

## Swydd-ddisgrifiad

|  |           |   |    |
|--|-----------|---|----|
| <b>Cyfarwyddiaeth:</b>                 |           | <b>Lle</b>  |    |
| <b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>       |           | Tai ac Iechyd y Cyhoedd<br>Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol |    |
| <b>Rheolwr yr Uned:</b>                |           | Sarah Jordan  |    |
| <b>Teitl y swydd:</b>                  |           | Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol                                 |    |
| <b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b> |           | Gofal Cymdeithasol a Lles – 50 S                                      |    |
| <b>Rhif y Swydd:</b>                   | PL9133-V1 | <b>Gradd</b>  | 10 |

### Crynodeb o'r Rôl

|  |  |
|--|--|
| <b>Yn atebol i'r:</b>                                  | <b>Rheolwr Gweithrediadau Gwasanaethau Landlordiaid</b>  |
| <b>Diben y Swydd:</b>                                  | <p>Darparu rôl allweddol mewn perthynas â rheoli, darparu a datblygu'r Gwasanaeth Byw'n Annibynnol (ILS) ar lefel weithredol a strategol.</p> <p>Sicrhau bod y gwasanaeth yn darparu amgylchedd diogel gyda chefnogaeth lefel isel i ddiwallu anghenion tenantiaid sy'n byw o fewn Cynlluniau Byw'n Annibynnol i'w galluogi i fyw'n annibynnol yn ddiweddarach mewn bywyd.</p> <p>Cymryd rôl arweiniol wrth ddatblygu'r gwasanaeth ILS yn barhaus, gan ystyried deddfwriaeth, anghenion lleol ac arfer gorau</p>   |
| <b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b> | <p>Bydd y Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (ILSM) yn gyfrifol am gydlynu a darparu Gwasanaeth Byw'n Annibynnol o ansawdd uchel, effeithiol ac effeithlon. I gynnwys:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darparu arweinyddiaeth a rheolaeth effeithiol o'r tîm ILS i sicrhau y darperir gwasanaeth ymatebol o ansawdd uchel i denantiaid ILS</li> <li>• Bod yn wybodus o ddeddfwriaeth, arfer da ac anghenion cyfredol Pobl Hŷn a gweithredu gwelliannau i wasanaethau yn unol â hynny.</li> <li>• Darparu gwasanaethau cymorth lefel isel effeithiol sy'n diwallu anghenion tenantiaid ILS ac sy'n cydymffurfio â gofynion y Grant Cymorth Tai</li> </ul> |

- Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol â rhanddeiliaid eraill sy'n gyfrifol am ddarparu gwasanaethau i bobl hŷn

Mae deilydd y swydd, gyda chefnogaeth Arweinwyr Tîm ac Uwch Swyddogion Byw'n Annibynnol, yn rheoli tîm rheng flaen, i gynnwys cyfrifoldeb am rai 1-2-1, arfarniad, recriwtio, adnoddau dynol, iechyd a diogelwch, hyfforddiant a datblygu gyrfa, i gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

Cefnogi'r Gwasanaeth Tai a'r Cyngor ehangach i gyflawni ei nodau a'i amcanion.

Rheoli a monitro perfformiad y tîm a nodi'n rhagweithiol feysydd i'w gwella er mwyn sicrhau bod y tîm yn gweithio i'w lawn botensial i gyrraedd targedau perfformiad a bennwyd ac yn sicrhau bod ansawdd y gwasanaeth yn cael ei gynnal.

Sicrhau bod y tîm yn cyrraedd y safonau uchaf o ran gofal cwsmeriaid ac yn gweithredu o fewn y safonau corfforaethol ac adrannol.

Yr ILSM fydd deiliad y gyllideb ac yn gyfrifol am reolaeth ariannol briodol ar gyllideb yr ILS, yn unol â Rheoliadau Ariannol a Chaffael y Cyngor.

Cymryd rhan mewn, a lle bo hynny'n briodol, arwain ar, gweithio mewn partneriaeth, rhyng-adrannol, traws-gyngor a phartneriaid allanol.

Cyfrannu at ddatblygu meysydd gwasanaeth a pholisïau, gweithdrefnau, canllawiau a strategaethau corfforaethol a byddant yn cymryd rhan yn eu datblygiad a, lle bo hynny'n briodol, ac yn mynd i weithgorau a hyfforddiant yn ôl yr angen.

Cefnogi, cysylltu a chyfarfod ag Aelodau Ward a delio ag ymholiadau gan Aelodau'r Cynulliad ac Aelodau Seneddol yn ôl yr angen.

Cysylltu ag adrannau eraill yn yr Uned Wasanaeth, adrannau eraill y Cyngor a sefydliadau allanol, gan gynnig cyngor ac arweiniad.

Rheoli, cefnogi, mentora a hyfforddi staff eraill yn ôl yr angen.

