

## Disgrifiad swydd

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Addysg</b>	
<b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed – Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant (ADY)	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Uwch ALNIT Arweiniol	
<b>Teitl Swydd:</b>		Swyddog Cyllid, Grantiau a Lleoliad	
<b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b>		OS40A	
<b>Rhif:</b>	ED.69364-V1	<b>Gradd</b>	07 (19-24)

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Adrodd i:</b>	Anghenion Dysgu Ychwanegol Uwch Arweinydd
<b>Pwrpas y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cefnogi gweithrediad ariannol a rheolaeth effeithiol y Gwasanaeth Dysgwyr sy'n Agored i Niwed i Addysg drwy oruchwylio meysydd cyllidebol y gwasanaeth gan gynnwys cydymffurfiaeth â grant.</li> <li>2. Rheoli cyllidebau ardal y Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed h.y. y Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant, y Tîm Cefnogi Disgyblion ac Uned Cyfeirio Disgyblion Maes Derw.</li> <li>3. Prosesu'r holl drafodion talu ac incwm – codi gorchmynion prynu, talu anfonebau, derbyn incwm.</li> <li>4. Gosod cyllidebau, monitro a chau cyfrifon; darparu adroddiadau cyllidebu a rhagweld a sicrhau cydymffurfiaeth caffael.</li> <li>5. Mynychu cyfarfodydd monitro cyllideb yr ardal wasanaeth.</li> <li>6. Cynnal cofnodion cywir mewn perthynas â thaenlen lleoliadau lleoliadau ysgolion Arbennig a Chyfleuster Addysgu Arbenigol a darpariaeth yn Ninas a Sir Abertawe ac awdurdodau lleol eraill gan gynnwys lleoliadau sector annibynnol.</li> <li>7. Arwain ar reolaeth ariannol y broses adennill rhwng awdurdodau sy'n ymwneud â disgyblion ag anghenion dysgu ychwanegol sy'n cael eu lleoli mewn ysgolion awdurdodau lleol eraill</li> <li>8. Rheolaeth ariannol o'r holl grantiau allanol ar gyfer y Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed</li> <li>9. Cadw cofrestr contractau, gan weithio ar y cyd â'r swyddog comisiynu'r adrannau i sicrhau bod yr holl gontractau ar gyfer y Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed ar waith</li> </ol>
<b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<b>1) Contractio</b>

- (a) Gan weithio gyda Swyddog Comisiynu'r adrannau, sicrhau bod yr holl gontractau ar waith ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn lleoliadau sector annibynnol a bod cofrestr contractau yn cael ei chynnal.
- (b) Monitro trefniadau ariannol a sicrhau bod archebion prynu yn cael eu cynnal yn unol â'r telerau a gytunir mewn contractau.

## 2) Cyllid a Chaffael

- (a) Rheoli pob agwedd ar gyllidebau o fewn y maes gwasanaeth, gorchmynion prynu ac anfonebau prosesu cynnwys, gosod cyllidebau, monitro, adrodd a chau. Mae meysydd cyllideb y Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed yn cynnwys:

- a. Gwasanaeth Seicoleg
- b. Cymorth Dysgu
- c. AAA a Chymorth Asesu
- d. Therapïau Inc. Cytundebau Lefel Gwasanaeth
- e. Offer Anghenion Addysg Arbennig
- f. Ad-daliad rhyng-awdurdod
- g. Lleoliadau Sector Annibynnol
- h. Disgyblion sy'n cael eu haddysgu gartref yn ddewisol
- i. Cyfleuster Addysgu Arbenigol Oriau Ychwanegol
- j. Cyllidebau tîm cefnogi disgyblion
- k. Cyllidebau Uned Cyfeirio Disgyblion Maes Derw
- l. Yr holl arian grant allanol a dderbynnir ar gyfer ardal y Gwasanaeth Dysgwyr sy'n Agored i Niwed.

