

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Cymdeithasol / Gwasanaeth Trechu Tlodi	
Rheolwr Uned:		Lee Cambule	
Teitl Swydd:		Ymgynghorydd Hawliau Lles	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		OS45A	
Rhif:	SS.68191 SS.69668	Gradd	8 (25-29)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Swyddog Hawliau Lles a Chynhwysiant Ariannol
Pwrpas y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> Darparu rhaglen gydgyssylltiedig o bolisi a gweithredu cynhwysiant cymdeithasol, gwaith hawliau lles strategol ac ail haen ac ymgyrchoedd uchafu incwm. Darparu swyddogaethau cefnogi a meithrin gallu i ddatblygu'r arferion cynhwysiant cymdeithasol ac ariannol gorau ar draws yr awdurdod a sefydliadau partner. Mynd i'r afael â thlodi incwm, gwasanaethau a chyfranogiad. Helpu'r Awdurdod i gyflawni dyletswyddau statudol a chwrdd â disgwyliadau strategol allanol ynghylch cyngor ar fudd-daliadau a mynd i'r afael â thlodi, hyrwyddo arfer gorau o ran incwm a chynnig cymorth technegol i'r Awdurdod ac asiantaethau partner.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> Cynrychiolaeth gwaith achos cymhleth ac apêl: Darparu asesiad hawliau lles a gwasanaeth gwaith achos ar gyfer achosion cymhleth: <ul style="list-style-type: none"> Achosion unigol cymhleth sydd y tu hwnt i gylch gwaith staff eraill y Cyngor neu'r sector gwirfoddol / statudol. Gweithio ar y cyd gyda chyfeirwyr ar achosion symlach i ddatblygu eu gallu i ddelio ag achosion tebyg yn y dyfodol. Gwaith achos arall i gefnogi ymgyrchoedd derbyn neu brosiectau penodol. Cynnal a chydlynu eiriolaeth a chynrychiolaeth i herio penderfyniad nawdd cymdeithasol a chredyd treth gan ddefnyddio prosesau adolygu ac apelio priodol. Mae hyn yn cynnwys cynrychiolaeth ffurfiol yn Siambr Hawliau Cymdeithasol y Tribiwnlys Isaf a, lle bo angen, cymryd achosion i apelio at Siambr Apelau Gweinyddol yr Uwch Dribiwnlys. Mae hyn er mwyn sicrhau nad yw unigolion yn Abertawe yn cael eu hamddifadu o incwm trwy gamgymeriad, anwybodaeth o

ddiwygio ac apelio hawliau neu rwystrau i apeliadau. Yn ogystal â chefnogaeth i'r unigolion dan sylw, mae hyn yn gweithredu i wella'r broses o wneud penderfyniadau a phenderfyniadau lleol mewn achosion eraill a gall osod cynsail cyfreithiol newydd, cynyddu hawl i fudd-daliadau a hyrwyddo hawliau i bob hawliwr.

3. Mae gan Gyngorwyr Hawliau Lles rôl amrywiol a generig sy'n cynnwys:
- Cyngor wyneb yn wyneb a ffôn unigol ar fudd-daliadau a hawliadau credyd treth, gwirio budd-daliadau llawn/hawl credyd treth, cynorthwyo gyda hawliadau a herio penderfyniadau niweidiol lle bo hynny'n briodol;
 - darparu gwybodaeth, cyngor, cymorth a hyfforddiant i staff yr Awdurdod, ac asiantaethau eraill yn Abertawe yr ydym yn gweithio mewn partneriaeth â hwy;
 - Cynnal ymgyrchoedd derbyn budd-daliadau wedi'u targedu;
 - Darparu cynrychiolaeth tribiwnlys ;
 - Cysylltu ag asiantaethau statudol a gwirfoddol sydd â nodau tebyg yn Abertawe ac mewn mannau eraill.

Cefnogaeth a hyfforddiant technegol

4. Cynorthwyo i ddarparu, monitro a gwerthuso gwasanaeth cymorth ac ymgynghoriaeth y Llinell Gyngor gynhwysfawr i 'ymgyngorwyr' rheng flaen gan gynnwys staff yn yr Awdurdod a'r rhai sydd wedi'u lleoli mewn asiantaethau eraill yn Abertawe
5. Dylunio, paratoi a chyflwyno cyrsiau hyfforddi, gweithdai a sgysiau anffurfiol i hyrwyddo ymwybyddiaeth o incwm a chynhwysiant cymdeithasol a galluogi staff a gwirfoddolwyr ar draws y Cyngor ac asiantaethau eraill i gynghori defnyddwyr gwasanaeth yn effeithiol. Mae'r cyrsiau'n amrywio o ymwybyddiaeth ragarweiniol i gyrsiau ar gyfer gweithwyr cymdeithasol, cyfreithwyr a chynghorwyr profiadol.
6. Ymchwil a chynhyrchu deunyddiau gwybodaeth gan gynnwys deunydd gwe, taflenni, pecynnau gwybodaeth, canllawiau hunangymorth a chylchlythyrau ar gyfer staff, grwpiau defnyddwyr gwasanaeth ac asiantaethau eraill i annog pobl i fanteisio i'r eithaf ar fudd-daliadau a mwy o ymwybyddiaeth o faterion cynhwysiant cymdeithasol ac ariannol.

