

## Swydd-ddisgrifiad

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Oedolion – Parkway SNS	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Berwyn Jones	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Gwasanaethau Dydd	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Gofal Cymdeithasol a Lles 40A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	SS4266	<b>Gradd</b>	6

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Yn atebol i'r:</b>	Rheolwr y Gwasanaeth – Parkway SNS
<b>Diben y Swydd:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gweithredu fel gweithiwr allweddol i ddefnyddwyr gwasanaeth unigol, negodi a datblygu cyfleoedd yn seiliedig ar ganlyniadau a nodwyd a dewisiadau unigol.</li> <li>2. Cynorthwyo i ddatblygu a datblygu'r gwasanaeth yn gyffredinol.</li> </ol>
<b>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darparu cymorth/hwyluso amrywiaeth o weithgareddau/cyfleoedd i ddefnyddwyr gwasanaeth – cysylltu'n agos â rheolwr gwasanaeth.</li> <li>2. Asesu anghenion unigol defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>3. Datblygu cynlluniau sy'n canolbwyntio ar yr unigolyn ac unigol o weithgareddau/cyfleoedd i ddefnyddwyr gwasanaeth, yn unol â'u UA/SUP's. I weithredu ac yna gwerthuso'r cynlluniau hyn.</li> <li>4. Gweithio'n effeithiol o fewn y gwasanaeth dydd ac fel rhan o dîm amlddisgyblaethol mwy.</li> <li>5. Sicrhau bod unrhyw wybodaeth berthnasol o ran defnyddiwr gwasanaeth yn cael ei chyfleu i staff o fewn y gwasanaeth a'r rhai o fewn y tîm amlddisgyblaethol – ar sail angen gwybod.</li> <li>6. Gweithio'n sensitif ac yn agored gydag aelodau'r teulu/gofalwyr wrth ddefnyddio'r canlyniadau personol a nodwyd ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>7. Sicrhau bod cofnodion defnyddwyr gwasanaeth unigol cywir yn cael eu cadw o fewn ffeil ganolog ac i brotocolau diogelu data a chyfrinachedd.</li> <li>8. Hyrwyddo egwyddorion Datganiad Llywodraeth Cynulliad Cymru ar Bolisi ac Ymarfer ar gyfer Oedolion ag Anabledd Dysgu 2007. Sicrhau y cedwir at y broses Diogelu Oedolion bob amser.</li> <li>9. Dilyn y polisïau/gweithdrefnau/canllawiau a sefydlwyd o fewn Awdurdod Unedol Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>10. Dilyn y polisïau/gweithdrefnau/canllawiau a sefydlwyd gyda'r Ddinas a</li> </ol>

	<p>Sir Abertawe.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Manteisio ar yr holl gyfleoedd hyfforddi a gynigir a chwblhau log myfyriol ar ôl hyfforddiant.</li> <li>12. Rhannu agweddau ar y gwaith o ddydd i ddydd gyda defnyddwyr gwasanaeth a allai olygu ymgymryd â'r ystod lawn o dasgau gofal personol.</li> <li>13. Defnyddio eu car eu hunain i gludo defnyddwyr gwasanaeth os oes angen – teithio i gyfarfodydd ac ati.</li> <li>14. Bod yn barod i ymgymryd â phrawf yr Awdurdod ac yna gyrru'r bws gwasanaeth yn ôl yr angen.</li> <li>15. Ymgymryd â dyletswyddau coginio, domestig a chymorth eraill os oes angen.</li> <li>16. Bod â chyfrifoldeb unigol yn unol ag arfer a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ar gyfer cleientiaid tra'n eu cludo i ac oddi wrth sefydliadau Gwasanaethau Cymdeithasol neu ar wibdeithiau</li> <li>17. Bod yn barod i ymgymryd â dyletswyddau (yn gymesur â gradd) fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Rheolwr / awdurdod. Gall hyn gynnwys gweithio mewn gwasanaethau diwrnod arall.</li> <li>18. Darparu cymorth ac arweiniad i weithwyr Cymorth Dydd yn eu gwaith o ddydd i ddydd.</li> </ol> <p><b><u>DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. I gynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn pobl; Rheoli Perfformiad a Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati.</li> <li>2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.</li> </ol> <p><b><u>CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>2. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau bod systemau gwaith diogel yn cael eu cwblhau.</li> <li>3. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall fod yn destun amrywiant ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasgau eraill y gellir eu haseinio'n rhesymol i chi, sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd cyflog.</li> </ol>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith y Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn:</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bod yn hyblyg gyda'u horiau gwaith – gweithio y tu allan i 8.00am a 16.00p Mae angen yn aml.</li> <li>2. Cefnogi oedolion sydd mewn perygl a allai arddangos amrywiaeth yn gorff ac yn gorfforol ymddygiad emosiynol heriol.</li> <li>3. Ymgymryd â 'r holl hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd.</li> <li>4. Dilyn y polisïau / gweithdrefnau / canllawiau a sefydlwyd gan y Ddinas a Adran Gwasanaethau Cymdeithasol Sir Abertawe.</li> <li>5. I yrru'r bysiau mini / hebryngwr gwasanaeth i gefnogi defnyddwyr gwasanaeth i fynychu gweithgareddau yn y gymuned.</li> <li>6. Defnyddiwch gerbyd eich hun i deithio o fewn y gwaith. Rhaid i yswiriant deiliaid y swydd ddarparu yswiriant busnes.</li> </ol>