- (b) Cynnal a monitro'r cyfriflyfr refeniw cyffredinol sy'n ymwneud â'r uchod

- (c) Cefnogi'r broses o gyllidebu a chau cyfrifon

- (d) Cefnogi'r broses archwilio mewnol ac allanol

- (e) Monitro grantiau, cydymffurfiaeth ac archwilio

- a. Rheoli'r gyllideb a'r grant sy'n gysylltiedig â threfniadau ariannu allanol
- b. Gweithredu o fewn yr arfer o gydymffurfio â chaffael ac archwilio gofynion Llywodraeth Cymru, dirprwyo awdurdodau lleol a Chyngor Abertawe.
- c. Cydymffurfio â'r holl ofynion a'r prosesau ariannu allanol angenrheidiol a chefnogi prosiectau i sicrhau bod adroddiadau cywir yn cael eu cyflwyno i Lywodraeth Cymru ar amser.
- d. Yn gyfrifol am fonitro cyllideb a goruchwyllo'r dyraniad grant ar gyfer prosiectau ar y cyd â gwneud penderfyniadau rhanbarthol a lleol.

- (f) Dilyn polisi a phroses gaffael i sicrhau bod cofnodion ariannol cywir yn cael eu cadw ar gyfer prosesau monitro contractau.

- (g) Mewn cydweithrediad â swyddog comisiynu'r adran, sicrhau bod contractau'n cael eu cwblhau ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn Ysgolion Arbennig Annibynnol

- (h) Llofnodwr awdurdodedig ar gyfer taliadau a wneir o fewn y tîm gan gynnwys sypiau, archebion, cerdyn prynu ac anfonebu.

- (i) Darparu cefnogaeth wrth gasglu data FOI.

- (j) Codi archebion a phrosesu anfonebau ar gyfer taliadau. Sicrhau bod taenlenni ariannol yn cael eu diweddarau sy'n cyd-fynd â'r cyfriflyfr.
- (k) Cynhyrchu adroddiadau rheoli amserol, cywir ac ariannol i uwch reolwyr gan gynnwys adroddiadau rhagweld.
- (l) Cysylltu â phob awdurdod mewn perthynas ag achosion ad-dalu rhyng-awdurdod.
- (m) Swyddog cyswllt ar gyfer archwiliadau ariannol.

### 3) Lleoliad a Darpariaeth ADY

- (a) Cyfrifoldeb am gronfa ddata/taenlen yr Ysgol Arbennig a'r Cyfleuster Addysgu Arbenigol (STF) fel bod penderfyniadau ynghylch lleoliadau yn cael eu rheoli'n effeithiol.
- (b) Prif bwynt cyswllt ar gyfer disgyblion sydd wedi'u lleoli mewn awdurdodau lleol eraill i sicrhau y glynir at y rheoliadau perthynol cywir ac i sicrhau cydymffurfiaeth â'r Rheoliadau Rhyng-Awdurdod o fewn y Ddeddf Addysg.
- (c) Cysylltu â therapyddion galwedigaethol a gweithwyr proffesiynol eraill mewn perthynas ag offer arbenigol.
- (d) Rheoli'r broses atgyfeiriadau TGCh ar gyfer dysgwyr sydd angen offer technolegol arbenigol.
- (e) Datblygu a chynnal cofrestr achos sy'n cofnodi'r holl offer arbenigol yn ysgolion Abertawe, gan ddarparu adroddiadau i Uwch Reolwyr.
- (f) Goruchwylio'r daenlen 'Lleoliadau a Darpariaeth' i sicrhau:
  - a. Cydymffurfio â Rheoliadau Addysg IAR
  - b. Mae data lleoliad cywir yn cael ei gynnal ar gyfer lleoliadau arbenigol y sector annibynnol
  - c. Cysylltu â'r Gwasanaethau Cymdeithasol mewn perthynas â gofynion cyllido ar gyfer plant a phobl ifanc sy'n derbyn gofal gan yr awdurdod
  - d. Monitro cymorth addysgu ychwanegol mewn cyfleusterau addysgu arbenigol. Cysylltu'n agos ag ALNCOs ysgolion, bursars a swyddogion cymorth cynradd i sicrhau bod ceisiadau'n gywir ac i herio'r angen am gefnogaeth ganolog barhaus.
  - e. Cywirdeb data ar gyfer cefnogi ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth
  - f. Cydgrynhoi data ariannol, lleoliad a darpariaeth ar gyfer metrigau gwasanaeth gwell a gwybodaeth reoli.
  - g. Y gallu i ddarparu adroddiadau mewn modd amserol i uwch reolwyr a/neu gydweithwyr drwy'r gyfarwyddiaeth ar gyfer ceisiadau Rhyddid Gwybodaeth a gwaith prosiect.
- (g) Monitro adnoddau TA canolog a thaliadau datganoledig i ysgolion
- (h) Rheoli'r gyllideb a sicrhau bod darpariaeth/hawliadau addysg ddewisol yn y cartref (EHE) yn cael eu cyflenwi a gweithio gyda'r gweithwyr achos i gyfleu cynlluniau i rieni/gofalwyr.