I gael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau deddfwriaethol a pholisïau o fewn y tirweddau lleol a chenedlaethol.

Ymgymryd â rheoli gweithrediad yr holl bolisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch o ddydd i ddydd, sicrhau cydymffurfiaeth ac i weithredu o fewn y polisïau os bydd achosion o dorri'n digwydd.

Cydymffurfio â pholisïau, gweithdrefnau a gofynion yr adran a'r Cyngor a mynychu sesiynau hyfforddi/datblygu staff, a chyfranogiad llawn ynddynt.

Mae angen dull gweithio tîm hyblyg gan yr ILSM a'r holl staff, a bydd yr

|   |  |
|---|--|
|   | <p>ILSM yn arwain y tîm i gyflawni hyn.</p> <p>Cymryd rhan a chynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli sy'n gysylltiedig â rheoli perfformiad gan gynnwys ac arfarnu, 1-2-1, datblygiad proffesiynol parhaus.</p> <p>Deall, gweithredu ac atgyfnerthu egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data (gan gynnwys GDPR) a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a chydymffurfio ag unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno arnynt gydag asiantaethau partner. Monitro a delio â thorri data.</p> <p>Sicrhau bod pob busnes yn cael ei weithredu yn unol â Chyfle Cyfartal, Deddfwriaeth Cydraddoldeb a'r holl ddeddfwriaeth gysylltiedig o'r math hwn.</p>   |
| <p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p> | <p>Bydd yn cynnwys delio ag ymddygiad heriol a materion sensitif/emosiynol, i'w trin â chydymdeimlad ac empathig.</p> <p>Gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy, bydd hyn yn golygu cwrdd â phobl wyneb yn wyneb ac yn eu cartref eu hunain.</p> <p>Gweithio ar wasgar, gan gynnwys swyddfa, ymweliadau cartref a/neu lleoliadau allanol. Gweithio'n hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor ac ambell waith cartref.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr, fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener a bydd gofyn iddo gymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.</p> <p>Defnydd sylweddol o gyfrifiadur personol bob dydd.</p> <p>Mynychu cyfarfodydd rhwng swyddogion, Aelodau, tenantiaid, grwpiau tenantiaid a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, a allai olygu gweithio gyda'r nos y tu allan i oriau craidd.</p> <p>Dirprwyo neu gynrychioli uwch reolwyr pan fo angen.</p> <p>Ymateb i alwadau brys y tu allan i oriau swyddfa mewn amgylchiadau eithriadol pan fo angen ac i fod yn ddeiliad allweddol ar gyfer yr adeiladau sydd o dan reolaeth deiliad y swydd.</p> <p>I gymryd rhan mewn oriau swyddfa y tu allan i oriau swyddfa, ffoniwch rota a byddwch yn gymwys i gael y taliad wrth gefn y tu allan i oriau fel yr amlinellir yn y polisi.</p> <p>Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i'r llall, neu i swydd radd debyg o fewn Gwasanaethau Landlordiaid, yn dibynnu ar anghenion y gwasanaeth. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.</p> <p><b>CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bydd deiliad y swydd, tra yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt.</li> </ul> |

- Bydd deiliad y swydd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w gweithgareddau gwaith.
- Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau am iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.
- Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i sicrhau bod pawb sy'n cyflawni gwaith o dan ei gyfarwyddyd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno a bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe.
- Mae rheoli mangre yn ofyniad i'r swydd hon.

## Manyleb Person

|  |           |   |    |
|--|-----------|---|----|
| <b>Cyfarwyddiaeth:</b>                 |           | <b>Lle</b>  |    |
| <b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>       |           | Tai ac Iechyd y Cyhoedd<br>Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol |    |
| <b>Rheolwr yr Uned:</b>                |           | Sarah Jordan  |    |
| <b>Teitl y swydd:</b>                  |           | Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol                                 |    |
| <b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b> |           | Gofal Cymdeithasol a Lles – 50 S                                      |    |
| <b>Rhif y Swydd:</b>                   | PL9133-V1 | <b>Gradd</b>  | 10 |

