

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Priffyrdd a Thrafnidiaeth		
Rheolwr Uned:	Jason Parker		
Teitl Swydd:	Swyddog Cymorth Technegol		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	ABS35 A		
Rhif:	PL.62242-V3	Gradd	5 (7-09)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Rheolwr Technegol Priffyrdd
Pwrpas y Swydd:	<ol style="list-style-type: none"> Bydd deiliad y swydd yn gallu darparu cymorth gweinyddol technegol effeithiol o'r tîm cymorth technegol, yn bennaf i'r timau cynnal a chadw priffyrdd, ond hefyd yn ôl yr angen i bob Priffyrdd a chludiant. Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am ymateb i'r galw mewn modd priodol a sicrhau y darperir gwasanaeth effeithiol ac effeithlon i bob cwsmer sy'n cyrchu gwasanaethau'r cyngor a bod eu hymholiadau'n cael eu datrys ar bwynt cyswllt cyntaf er mwyn sicrhau'r boddhad mwyaf posibl i gwsmeriaid.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<ol style="list-style-type: none"> Cynorthwyo gyda rheolaeth weinyddol a thechnegol yr adran cynnal a chadw priffyrdd a'i systemau TGCh. Ymateb rhagweithiol i a datrys, mewn modd amserol a chwartaer, ystod eang o ymholiadau cwsmeriaid, gan gynnwys materion cyfrinachol a sensitif yn ymwneud â'r gwasanaeth Priffyrdd dros y ffôn, e-bost, yn ysgrifenedig neu wyneb yn wyneb wrth gymryd cyfrifoldeb am gael yr holl wybodaeth sy'n angenrheidiol, prosesu neu ddatrys ymholiad, gan ei gyfeirio at eraill dim ond pan fo hynny'n briodol. Sicrhau bod y defnydd effeithiol o, a dilyn prosesau'r system rheoli gwybodaeth priffyrdd adrannau, gan gynnwys diweddarau, monitro, cydlynu a lledaenu gwybodaeth. Hefyd i helpustaff brys y tu allan i oriau yn ôl yr angen. Mae hyn yn cynnwys dilyn prosesau cynnal a chadw'r gaeaf: - Anfon rhagolygon y tywydd a chynllun gweithredu i staff perthnasol a chyrrff eraill yn ôl yr angen. Liase gyda'r rheolwr / goruchwyliwr dyletswydd y tu allan i oriau ar gyfer mwmio staff cynnal a chadw'r gaeaf.

4. Sicrhau prosesu cywir ar gyfer creu a chau tocynnau gwaith ar gyfer timau gweithredol. Monitro cwblhau'r tocyn gwaith, a chysylltu â staff rheoli a safle ar gyfer gwaith hwyr. Bydd hyn yn helpu i sicrhau bod Dangosyddion Perfformiad Allweddol yn cael eu cyflawni.
5. Darparu dyletswyddau derbynfa a chefnogaeth ar gyfer prif dderbynfa Clydach, gan gynnwys cyfarch/cynorthwyo ymwelwyr, cyhoeddi/dychwelyd allweddol cerbydau a chyhoeddi derbynebau am drwyddedau. Hefyd i ddilyn y gweithdrefnau wrth ddelio ag arian parod a dyletswyddau eraill y dderbynfa gan gynnwys rheoli swydd.
6. I gwblhau'r cyflenwad o geisiadau perchnogaeth tir a gwybodaeth cyfarpar ymgymwrwr statudol o fewn amserlenni penodedig.
7. Diweddarau cwsmeriaid ar gynnydd eu hymholiadau neu eu cais am wasanaeth pan fo angen.
8. Cynorthwyo i ddatblygu prosesau ac arferion gwaith gwell, gan gynnwys cynyddu'r defnydd o systemau di-bapur.
9. Cynorthwyo rheolwyr i gyflenwi data perfformiad timau gweithredol perthnasol, i helpu i ddatblygu'r fframwaith rheoli perfformiad, a fydd yn sicrhau bod targedau perfformiad perthnasol yn cael eu monitro a'u cyflawni.
10. Er mwyn sicrhau bod y prosesau a restrir o fewn cynllunydd technegol gweinyddol MS Teams yn cael eu dilyn ar gyfer tasgau dyddiol, wythnosol ac ad-hoc.
11. Adolygu prosesau gweinyddol presennol, datblygu a chynghori ar systemau newydd, cymryd rhan mewn unrhyw gyfarfodydd ynghylch unrhyw agweddau ar eich cyfrifoldeb.
12. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau Cyngor Abertawe fel buddsoddwyr mewn pobl, rheoli perfformiad ac arfarnu, datblygiad proffesiynol parhaus a darparu cefnogaeth i'r holl systemau rheoli ansawdd a pherfformiad.
13. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth cyfle cyfartal a pholisi cyfle cyfartal Cyngor Abertawe.
14. Ymgymryd â dyletswyddau eraill fel y gellir gofyn yn rhesymol am rôl y Swyddog Cymorth Technegol ac yn unol â pholisi adrannol.

Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau gyda swyddi eraill o fewn yr adran, a all olygu newid mewn lleoliad lle nad oes cyfnod rhybudd gofynnol ar ei gyfer.

**Amgylchiadau Gwaith
Gwaith**

CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

Bydd deiliad y swydd

1. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yn HASAWA 1974.

Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal;

- i) cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phersonau eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud).
- ii) cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu gydymffurfio â hi.
- iii) i beidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les neu gamddefnyddio.

Hefyd;

1. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn swyddfa brysur yn y priffyrdd gan ymateb i ofynion y gwasanaeth.
2. Mae'r oriau gwaith ar rota tîm o 08.30 – 17:00 o ddydd Llun i ddydd Iau a 08.30-16.30 dydd Gwener. Gall yr oriau hyn fod yn destun adolygiad yn dibynnu ar y galw gan gwsmeriaid.
3. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o PC yn ddyddiol.
4. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gwblhau'r holl gyrsiau hyfforddiant gorfodol yn ôl y gofyn.
5. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Priffyrdd a Thrafnidiaeth		
Rheolwr Uned:	Jason Parker		
Teitl Swydd:	Swyddog Cymorth Technegol		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	ABS35 A		
Rhif:	PL.62242-V3	Gradd:	5 (7-09)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> Mae safon dda o addysg a llythrennedd cyfrifiadurol yn hanfodol. NVQ Lefel 2 neu 3 mewn gweinyddu neu gyfwerth a/neu 5 TGAU gan gynnwys Mathemateg / Saesneg, a safon uchel o rifedd/llythrennedd. Profiad perthnasol.
Dymunol	Cymhwyster ECDL
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd. Rhaid i ymgeiswyr fod yn fedrus mewn ceisiadau MS Office a meddu ar wybodaeth dda am weithgareddau / deddfwriaeth cynnal a chadw priffyrdd. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar y lefel briodol o gymhwysedd yn y sgiliau hyn neu'r gallu i'w caffael yn gyflym. Y gallu i ddefnyddio menter bersonol a gweithio gyda'r isafswm goruchwyliaeth, fel unigolyn ac fel rhan o dîm. Byddwch yn gydwytodol gyda sylw da i fanylion, a'r gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau effeithiol. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.
Dymunol	Gwybodaeth am systemau rheoli gwybodaeth priffyrdd yr adrannau
Tystiolaeth	Cyfweiliad wedyn yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> Mae profiad o weithio mewn swyddfa brysur yn hanfodol. Mae profiad o weithio i dargedau o fewn diwylliant rheoli perfformiad yn hanfodol i lwyddiant.

	3. Profiad o ddelio ag aelodau'r cyhoedd.
Dymunol	Dealltwriaeth o'r priffyrdd a'r swydd cludiant a'r system ffeilio.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<p>Dylai ymgeiswyr ar gyfer y swydd hon fod â nifer o gymwyseddau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i gysylltu a gweithio gydag ystod eang o bobl o fewn a thu allan i'r Cyngor. 2. Sgiliau cyfathrebu da, yn ysgrifenedig ac ar lafar. 3. Dull trefnus o weithio gyda'r gallu i fod yn hunan-gymhellol a gweithio heb oruchwyliaeth agos. Gweithio dan bwysau a bod yn wydn. 4. Y gallu i flaenoriaethu gwaith. 5. Brwdfrydedd ac ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel gyda'r gallu i ddelio â phobl yn effeithiol ac yn gwrtais. 6. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau aelodau a'r berthynas waith swyddog/aelod. 7. Ymagwedd hyblyg tuag at y gwaith gyda pharodrwydd a'r gallu i weithio'n effeithiol fel aelod o'r tîm. 8. Y gallu i ddatrys problemau gwaith yn rhesymegol, a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd. 9. Y gallu i arfer barn gadarn a sensitifrwydd wrth ddelio â chwynion a materion cyfrinachol eraill. 10. Ymrwymiad i'r broses oruchwyllo. 11. Rhaid bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i'r egwyddor o gyfrinachedd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	<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>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	
Dymunol	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
Tystiolaeth	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol. 2. Tystiolaeth i'w chynhyrchu yn y cyfweiliad ac ar gais y rheolwyr.
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 Pholisïau a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.

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: 2
Darlleniad	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol	<input type="checkbox"/>	Dymunol	<input checked="" type="checkbox"/>
I'w ddysgu	<input type="checkbox"/>	Nid yw'n ofynnol	<input type="checkbox"/>

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 <input type="checkbox"/>	Gwell <input type="checkbox"/>	Dim <input checked="" type="checkbox"/>

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:	Jason Parker	Dyddiad:	13 Mawrth 2025
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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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 hymrwymiaidau 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.