

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lleoedd	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Landlordiaid a Thai Cymunedol Gwasanaeth Swyddfa Tai Ardal	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Tai Ardal	
Teitl y swydd:		Cynghorydd Tai	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A	
Rhif y Swydd:	PL.0849-V2	Gradd	5

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Dirprwy Reolwr Tai Ardal
Diben y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu gwasanaeth tai o ansawdd uchel i denantiaid a phreswylwyr sy'n ymatebol ac yn cael ei gymhwyso mewn ffordd gyson. 2. Sicrhau bod gwasanaethau tenantiaeth a rheoli ystadau i denantiaid a'r gymuned ehangach yn cael eu darparu mewn ffordd broffesiynol, bwyllog a hygyrch. 3. Cefnogi'r Gwasanaeth Tai i gyflawni blaenoriaethau allweddol y Cyngor ar gyfer cymunedau yn Abertawe.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bod yn rhan o dîm ardal sy'n darparu Gwasanaeth Tai cynhwysfawr sy'n canolbwyntio ar y cwsmer. 2. Darparu gwasanaeth cwsmeriaid rhagorol i denantiaid a thrigolion y Cyngor o fewn ardal leol. 3. Ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau clerigol a gweinyddol, gan gynnwys teipio a darparu gwasanaeth sy'n delio'n uniongyrchol â chwsmeriaid, wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. 4. Bydd deiliad y swydd, yn unol â safonau gofal cwsmeriaid ac ymddygiadau proffil rôl Cyngor Abertawe, yn sicrhau eich bod yn: <ul style="list-style-type: none"> • Gweithio fel tîm • Arwain drwy esiamp • Parchu a gwerthfawrogi pawb • Canolbwyntio ar y dyfodol • Onest ac yn ddibynadwy • Meddu ar agwedd gallu gwneud 5. Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth effeithlon ac ymatebol i gwsmeriaid, gan ddarparu gwasanaeth rheng flaen. Cyfeirio materion mwy cymhleth i'r aelod priodol o'r tîm neu i adrannau eraill

	<p>pan fo angen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Bydd deiliad y swydd yn cynnal cofnodion cwsmeriaid cywir a phroffesiynol gan ddefnyddio system rheoli tai gyfrifiadurol a chofnodion papur. Bydd cwestiynau heb eu datrys yn cael eu cyfeirio ar gyfer gweithredu pellach. 7. Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo ac yn darparu cymorth gweinyddol i Swyddogion Cymdogaeth sy'n cyflawni eu dyletswyddau tenantiaeth a rheoli ystadau. 8. Mae'r swydd hon yn darparu cefnogaeth weinyddol i'r tîm Tai Ardal yn ei gyfanrwydd ac felly bydd gofyn i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg yn ei ddull o weithio. 9. Gweithio o fewn tîm i ymgymryd â gohebiaeth, ffeilio ac unrhyw ddyletswyddau gweinyddol eraill yn ôl yr angen. 10. Mewn perthynas â dyletswyddau ariannwr, bydd deiliad y swydd yn rhedeg y system derbyn arian parod cyfrifiadurol, gwiriadau rheoli, cymryd taliadau arian parod, mewnbynnu data, mantoli taliadau arian parod, gwneud ymholiadau priodol ar ran y cwsmer pan fydd ymholiadau cyfrif yn codi. Sicrhau cydymffurfiaeth â Chyfarwyddiadau Ariannol y Cyngor a chadw at bolisiâu a gweithdrefnau mewn perthynas â dyletswyddau ariannwr. Bydd angen lefel uchel o gywirdeb yn y maes gwaith hwn. 11. Bydd deiliad y swydd yn gweithio yn unol â safonau cwsmeriaid a gyhoeddir gan Gyngor Abertawe. Bydd yn darparu gwasanaeth ymholiadau cyhoeddus effeithlon, gofalgarg, cwrtais, cydymdeimladol a sensitif, boed hynny dros y ffôn neu wrth gownter y dderbynfa. 12. Gwrando'n astud ar ofynion cwsmeriaid, gan ofyn cwestiynau perthnasol i sefydlu ffeithiau er mwyn cael dealltwriaeth lawn o anghenion cwsmeriaid. Darparu cyngor ac arweiniad i gwsmeriaid ar ystod o faterion Tai, delio ag ymholiadau arferol gan ystod amrywiol o gwsmeriaid a hefyd gan Gynghorwyr, adrannau neu isadrannau eraill ac asiantaethau allanol neu atgyfeirio'r ymholiadau hynny. 13. Datblygu gwybodaeth weithredol glir o'r polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n briodol i lefel y cyngor i gynorthwyo cwsmeriaid. 14. Darparu adroddiadau a gwybodaeth ystadegol yn ôl yr angen, i gynnwys cynnal gwybodaeth fonitro, fel arfer trwy'r system gyfrifiadurol ond hefyd â llaw. 15. Gall helpu i hyfforddi a mentora cydweithwyr fod yn un o ofynion y swydd hon. 16. Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgorau amrywiol yn ôl yr angen a chyfrannu at ddatblygu polisiâu a gweithdrefnau. 17. Rhoi sylw dyledus i lechyd a Diogelwch yn unol ag asesiad risg y rôl, gan gynnwys diogelwch personol, a diogelwch cydweithwyr a thenantiaid. Cydymffurfio â chanllawiau gweithio unigol a chynnal asesiadau risg dynamig arferol wrth gyflawni dyletswyddau. 18. Disgwylid y rôl yw bod deiliad y swydd yn datblygu'r profiad a'r sgiliau sydd eu hangen i gael y potensial i symud ymlaen i rôl Swyddog Cymdogaeth.
<p>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio mewn Swyddfa Tai Ardal, efallai y bydd gofyn i chi ymweld a gweithio o leoliadau eraill. Yn gyffredinol, nid yw gweithio gartref yn nodwedd o'r swydd hon. 2. Ymgymryd â dyletswyddau o fewn yr ymddygiadau a amlinellir yn y proffil rôl swydd a neilltuwyd i'r swydd hon. 3. Gall y swydd gynnwys agweddau ffisegol ar y gwaith a gall gynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi fel rhan o ymweliadau ar y cyd.