Prosiect creadigol ac arloesol a chymryd gwaith

7. Cymryd rhan mewn prosiectau peilot sy'n arbrofi mewn gwahanol ffyrdd o ddarparu gwasanaethau cynghori ac adeiladu capasiti yn y dyfodol.
8. Cynorthwyo gyda datblygu a chymryd rhan mewn ymgyrchoedd derbyn wedi'u targedu i annog pobl sy'n manteisio ar fudd-daliadau, gwasanaethau a hawliau eraill p'un a ydynt yn cael eu darparu gan y tîm neu weithio mewn partneriaeth ag asiantaethau eraill;

9. Hyrwyddo ac adeiladu gallu i wneud y mwyaf o ddarpariaeth cyngor ar hawliau lles, drwy'r awdurdod i sicrhau'r mynediad mwyaf posibl at gyngor i drigolion Abertawe.

Gwaith polisi, rhwydweithio a chynrychioli'r Awdurdod

10. Darparu gwybodaeth a chyngor polisi i'r awdurdod ar newidiadau mewn nawdd cymdeithasol a deddfwriaeth a pholisi cysylltiedig a'u goblygiadau, gan gysylltu â gwaith polisi cynhwysiant cymdeithasol ehangach y tîm a'i gefnogi. Mae hyn yn cynnwys dehongli newidiadau a chynorthwyo gydag ymatebion i'r ymgynghoriad ar ran yr Awdurdod Lleol.
11. Gweithio drwy'r tîm a hawliau lles Cymru a'r DU gyfan a rhwydweithiau trechu tlodi i ddylanwadu ar bolisi ac ymarfer mewn meysydd cyfraith nawdd cymdeithasol, cynhwysiant cymdeithasol ac annog rhannu arfer gorau a gwybodaeth ar draws hawliau lles a mynd i'r afael â gweithwyr tlodi e.e.
- Cymryd rhan mewn fforymau ymgynghorol lleol, rhanbarthol a chenedlaethol fel Cymdeithas Genedlaethol y Cynghorwyr Hawliau Lles ac Ymgynghorwyr Hawliau Lles Cymru, gan gyfrannu at weithdai a chynnal digwyddiadau.
 - Cymryd rhan mewn ymatebion ymgynghori i gyrff statudol (e.e. yr Adran Gwaith a Phensiynau, Cyllid a Thollau Ei Mawrhydi, Pwyllgorau Dethol a Phwyllgor Cynghori ar Nawdd Cymdeithasol) i ddylanwadu ar bolisi ac ymarfer.
12. Cynnal perthynas waith dda gydag adrannau mewnol perthnasol ac asiantaethau allanol a chynghorwyr hawliau lles yn lleol ac yn genedlaethol.
13. Cynrychioli'r tîm a'r Awdurdod Lleol mewn cyfarfodydd o fewn yr Awdurdod ac mewn asiantaethau allanol a chynrychioli'r awdurdod fel y bo'n briodol.

Cynnal safonau, gwybodaeth a gwaith tîm proffesiynol

14. Sicrhau bod yr holl waith achos yn cael ei gofnodi a'i ddatblygu'n effeithiol gan ddefnyddio systemau cyfrifiadurol a phapur a bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal. Mae hyn er mwyn galluogi adolygu, olrhain ac ailddyrrannu safonau'r Safon Ansawdd Cyngor yn effeithiol neu safonau sicrhau ansawdd eraill a allai fod yn berthnasol.
15. Cynnal y safonau uchaf o gyngor drwy ddefnyddio cymorth cymheiriad, deunyddiau cyfeirio (rhyngwyd, llyfrau cyfraith ac ati) a thrwy gaffael a chynnal lefel uchel o wybodaeth arbenigol gyfredol ym mhob agwedd ar arferion polisi nawdd cymdeithasol, a'r gyfraith ochr yn ochr ag ymwybyddiaeth dda o faterion cynhwysiant cymdeithasol.
16. Mynychu hyfforddiant perthnasol i gynnal safonau Datblygiad Proffesiynol Parhaus, cyfateb meincnodau priodol a chael cymwysterau perthnasol.