| Maen Prawf y Rôl<br>Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant  |
|----------------------------|---|
| <b>Hanfodol</b>            | Safon dda o addysg gyffredinol ar lefel TGAU ac uwch  |
| <b>Dymunol</b>             | Byddai HNC neu gyfwerth mewn astudiaethau tai yn fantais (neu gymhwyster proffesiynol cysylltiedig arall)<br>Cymhwyster lefel goruchwyllo/rheolaethol cydnabyddedig neu'n gallu dangos profiad cyfatebol.   |
| <b>Tystiolaeth</b>         | Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.   |
| Maen Prawf y Rôl<br>Rhif 2 | Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol  |
| <b>Hanfodol</b>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y disgrifiad swydd.</li> <li>2. Rhaid bod â phrofiad o weithio yn y sector tai cymdeithasol ac ar lefel oruchwyllo/rheolaethol.</li> <li>3. Y gallu i adeiladu, datblygu, cymell ac arwain tîm.</li> <li>4. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac yn eiriol, yn gallu ysgrifennu adroddiadau cymhleth ac ymateb yn briodol i ohebiaeth.</li> <li>5. Meddu ar ddealltwriaeth gynhwysfawr a gwerthfawrogiad o rôl yr Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod a gallu adeiladu a chynnal perthynas waith broffesiynol.</li> <li>6. Dealltwriaeth a gwybodaeth gynhwysfawr o ddeddfwriaeth, polisïau, canllawiau, gweithdrefnau a strategaethau sy'n gysylltiedig â thai.<br/>Ymgymryd â rheoli safleoedd i gydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol.</li> </ol> |
| <b>Dymunol</b>             | <p>Gallu i:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Defnyddio adnoddau'n effeithiol ac i gynllunio ymlaen i sicrhau bod tarfu ar ddarparu gwasanaethau yn cael eu lleihau.</li> <li>2. Dadansoddi a dehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd.</li> <li>3. Delio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi ac yn cwrdd â thargedau a therfynau amser.</li> <li>4. Rheoli perfformiad a gweithredu mesurau i'w wella.</li> </ol>   |

|                                |  |
|--------------------------------|--|
|                                | <p>5. Blaenoriaethwch eich llwyth gwaith a gweithio i derfynau amser llym.</p> <p>6. Dadansoddi gwybodaeth ystadegol a llunio adroddiadau.</p> <p>7. Gwneud penderfyniadau a barnu pa gyngor a chefnogaeth sydd eu hangen.</p>   |
| <b>Tystiolaeth</b>             | Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 3</b> | <b>Profiad</b>   |
| <b>Hanfodol</b>                | Gweithio mewn tai cymdeithasol.<br>Profiad rheoli/goruchwylio.<br>Cymhwyster tai cydnabyddedig neu gymhwyster cyfatebol cydnabyddedig.   |
| <b>Dymunol</b>                 |  |
| <b>Tystiolaeth</b>             | Yn y cyfweiliad, yna yn y post   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b> | <b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>   |
| <b>Hanfodol</b>                | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I fod yn gyfrifiaduron yn llythrennog Microsoft / Outlook/SharePoint</li> <li>2. Y gallu i weithredu rhwymedigaethau diogelu'r Cyngor ar gyfer pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn ogystal, sicrhau cydymffurfiaeth o fewn y tîm o ran adrodd a hyfforddiant a wnaed. Mae diogelu yn gyfrifoldeb allweddol i'r Gwasanaeth Tai.</li> <li>3. Gwybodaeth fanwl am faterion sy'n ymwneud â thai, polisïau, gweithdrefnau, canllawiau a deddfwriaeth.</li> <li>4. Gweithio gyda dull sy'n wybodus yn ffisiolegol.</li> </ol>  |
| <b>Dymunol</b>                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gwybodaeth am becynnau TG fel Office 365, MRI, ReAct.</li> <li>2. Y gallu i reoli cyllideb yn effeithiol, gan gynnwys monitro a chydymffurfio.</li> <li>3. Sgiliau trefnu eithriadol a darparu lefel uchel o hyblygrwydd.</li> <li>4. Mae gweithio mewn tîm a sicrhau canlyniadau, yn nodi gofynion perfformiad ar gyfer tîm/gwasanaeth, gan sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni'n effeithiol.</li> <li>5. Ymgymryd â'r arfarniad/datblygiad proffesiynol ac 1-2-1 o staff.</li> <li>6. Gwneud Penderfyniadau - dangos sgiliau mewn sefyllfaoedd rhyngweithiol ac yn gwneud penderfyniadau cywir er budd y tîm/gwasanaeth/Cyngor.</li> <li>7. Cydnabod y gallai fod gan denantiaid a defnyddwyr gwasanaethau anghenion cymhleth a bod yn rhaid ymdrin â hwy yn empathig a chydymdeimladol ac mae'r ethos hwn yn adlewyrchu yng ngwaith y tîm.</li> <li>8. Cyfathrebu'n glir ac yn agored, cyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall yr hyn a olygir.</li> <li>9. Trafod, ymgynghori a chysylltu â'r cyngor ehangach, Aelodau, partneriaid, tenantiaid a defnyddwyr gwasanaeth. Datblygu a chynnal perthynas â phartneriaid a chynnal dull proffesiynol o weithio gyda phartneriaid wrth gynrychioli'r adran/Cyngor.</li> <li>10. Cynrychioli'r Cyngor mewn gwrandawriadau barnwrol yn achos sifil a throreddol.</li> <li>11. Mae'n meithrin arloesedd a chydweithio traws-sector.</li> <li>12. Hyrwyddo gwerthoedd, uchelgeisiau ac ymrwymadau'r Cyngor i drigolion, i adlewyrchu ei amcanion llesiant.</li> <li>13. Mae'n gweithio'n foesebol, heb unrhyw ragfarn nac agenda wleidyddol.</li> <li>14. Cynllunio a threfnu, sicrhau bod strategaethau, cynlluniau a gweithdrefnau yn cael eu rhoi ar waith a'u rheoli'n briodol.</li> </ol> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>Tystiolaeth</b>               | Yn y cyfweiliad, yna yn y post  |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 5</b>   | <b>Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal</b>   |
| <b>Hanfodol</b>                  | Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe.<br>Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.  |
| <b>Dymunol</b>                   |   |
| <b>Tystiolaeth</b>               | Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 6</b>   | <b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>   |
| <b>Hanfodol</b>                  | Defnydd o'ch car eich hun:<br>Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.  |
| <b>Dymunol</b>                   |   |
| <b>Tystiolaeth</b>               | Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes  |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 7</b>   | <b>Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio</b>  |
| <b>Hanfodol</b>                  | 1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion.<br>2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol. |
| <b>Dymunol</b>                   |   |
| <b>Tystiolaeth</b>               | Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.   |
| <b>Maen Prawf y Rôl Rhif 8</b>   | <b>Gofynion eraill</b>  |
| <b>Hanfodol</b>                  |   |
| <b>Dymunol</b>                   |   |
| <b>Tystiolaeth</b>               |   |
| <b>Arolygu a Monitro Iechyd:</b> | Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.  |
| <b>Diogelu:</b>                  | Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo 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 wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.

