

## Disgrifiad swydd

|                                   |   |              |           |
|-----------------------------------|---|--------------|-----------|
| <b>Gyfarwyddiaeth:</b>            | <b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>                    |              |           |
| <b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b> | Hyb Cyllid/Comisiynu, Tîm Partneriaeth a Chomisiynu |              |           |
| <b>Rheolwr Uned:</b>              | Rheolwr Cyllid a Datblygu                           |              |           |
| <b>Teitl Swydd:</b>               | Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth                   |              |           |
| <b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b> | OS40S   |              |           |
| <b>Rhif:</b>                      | SS.66757-V2   | <b>Gradd</b> | 8 (25-29) |

### Crynodeb o'r Rôl

|   |  |
|---|--|
| <b>Adrodd i:</b>                                      | Rheolwr Cyllid a Datblygu  |
| <b>Pwrpas y Swydd:</b>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bod yn gyfrifol am weithio fel rhan o'r Ganolfan Gomisiynu, am sicrhau darpariaeth ystod gynhwysfawr a chadarn o wasanaethau adnoddau, cyllid a chydymffurfiaeth, gan sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Contractau, Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu a Chyfyngiadau Gwariant.</li> <li>Sicrhau bod prosiectau/lleoliadau/asiantaethau partner trydydd parti yn cydymffurfio â'r ystod o raglenni a ffrydiau ariannu a weinyddir ar draws y Gyfarwyddiaeth er mwyn dangos rheolaeth effeithiol ac effeithlon o'r gwasanaethau hynny a ariennir gan grant gan nodi fel rhan o fonitro ariannol yn ymweld ag unrhyw faterion ac yn cynyddu fel y bo'n briodol.</li> <li>Bod yn gyfrifol am gysoni gwybodaeth ariannol amserol a chywir a gedwir ar system gyfrifyddu gorfforaethol y Cyngor yn unol â gofynion misol, diwedd blwyddyn ac amserlenni eraill a osodir gan yr Awdurdod Lleol a chyrrff a ariennir gan grant.</li> <li>Darparu rheolaeth llinell uniongyrchol a darparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen i Swyddog Cyllid a Chynorthwydd</li> <li>Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n cefnogi gweithio traws-gyfarwyddiaeth.</li> </ul> |
| <b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bod yn brif gyfrannwr wrth sefydlu, creu, datblygu a chynnal systemau a gweithdrefnau ariannol a gweinyddol safonol er</li> </ul>   |

mwyn hwyluso rheolaeth ariannol effeithiol o fewn yr Hyb Comisiynu.

