

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol Tai ac Iechyd Cyhoeddus		
Rheolwr Uned:	Joanna Jones		
Teitl Swydd:	Cynorthwy-ydd Asesu		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	ABS35 A		
Rhif:	PL.3733-V1	Gradd	5 (07-09)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Rheolwr Gwasanaeth – Cyngor a Mynediad Arweinydd Tîm Asesu
Pwrpas y Swydd:	Pwrpas y swydd yw cynorthwyo'r Tîm Asesu i gyflawni'r holl swyddogaethau gweinyddol mewn perthynas â phrosesu, asesu a chyfweld â phobl sydd angen tai. Darparu gwasanaeth rheng flaen i'r rhai sydd mewn Angen Tai.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<p>Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r gwasanaeth Cyngor a Mynediad Tai sydd wedi'i leoli yn Housing Options. Prif ffocws y gwasanaeth yw atal pobl rhag colli eu cartrefi felly rydym yn darparu cyngor cynhwysfawr a chymorth ymarferol i'r rhai sydd angen tai yn ogystal ag asesu ceisiadau tai.</p> <p>Rydym hefyd yn gyfrifol am gynnal rhestrau aros cywir a chyfredol ar gyfer eiddo'r Awdurdod Lleol.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynorthwyo gyda darparu gwasanaeth derbyn y rheng flaen yn ogystal â delio ag ymholiadau dros y ffôn a gweinyddu'n gyffredinol.</p> <p>Pan na fydd yn y dderbynfa, bydd deiliad y swydd wedi'i leoli yn y Tîm Asesu mewn Opsiynau Tai.</p> <p>Gwasanaeth Cwsmeriaid</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu gwasanaeth derbyn yn ôl yr angen. 2. Darparu cyngor effeithiol a chywir i bobl mewn angen tai. 3. Darparu gwybodaeth gywir am ein heiddo a'n rhestrau aros. 4. Pan fo'n briodol, cyfeiriwch gwsmeriaid at yr adran fwyaf priodol o fewn y gwasanaeth. 5. Ymarfer barn gadarn a sensitifwydd wrth ddelio â gwybodaeth gyfrinachol.

6. Delio'n effeithiol â chleientiaid dros y ffôn ac wyneb yn wyneb.

Cefnogaeth Weinyddol

1. Ceisiadau cyhoeddi, ffurflenni newid amgylchiadau, ffurflenni meddygol ac ati a chynorthwyo cwsmeriaid i'w cwblhau yn ôl y gofyn.
2. Derbyn pob cais newydd a chofrestru ar Orchard Housing System.
3. Anfon llythyrau cydnabyddiaeth wrth eu derbyn.
4. Croeswch gwsmeriaid cyfeirio trwy Orchard System i ddileu dyblygu.
5. Gwiriwch bob cais am ôl-ddyledion cyn denantiaid, ymddygiad gwrthgymdeithasol ac adroddiadau tenantiaeth boddhaol gan gymdeithasau tai.
6. Anfon llythyrau safonol lle bo angen i gael rhagor o wybodaeth
7. Cofrestru ceisiadau ar System Tai Orchard
8. Gwybodaeth fewnbynnu o ffeil bapur i Orchard System.
9. Cynnal ffeiliau cleientiaid papur a chyfrifiadur cywir
10. Cynnal system ffeilio.
11. Dyletswyddau clerigol eraill fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan y tîm a/neu arweinydd tîm

Amgylchiadau Gwaith Gwaith

Bydd deiliad y swydd

1. Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu systemau TG priodol.
2. Gall goruchwylio/hyfforddi staff eraill fod yn ofyniad i'r swydd hon.
3. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr fel arfer ddydd Mercher a dydd Gwener.
4. Cymryd rhan yng ngweithdrefn Adolygu Perfformiad y Cyngor.
5. Cymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.
6. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau gyda swyddi eraill tebyg o fewn yr adran a all olygu newid mewn lleoliad lle nad oes isafswm cyfnod rhybudd ar ei gyfer.
7. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol yn HASAWA 1974.
8. I gynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Menter Siarter Rheoli; Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus.

Dyddiad Adolygu / Hawl i Amrywio

	<p>Mae'r disgrifiad swydd hwn yn berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o Adolygiad Datblygu a Pherfformiad a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu haseinio'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.</p>
--	---

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Tai a Diogelu'r Cyhoedd Cyngor a Mynediad	
Rheolwr Uned:		Joanna Jones	
Teitl Swydd:		Cynorthwy-ydd Asesu	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		ABS35 A	
Rhif:	PL.3733-V1	Gradd:	5 (07-09)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o addysg.
Dymunol	Tri pas TGAU.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	Y gallu i ddefnyddio systemau TG gan gynnwys pecynnau Microsoft Windows.
Tystiolaeth	Ardystio a / neu gofrestru / CPD dilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Gweithio'n effeithiol gyda'r cyhoedd, wyneb yn wyneb a thros y ffôn. • Defnyddio pecynnau cyfrifiadur. • Gweithdrefnau a systemau swyddfa gyffredinol. • Rheoli switsfwrdd ffôn prysur. • Darparu cefnogaeth glerigol a gweinyddol gyffredinol.
Dymunol	Profiad trosglwyddadwy a gallu profedig i ddysgu sgiliau newydd
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid a chydweithwyr. • Gweithio gyda thîm i gyflawni nodau cyffredin, ond hefyd yn cael y cymhelliant a'r fenter i weithio ar ei ben ei hun gyda'r goruchwyliaeth leiaf. • Defnyddio sgiliau a gwybodaeth i ddatrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'ch swydd.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cynhyrchu gwaith cywir a chryno yn gyson i safon uchel iawn. • Gweithio'n dda dan bwysau a gweithio mewn amgylchedd heriol a heriol. • Rheoli llwyth gwaith yn effeithiol o fewn unrhyw gyfyngiadau amser penodol. • meddu ar sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i ymwneud â phob lefel o staff ac aelodau'r cyhoedd. • Byddwch yn gadarnhaol ac yn ddarbodus wrth ddelio â phobl. • Bod yn hyblyg ac yn gallu ymateb mewn ffordd gadarnhaol i newidiadau yn y gweithle. • Bod â dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod.
Dymunol	Profiad trosglwyddadwy a gallu profedig i ddysgu sgiliau newydd
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	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. 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.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	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
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol.
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad i'r Cynghorau 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 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 Pholisiâu a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall

Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

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

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi 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.
-----------------	--

Cymraeg

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.

Asesu Swyddi

Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.

Gofynion ar gyfer y swydd hon
(Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)

Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniaid	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1

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

Hanfodol		Dymunol	X
I'w ddysgu		Nid yw'n ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:

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"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu llythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. mae hyn ac o'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffen nhw ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. 		
--	---	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal 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"> ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrsiau bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Yn gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer, gall ddilyn y rhan fwyaf o 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"> ➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	--	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu mynegi eich hun yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd. ➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallant ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS 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.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiaadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu Tlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydym yn gweithio, sut rydym yn datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod:

- **Pobl yn canolbwyntio**
Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.
- **Cydweithio**
Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.
- **Arloesi**
Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac i gwrdd â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.