	<p>Dyletswyddau Cyffredinol</p> <p>17. I gynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Safon Ansawdd Cyngor; Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.</p> <p>18. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfleoedd Cyfartal.</p> <p>19. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol.</p> <p>20. Mae'r swydd wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn.</p> <p>21. Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.</p> <p>CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH</p> <p>22. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yn HASAWA 1974.</p> <p>23. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal;</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phersonau eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). ii) Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu gydymffurfio â hi. iii) Peidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles.
<p>Amgylchiadau Gwaith Gwaith</p> <p>Bydd deiliad y swydd</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol 2. Disgwylir i chi weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor 3. Disgwylir i chi ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd; 4. Gweithio'n agos gyda staff ac asiantaethau partner i ddarparu gwasanaeth i'w cleientiaid. 5. Gallu darparu gwasanaeth gan ddefnyddio gwahanol fformatau – ffôn, e-bost, ysgrifenedig

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Hawliau Lles / Gwasanaeth Trechu Tlodi	
Rheolwr Uned:		Lee Cambule	
Teitl Swydd:		Cynghorydd Hawliau Lles	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		OS45A	
Rhif:	SS.68191 SS.69668	Gradd	8 (25-29)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Rhaid bod â chefnidir addysgol da gydag NVQ Lefel 3 neu gyfwerth o leiaf, a bod ag ymarfer proffesiynol ychwanegol sylweddol ym maes hawliau lles
Dymunol	Cymhwyster yn y gyfraith / cyngor
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rhaid bod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Rhaid gallu dehongli deddfwriaeth Nawdd Cymdeithasol a Chredyd Treth. 3. Rhaid gallu paratoi cyflwyniadau apêl i'w cyflwyno i Wasanaeth Llys a Thribiwnlysoedd Ei Mawrhydi. 4. Rhaid bod â gwybodaeth am yr ystod gyfan o fudd-daliadau lles sydd ar gael a'r meini prawf y mae angen eu bodloni. 5. Rhaid bod â gwybodaeth ymarferol am faterion hawliau lles cyfredol. 6. Rhaid gallu cynllunio, paratoi a chyflwyno cyrsiau hyfforddi sy'n cwmpasu ystod o fudd-daliadau lles. 7. Mae'n rhaid iddo fod yn llythrennog TG. 8. Rhaid gallu dehongli deddfwriaeth gymhleth a chyfleu hyn i ddefnyddwyr gwasanaeth mewn fformat y maent yn ei ddeall. 9. Profiad o weithio mewn tîm.
Dymunol	Gwybodaeth dda o geisiadau MS Office
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profiad o weithio yn y sector cynghori. 2. Profiad o ddarparu cyngor hawliau lles mewn amrywiaeth o fformatau. 3. Profiad o ddarparu cynrychiolaeth apêl mewn gwrandawliadau tribiwnlys haen gyntaf.

	<ol style="list-style-type: none"> Profiad o ddarparu cyrsiau hyfforddi sy'n cwmpasu ystod o fudd-daliadau lles. Profiad o ddehongli materion budd-daliadau cymhleth.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> Profiad o weithio amlasiantaethol Profiad o fynd ag achosion i'r Tribiwnlys Uchaf.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> Yn ddeallus ac yn gallu meddwl yn glir Gwybodaeth fanwl am y system fudd-daliadau Ymrwymiad i frwydro yn erbyn tloedi Y gallu i ddehongli deddfwriaeth a chanllawiau Nawdd Cymdeithasol a Chredyd Treth Y gallu i drefnu a blaenoriaethu gwaith eich hun Y gallu i weithio dan bwysau Y gallu i gynllunio, paratoi a chyflwyno cyrsiau hyfforddi Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun ac fel rhan o dîm Y gallu i ysgogi meddwl cadarnhaol a gweithio'n greadigol Sgiliau dadansoddi, trefnu, cyfathrebu a thrafod da Sgiliau TG i gyflawni dyletswyddau'r swydd
Dymunol	Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn fantais
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	<p>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.</p> <p>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.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anableded a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o drafnidiaeth/cymorth, a rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio
Dymunol	
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"> 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. 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 Pholisiau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwylidwriaeth Iechyd a Monitro:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwylidwriaeth 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 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)

Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniad	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1

Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:

Hanfodol		Dymunol	X
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
		X	

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			
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 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			
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"> ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn 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 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"> ➤ 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 sgysiau bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ 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 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"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

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 darllenydd 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/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiaadau 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.