- Helpu i baratoi'r gyllideb ar gyfer prosiectau craidd a ariennir gan grant
- Cyfrifoldeb penodol dros sicrhau rheolaeth effeithiol o gyllidebau refeniw blynyddol y timau o ddydd i ddydd drwy fonitro data ariannol yn fisol arferol; sicrhau cywirdeb gwybodaeth a chymodi â cyfriflyfrau ariannol yr ALI; monitro ardaloedd diffiniedig ac amlygu amrywiadau, risgiau posibl fel y bo'n briodol; Sicrhau bod camau unioni yn cael eu gweithredu yn ôl yr angen.
- Yn gyfrifol am gasglu proffilio ariannol cywir a ffurflenni ariannol fel sy'n ofynnol gan gyrff cyllido
- Cysylltu'n rheolaidd â staff yr adran gyllid awdurdodau lleol, gan gynnwys y cyfrifydd grantiau i sicrhau bod polisïau corfforaethol ar waith a thrwy hynny leihau risg a hyrwyddo gweithio diogel ac effeithiol
- Sicrhau bod dulliau safonedig ar waith mewn perthynas â chaffael nwyddau a gwasanaethau a bod y rhain yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau awdurdodau lleol
- Darparu cyngor ac arweiniad ariannol i reolwyr, gan gyfrannu at ddatblygu trefniadau rheoli ariannol effeithiol.
- Yn gyfrifol am gynnal a datblygu systemau a phrosesau ariannol i sicrhau bod gofynion archwilio a thelerau ac amodau grantiau yn cael eu bodloni
- Bod yn gyfrifol am gydymffurfio â'r amserlenni cyfrifeg blynyddol mewn perthynas â gosod cyllideb a chau cyfrifon. Lle bo'n berthnasol, sicrhau bod yr holl incwm o Grantiau yn cael ei uchafu drwy sicrhau bod yr holl wariant perthnasol i gynllun yn cael ei gynnwys yn y cyfrifon ac yn cael cyfrif amdano yn briodol
- Yn gyfrifol am drefnu rhaglen o ymweliadau monitro ariannol ag asiantaethau partner sy'n derbyn cyllid grant, craffu ar bapurau gwaith a chofnodion cyfrifeg i nodi a rheoli materion fel bod risg ariannol yn cael ei lleihau a sicrhau bod sefydliadau partneriaid allanol sy'n derbyn cyllid grant yn glir ynghylch eu rolau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â rheolaeth ariannol o'r cyllid grant
- Gwneud taliadau, trin arian mân, codi archebion yn unol â gweithdrefnau corfforaethol ac i sicrhau bod yr holl wariant yn cael ei gofnodi'n gywir at ddibenion monitro
- Yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a rhagolygon gwariant gan gynnwys costau ar gyfer cynigion gwasanaeth newydd yn ôl y galw
- Cysylltu a chynnal perthynas waith gyda swyddogion eraill y Gyfarwyddiaeth a phartïon allanol, e.e. Bwrdd Iechyd Lleol a thîm rhanbarthol, o ran ail-daliadau, mabwysiadu dulliau gwahanol yn ôl yr angen i wella cydweithio
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd i gynghori Prif Swyddogion a Rheolwyr Gwasanaethau ar sefyllfa gyllidebol nawr ac yn y dyfodol ar gyfer maes gwasanaeth penodol.
- Cysylltu ag adran gyflogres ac AD, er mwyn sicrhau bod cyllidebau sefydliadau a chofnodion y Cyngor yn gywir ac felly'n cynrychioli gwir gost ar gyfer y sefydliad hwnnw.

|  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cysylltu gydag archwilywyr mewnol/allanol mewn perthynas i gasglu data/ad-daliadau/cysoni.</li> <li>• Arwain ar y gwaith parhaus o gynnal a monitro newidiadau staff ac apwyntiadau newydd drwy'r gronfa ddata staffio, ynghyd â chynnal cofnodion ariannol a chyflawni gwelliannau lle bo angen, i sicrhau bod cyllidebau sefydliadau a chofnodion y Cyngor yn gywir ac felly'n cynrychioli gwir gost ar gyfer y sefydliad hwnnw.</li> <li>• Cynorthwyo i ddarparu data perfformiad statudol i Lywodraeth Cymru</li> <li>• Ymgymryd â gwaith mewn cefnogaeth o brosiectau penodol, adolygiadau gwasanaeth/comisiynu ac ailstrwythuro yn ôl yr angen gan y Rheolwr Cyllid a Datblygu</li> <li>• Bod yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a rhagolygon monitro'r gyllideb mewn perthynas ag ystod o raglenni a ariennir gan grant at ddibenion cyfarfodydd bwrdd a cheisiadau cyrff cyllido</li> <li>• Sicrhau bod perthnasoedd gwaith effeithiol ar waith gyda chysylltiadau allweddol yn y Tîm Cyllid Awdurdodau Lleol yn ôl yr angen yn ogystal â staff Cyllid Asiantaeth Partneriaid</li> <li>• Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n gymesur â'r radd neu'r swydd</li> <li>• Rheoli'r Cynorthwydd Cyllid yn uniongyrchol gan ddarparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen, gan sicrhau bod 121 ac arfarniadau yn cael eu cynnal yn effeithiol a bod rhaglen waith y cytunwyd arni yn cael ei darparu a'i monitro</li> <li>• Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol sy'n gysylltiedig â'r swydd</li> <li>• Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyllid a Datblygu drwy ddarparu gwybodaeth ariannol a phresenoldeb mewn cyfarfodydd i gynrychioli'r maes gwasanaeth yn ôl y galw</li> <li>• Cymryd rhan yn natblygiad mentrau, e.e. Rheoli Perfformiad ac arfarnu: Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati</li> <li>• Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfleoedd Cyfartal</li> <li>• Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yn HASAWA 1974</li> <li>• Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal:</li> <li>• Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith ac i bersonau eraill y gallai eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud)</li> <li>• cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu gydymffurfio â hi</li> <li>• Peidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les</li> </ul> |
| <p><b>Amgylchiadau Gwaith Gwaith</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. swyddfeydd ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn ffiniau Dinas a Sir Abertawe a'r tu allan iddi.</li> <li>2. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol</li> </ol>   |