4. O bryd i'w gilydd, delio ag ymddygiad anodd a heriol yn y gweithle.
5. Yn gyffredinol, yn gweithio i dasgau arferol gyda newidiadau achlysurol heb eu cynllunio i flaenoriaethau.
6. Disgwylir y bydd defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol.
7. Disgwylir i'r deiliad weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ledled y Cyngor.
8. Bydd gofyn i staff deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Cyngor Abertawe. Cyflenwi ar gyfer staff rheng flaen eraill yn ôl yr angen.
9. Presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff yn ôl yr angen.
10. Bod yn gwbl ymwybodol o holl bolisiâu, canllawiau a gofynion adrannol a Chyngor Abertawe, a gweithredu a chydymffurfio â nhw, e.e. Arfarniadau, Cofnodi Amser, Adnoddau Dynol a Pholisiâu Iechyd a Diogelwch a Llesiant.
11. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a dilyn protocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno arnynt gydag asiantaethau partner.
12. Cynnal gwybodaeth weithredol dda o ddeddfwriaeth berthnasol a chyfraith achos sy'n ymwneud â rheoli tai ac ymddygiad gwrthgymdeithasol. Meddu ar ddealltwriaeth o bolisiâu, gweithdrefnau, strategaethau a dogfennau canllaw Tai i sicrhau bod y rhain yn cael eu cymhwyso mewn ffordd gyson, briodol a theg.
13. Cysylltu ag adrannau eraill yn yr Uned Gwasanaeth Tai, Adrannau eraill y Cyngor a sefydliadau allanol, er mwyn sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cynnal i lefel dderbyniol a'u gwella.
14. Gweithio wythnos waith hyblyg heb fod fel arfer yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Oriau agor y Swyddfa Tai Ardal yw 8.30 i 16.30 o ddydd Llun i ddydd Iau a 8.30 i 16.00 ar ddydd Gwener. Disgwylir i swyddogion fod ar gael yn y gweithle rhwng yr oriau hyn.
15. Mae'n bosib y bydd y swydd yn cael ei throsglwyddo o un ardal i un arall yn ddibynnol ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddwch gan fod disgwyl y bydd swyddi'n symud o fewn y ddinas.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lleoedd	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Landlordiaid a Thai Cymunedol Gwasanaeth Swyddfa Tai Ardal	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Tai Ardal	
Teitl y swydd:		Cynghorydd Tai	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		ABS35A	
Rhif y Swydd:	PL.0849-V2	Gradd	5