## Asesu Swyddi

Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.

### Gofynion ar gyfer y swydd hon

(Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)

|  |          |                        |          |
|--|----------|------------------------|----------|
| <b>Deall</b>   | Lefel: 1 | <b>Siarad</b>          | Lefel: 1 |
| <b>Darllen</b>   | Lefel: 0 | <b>Ysgrifennu</b>      | Lefel: 0 |
| <b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:</b> |          |                        |          |
| <b>Hanfodol</b>  |          | <b>Dymunol</b>         | X        |
| <b>I'w dysgu</b>   |          | <b>Ddim yn ofynnol</b> |          |

|   |   |                                     |                                   |
|---|---|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):</b> | <b>Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:</b> |                                     |                                   |
|   | <b>Cais am GDG Safonol</b>  | <b>Cais am Ddatgegiad GDG Manwl</b> | <b>Dim Cais am Ddatgeliad GDG</b> |
|   |   |                                     |                                   |

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Adolygu/ Hawl i amrywio:</b> | Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl. |
|---------------------------------|---|

### Cymeradwyaeth

|                         |  |                 |  |
|-------------------------|--|-----------------|--|
| <b>Rheolwr Llinell:</b> |  | <b>Dyddiad:</b> |  |
| <b>Deiliad y Swydd:</b> |  | <b>Dyddiad:</b> |  |



## Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

| Lefel 0  |  |  |   |
|--|--|--|---|
| Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg  |  |  |   |
| Deall  | Siarad   | Darllen  | Ysgrifennu  |
| ➤ 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  |  |  |   |
| Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r ebost   |  |  |   |
| Deall  | Siarad   | Darllen  | Ysgrifennu  |
| ➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld   | ➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.<br>➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn<br>➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod.  | ➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni         | ➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr<br>➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi<br>➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw. |
| Lefel 2  |  |  |   |
| Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr |  |  |   |
| Deall  | Siarad   | Darllen  | Ysgrifennu  |
| ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol  | ➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn<br>➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg | ➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges | ➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod<br>➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad                     |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth | ➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml<br>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau arbenigol. |  |  |
|--|--|--|--|

**Lefel 3**

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

| <b>Deall</b>  | <b>Siarad</b>  | <b>Darllen</b>  | <b>Ysgrifennu</b>   |
|---|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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>➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> <li>➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.</li> </ul> |

**Lefel 4**

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

| <b>Deall</b>  | <b>Siarad</b>  | <b>Darllen</b>   | <b>Ysgrifennu</b>  |
|---|--|--|--|
| ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd | ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. | ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. | ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda |

|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <p>yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn.</li> <li>➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn.</li> </ul> | <p>chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p> |
|--|---|---|---|

### Lefel 5

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

| <b>Deall</b>  | <b>Siarad</b>   | <b>Darllen</b>   | <b>Ysgrifennu</b>   |
|---|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn.</li> <li>➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul> |

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

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio 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 a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir 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 cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth 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, ac i'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 chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWNE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost [servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk).

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at [www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/](http://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 rydyn ni'n gweithio, sut rydyn 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 parhau, 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 ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.