sut rydym 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 parchu, 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.