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Addysg gyffredinol o addysg dda. 2. Sgiliau rhifedd a llythrennedd da gan gynnwys Mathemateg a Saesneg i safon llwyddo TGAU neu gyfwerth.
Dymunol	Cymhwyster sy'n gysylltiedig â thai.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob tystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y swydd-ddisgrifiad/Fanyleb Person. 2. Rhaid i ymgeiswyr fod yn hyddysg mewn cyfrifiaduron. 3. Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â defnyddwyr gwasanaeth.
Dymunol	1. Gwybodaeth am becynnau Microsoft, Orchard ac React IT. 2. Gwybodaeth dda am bolisïau, gweithdrefnau a nodiadau cyfarwyddyd y Gwasanaeth Tai.
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestrriad/DPP.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	Gweithio mewn rôl ymgysylltu yn uniongyrchol â chwsmeriaid, sy'n cynnwys elfennau o: <ul style="list-style-type: none"> • Allu cefnogi a chynghori defnyddwyr gwasanaeth. • Delio'n gadarn â thorri tenantiaeth. • Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa a bod â sgiliau gweinyddol da ac wedi arfer delio â'r cyhoedd.
Dymunol	Profiad blaenorol o weithio yn y sector tai cymdeithasol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	

Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau cyfathrebu/rhyngbersonol rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar, a gallu addasu eu hymagwedd at ddefnyddwyr gwasanaeth i lefel y maent yn eu deall. 2. Y gallu i weithio'n effeithiol fel rhan o dîm. 3. Y gallu i ysgrifennu llythyrau a nodiadau ac adroddiadau cywir. 4. Bod â lefel uchel o hyblygrwydd yn y gweithle. 5. Y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau o fewn gweithdrefnau, polisïau a chanllawiau penodol, sy'n briodol i lefel y swydd. 6. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid yn yr amgylchedd gwaith ac ymdrin yn effeithiol â phwysau gwaith wrth iddynt godi. 7. Y gallu i weithio a chysylltu â phobl ar bob lefel o fewn a thu allan i'r sefydliad, gan gynnwys partneriaid, contractwyr. 8. Rhaid i chi allu gweithio'n gywir yn unol â chyfarwyddiadau a roddir gan uwch staff a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun drwy gydol y diwrnod gwaith. Mae yna adegau pan efallai y bydd yn rhaid i chi weithio gyda lleiafswm o oruchwyliaeth, felly mae'n rhaid i chi ddangos y gallu i gyflawni tasgau dyddiol. Dilyn polisïau, gweithdrefnau a dogfennau canllaw. 9. Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio i dargedau a therfynau amser. 10. Rhaid i chi allu delio'n gwrtais ac yn effeithiol â chwsmeriaid yn bersonol a dros y ffôn a dangos safon uchel o wasanaeth i'r cyhoedd. 11. Y gallu i ddehongli a dadansoddi gwybodaeth. 12. Y gallu i gynrychioli'r Cyngor mewn gwrandawiadau Lllys. 13. Y gallu i gynorthwyo i hyfforddi/mentora cydweithwyr yn ôl yr angen.
Dymunol	Meddu ar ddealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a pherthynas Swyddog/Aelod.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	
Hanfodol	<p>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.</p> <p>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.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	
Hanfodol	<p>Defnydd o'ch car eich hun:</p> <p>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.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	

Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 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 Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cydymffurfio â holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion canllawiau'r Cyngor a'r Gwasanaeth Tai. 2. Mewn amgylchiadau eithriadol/argyfwng ymateb i alwadau y tu allan i oriau gwaith. 3. Mynychu cyfarfodydd yn ôl yr angen y tu allan i oriau gwaith arferol. 4. Gall deiliad gael ei ail-leoli i ardal wahanol, yn dibynnu ar ofynion y gwasanaeth. Ni fydd unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo neu gostau aflonyddwch. 5. Cyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg yn yr adran yn ôl yr angen, a all olygu newid lleoliad lle nad oes isafswm cyfnod rhybudd.
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu a monitro iechyd.
Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac 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)

Deall	Lefel: 0	Siarad	Lefel: 0
Darllen	Lefel: 0	Ysgrifennu	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	x

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

Adolygu/ Hawl i amrywio:	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

Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

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 e-bost			
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. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ 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 ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ 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 ➤ 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 ➤ 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 ➤ 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.

Deall	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 ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

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.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ 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"> ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn. 	<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.

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

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, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost 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/.



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.