#### Amgylchiadau Gwaith Gwaith

Bydd deiliad y swydd

1. Swyddfa hybrid a gweithio gartref.
2. Disgwyliwr i gael defnydd sylweddol o PC yn ddyddiol.
3. Disgwyliwr iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

## Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaeth Dysgwyr Agored i Niwed – Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant (ADY)	
Rheolwr Uned:		Uwch ALNIT Arweiniol	
Teitl Swydd:		Swyddog Cyllid, Grantiau a Lleoliad	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		OS40A	
Rhif:	ED.69364-V1	Gradd	07 (19-24)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Addysgwyd i Safon Uwch neu gyfwerth mewn disgyblaeth sy'n berthnasol i'r rôl.</li> <li>Cymhwyster busnes a chyllid e.e. Cymdeithas y Technegwyr Cyfrifyddu (neu ym mlwyddyn olaf cymhwyster).</li> <li>Rhaid meddu ar lefel ardderchog o gymhwysedd technegol mewn sgiliau cysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd a gallu dangos profiad o osod cyllidebau, monitro a chau.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o gyllidebu awdurdodau lleol a rheolaeth ariannol.</li> <li>Dealltwriaeth o Anghenion Dysgu Ychwanegol</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
<b>Hanfodol</b>	<p>Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y disgrifiad swydd a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Byddwch yn TG yn llythrennog mewn meddalwedd Office – ar-lein a chymhwyso.</li> <li>Gwybodaeth a phrofiad gwaith o ddatblygu a chynnal taenlenni Excel</li> <li>Bydd ymgeiswyr yn dangos awydd i DPP gael y wybodaeth ddiweddaraf am ddeddfwriaeth berthnasol.</li> <li>Profiad o gwblhau ceisiadau grant ar gyfer darparwyr cyllid allanol fel Llywodraeth Cymru.</li> <li>Profiad o weithio gydag archwilwyr mewnol ac allanol</li> </ul>