## Manyleb Person

<b>Cyfarwyddiaeth:</b>		<b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>	
<b>Maes Gwasanaeth ac Adran:</b>		Gwasanaethau Oedolion – Parkway SNS	
<b>Rheolwr yr Uned:</b>		Berwyn Jones	
<b>Teitl y swydd:</b>		Swyddog Gwasanaethau Dydd	
<b>Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:</b>		Gofal Cymdeithasol a Lles 40A	
<b>Rhif y Swydd:</b>	SS4266	<b>Gradd</b>	6

<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 1</b>	<b>Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant</b>
<b>Hanfodol</b>	NVQ/QCF ar lefel 3 mewn Gofal / Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfwerth Hyfforddiant perthnasol ym maes Gofal a chefnogi unigolion ag ymddygiad heriol h.y. PBM / Diogelu. O leiaf 1 flynedd o brofiad o gefnogi oedolion ag anabledd dysgu
<b>Dymunol</b>	Rhaid gallu dangos gwybodaeth a dealltwriaeth ymarferol o'r System Gweithwyr Allweddol.
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 2</b>	<b>Cymhwysedd Sgiliau / Technegol / Proffesiynol</b>
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.
<b>Dymunol</b>	Bod â gwybodaeth drylwyr am gymorth ymddygiad cadarnhaol, rhyngweithio dwys, PCT a Chymorth Gweithredol.
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 3</b>	<b>Profiad</b>
<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profiad o weithio gyda phobl mewn gofal cymdeithasol sydd ar y sbectrwm awtistig.</li> <li>2. Profiad o gefnogi pobl ag anghenion cymhleth ac ymddygiad heriol.</li> <li>3. Meddu ar ddealltwriaeth lawn o Ddiogelu Oedolion a'r gweithdrefnau y mae'n rhaid eu dilyn.</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	Profiad o fentora / hyfforddi / arwain staff
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Maen Prawf y Rôl Rhif 4</b>	<b>Cymhwyseddau a Galluoedd</b>

<b>Hanfodol</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cadwch yn ddigynnwrf dan bwysau, cyfathrebwr da, gallu dilyn arweiniad a chyfarwyddyd. Gallu deall asesiadau risg a chynlluniau ymddygiad.</li> <li>2. Gallu anfon / derbyn negeseuon e-bost a defnyddio "Outlook"</li> </ol>
<b>Dymunol</b>	Gallu gweithio'n effeithiol ar eich liwt eich hun a gweithio'n effeithiol mewn tîm.
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<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. 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: 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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>
<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>	Ffordd ffôn dda
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<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

	<p>Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.</p>
--	---

## 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: 0	<b>Siarad</b>	Lefel: 0
<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>	
<b>I'w dysgu</b>		<b>Ddim yn ofynnol</b>	x

<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>
		x	

<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. ➤ 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.

<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.