- |  |   |
|--|---|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Disgwylir i chi weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor</li><li>4. Disgwylir i chi ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd</li></ol> |
|--|---|

## Manyleb Person

|                                   |   |               |           |
|-----------------------------------|---|---------------|-----------|
| <b>Gyfarwyddiaeth:</b>            | <b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>                    |               |           |
| <b>Ardal Gwasanaeth ac Adran:</b> | Hyb Cyllid/Comisiynu, Tîm Partneriaeth a Chomisiynu |               |           |
| <b>Rheolwr Uned:</b>              | Rheolwr Cyllid a Datblygu                           |               |           |
| <b>Teitl Swydd:</b>               | Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth                   |               |           |
| <b>Proffil Swydd Teulu a Rôl:</b> | OS40S   |               |           |
| <b>Rhif:</b>                      | SS.66757-V2   | <b>Gradd:</b> | 8 (25-29) |

| Meini Prawf Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant   |
|------------------------|--|
| <b>Hanfodol</b>        | Addysgol i lefel gradd neu brofiad sylweddol perthnasol  |
| <b>Dymunol</b>         | Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth sy'n cwmpasu gweithio gyda data ariannol e.e.g. Diploma AAT Lefel 4 neu gyfwerth  |
| <b>Tystiolaeth</b>     | Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.   |
| Meini Prawf Rôl Rhif 2 | Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol  |
| <b>Hanfodol</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid gallu dangos profiad mewn rôl ariannol berthnasol</li> <li>2. Rhaid bod â phrofiad o weithio i derfynau amser o fewn amgylchedd swyddfa brysur</li> <li>3. Profiad o weithio amlasiantaethol</li> <li>4. Profiad o ysgrifennu adroddiadau</li> <li>5. Profiad o reoli cyllideb a pharatoi adroddiadau ariannol ac ystadegol</li> <li>6. Rhaid bod â phrofiad o systemau TG yn enwedig taenlenni a chronfeydd data</li> <li>7. Profiad o adolygu systemau presennol a sefydlu systemau newydd fel y bo'n briodol</li> <li>8. Profiad o ofynion archwilio mewn perthynas â chyllid allanol Rhaid bod â phrofiad o weinyddu grantiau</li> <li>9. Profiad o system ORACLE ar gyfer codi gorchmynion prynu a llywio'r cyfriflyfr cyffredinol</li> </ol> |
| <b>Dymunol</b>         | Gwybodaeth am Reolau Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contractau penodol   |
| <b>Tystiolaeth</b>     | Ardystio a / neu gofrestru / CPD dilys.  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b> | <b>Profiad</b>  |
| <b>Hanfodol</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid bod â phrofiad o weithio gyda chyllidebau craidd a grantiau o ran monitro a chydymffurfio rheolaeth ariannol effeithiol</li> <li>2. Rhaid bod â phrofiad o gomisiynu a datblygu manyleb ar gyfer contractau newydd</li> <li>3. Rhaid cael profiad lefel uchel o ddatblygu a gwella drwy weithio mewn partneriaeth effeithiol</li> <li>4. Rheoli profiad o staff drwy oruchwylio effeithiol a gosod targedau</li> </ol>  |
| <b>Dymunol</b>                | Profiad o weithio gyda sefydliadau statudol a'r trydydd sector mewn perthynas â datblygu prosesau comisiynu   |
| <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>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid iddo fod yn ddeallusol ac yn gallu gweithio gyda systemau cyfriflyfr ariannol cyfrifiadurol, pecynnau cyfrifiadurol gair ac Excel, yn enwedig trosglwyddo gwybodaeth ar system gyfrifiadurol rhwydwaith, holi cronfa ddata, creu a rheoli taenlenni a phrosesu geiriau</li> <li>2. Rhifedd gyda'r gallu i ddehongli, paratoi a chyflwyno gwybodaeth fanwl am y gyllideb i gyrrff rheoli llinell a dyfarnu grantiau</li> <li>3. Dawn i ddelio â materion cyfrifyddu ac adnoddau eraill</li> <li>4. Dawn i weithredu o fewn fframwaith o reoleiddio manwl</li> <li>5. Y gallu i weithio dan bwysau, gallu bodloni terfynau amser a blaenoriaethu llwyth gwaith, heb oruchwyliaeth uniongyrchol gyson</li> <li>6. Rhaid bod â hanes profedig o sgiliau cyfathrebu rhagorol, gan gynnwys y gallu i ddeall barn pobl eraill er mwyn cyflawni canlyniadau effeithiol y cytunwyd arnynt</li> <li>7. Y gallu i ddehongli a chynghori ar wybodaeth ariannol a materion cyfrifeg technegol</li> <li>8. Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu</li> <li>9. Y gallu i sefydlu systemau gwybodaeth reoli a chynhyrchu adroddiadau cywir mewn fformat cyson sy'n adolygu dyrannu adnoddau yn effeithiol ac yn awgrymu camau priodol i gynorthwyo gwelliant</li> <li>10. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid</li> <li>11. Rhaid gallu gweithio ar liwt eich hun, yn hyblyg ac yn gydweithredol fel rhan o dîm</li> <li>12. Y gallu i geisio gwella parhaus yn rhagweithiol</li> <li>13. Ymrwymiad i'r broses oruchwylio ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol</li> </ol> |
| <b>Dymunol</b>                |   |
| <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>               | <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>   |
| <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>               | 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>Dymunol</b>                |  |
| <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>1. Dangos ymrwymiad i'r Cyngorau ffyrdd newydd 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>2. Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiau a gweithdrefnau AD</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 ymrwymo 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. |
|-----------------|--|

|  |          |                         |          |
|--|----------|-------------------------|----------|
| <b>Cymraeg</b>   |          |                         |          |
| Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o safon uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.   |          |                         |          |
| <b>Asesu Swyddi</b>  |          |                         |          |
| 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. |          |                         |          |
| <b>Gofynion ar gyfer y swydd hon</b><br>(Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)  |          |                         |          |
| <b>Dealltwriaeth</b>   | Lefel: 1 | <b>Siarad</b>           | Lefel: 1 |
| <b>Darlleniad</b>  | Lefel: 1 | <b>Ysgrifen</b>         | Lefel: 1 |
| <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>X</b> |
| <b>I'w ddysgu</b>  |          | <b>Nid yw'n ofynnol</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:

| Safon | Gwell | Dim |
|-------|-------|-----|
|       |       | 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Yn gallu cyfarch pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn</li> <li>➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>                 | ➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.</li> </ul> |
| 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  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn</li> <li>➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu</li> </ul> | ➤ 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   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>                                |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <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 sgwrsiau 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 sgwrsiau bob dydd.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau 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 sgwrsiau 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 chyfnwid 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 roi 5 lefel o dystysgrifau datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safonol, Gwella, Gwell gyda Rhestr Gwahardd Plant, wedi'i Chyfoethogi â Rhestr Gwaharddedig Oedolion a'i Chyfoethogi gyda Rhestr Gwahardd 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.

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: 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 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.