<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dylai ymgeiswyr ddangos gallu i drefnu llwyth gwaith eu hunain o ffrydiau gwaith amrywiol i fodloni amcanion sefydliadol a therfynau amser statudol.</li> <li>Profiad o weithio mewn lleoliad addysgol a meddu ar wybodaeth o weithio o fewn ADY a deddfwriaeth gysylltiedig.</li> <li>Gwybodaeth weithredol lawn o systemau cyfrifiadurol perthnasol y cyngor (prynu, cyflogres, cyfriflyfr, ceisiadau Oracle amrywiol, <b>FUSION</b>, Capita One, a meddalwedd gweithredol arall)</li> </ul>
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a / neu gofrestru / dysgu proffesiynol dilys.
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b>	<b>Profiad</b>
<b>Hanfodol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o reoli cyllidebau anweddol (gan gynnwys gosod cyllidebau, monitro a chau).</li> <li>Lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y disgrifiad swydd</li> <li>Gwybodaeth am ddiogelu data a'r gallu i ddelio â gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.</li> <li>Profiad mewn cyllid a chaffael</li> <li>Bod yn gyfarwydd â'r materion sy'n gysylltiedig â monitro a gwerthuso neu brosesau rheoli tebyg.</li> <li>Profiad o ysgrifennu adroddiadau.</li> <li>Profiad o lunio a gweithredu systemau monitro.</li> <li>Rheoli gwahanol ffrydiau cyllid grant (mwy na £1m).</li> <li>Y gallu i weithio ar eich pen eich hun, bod yn rhagweithiol ac yn hyderus wrth wneud penderfyniadau.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad o wneud penderfyniadau, sy'n cael eu cyfyngu gan deddfwriaethau.</li> <li>Gwybodaeth weithredol o bolisiâu awdurdodau lleol mewn perthynas â chomisiynu, prynu, trafniadaeth ac ati.</li> <li>Profiad o weithio mewn rôl rheng flaen gyda rhieni plant sydd angen cymorth teithio ar gyfer addysg</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dylai ymgeiswyr ar gyfer y swydd hon eisoes feddu ar nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol:</li> <li>Sgiliau trafod a threfnu da</li> <li>Y gallu i weithio dan bwysau a gweithio i derfynau amser llym</li> <li>Y gallu i ymgymryd â phrosiectau ychwanegol yn dibynnu ar lif gwaith timau.</li> <li>Sensitifrwydd i anghenion plant a theluoedd plant ag anghenion addysgol dysgu ychwanegol.</li> <li>Sgiliau rhifiadol rhagorol a'r gallu i fewnbynnu a dadansoddi ffigurau'n gywir.</li> <li>Sgiliau llythrennedd a chyfathrebu da, yn ysgrifenedig ac ar lafar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sylw i fanylion a chywirdeb gyda llawer o ffynonellau data</li> <li>Y gallu i weithio fel rhan o dîm.</li> <li>Lefel uchel o hyblygrwydd ac mae ganddynt ymagwedd hyblyg tuag at newid.</li> <li>Y gallu i ddelio â gwrthdaro/cwynion a gwasgaru sefyllfaoedd anodd gyda'r cyhoedd.</li> <li>Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl o fewn ac allan i'r sefydliad gan gynnwys rhieni/gwarcheidwaid, uwch reolwyr, gweithwyr ieuchyd proffesiynol a phob rhanddeiliad arall.</li> <li>Y gallu i ddadansoddi problemau, a datblygu atebion a mentrau rhesymegol, ymarferol, a gwneud argymhellion a phenderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd.</li> <li>Y gallu i gyfrannu at y broses o newid drwy berswadio a dylanwadu ar unigolion i fabwysiadu arferion gwaith, syniadau a mentrau corfforaethol newydd.</li> </ul>
<b>Dymunol</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Y gallu i hyfforddi a mentora cydweithwyr yn ôl yr angen i ddarparu arweiniad proffesiynol, gan gefnogi darparu gwasanaethau effeithiol.</li> <li>Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.</li> <li>Y gallu i gyflwyno gwybodaeth i lywio canlyniadau mewn perthynas â systemau monitro (cyllid a darpariaeth)</li> </ul>
<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>	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>	
<b>Dymunol</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>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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>

<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>Gwyliadwriaeth Iechyd a Monitro:</b>	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth 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: 0	<b>Siarad</b>	Lefel: 0
<b>Darlleniad</b>	Lefel: 0	<b>Ysgrifen</b>	Lefel: 0
<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>	<b>X</b>

### 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:

<b>Safon</b>	<b>Gwell</b>	<b>Dim X</b>
<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.	
<b>Cymeradwyo</b>		
<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 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	➤ 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



<p>wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol</p> <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 Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth, Ystafell 153, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch [servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:servicecentrehelpdesk@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.