

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol	
Rheolwr Uned:		Sarah Jordan	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Cyswllt Cymunedol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS50 S	
Rhif Swydd:	PL.0696-V2	Gradd	10 (35-39)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Llinos Price, Rheolwr Gweithrediadau Gwasanaethau Landlordiaid
Pwrpas y Swydd:	<p>Fel Rheolwr Tîm Cyswllt Cymunedol, bydd gofyn i chi hyrwyddo cymunedau diogel, cydlynol ar safleoedd Tai a Sipsiwn Teithwyr y Cyngor.</p> <p>Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu mentrau ac ymyriadau atal i hyrwyddo cynhwysiant ac ymgysylltu â'r gymuned fel bod tenantiaid a thrigolion yn teimlo'n ddiogel ac yn cael eu cefnogi yn eu cartrefi a'u hamgylcheddau byw.</p> <p>Bydd angen i chi weithio ar y cyd â'r Gwasanaeth Tai Ardal, gwasanaethau tai eraill, asiantaethau partner, a gwasanaethau cymorth i gymryd dull aml-asiantaeth wrth nodi a mynd i'r afael ag ASB mewn modd rhagweithiol.</p> <p>Arwain, cefnogi ac ysgogi tîm o Swyddogion Cyswllt Cymunedol i ddarparu cymorth ac arweiniad i denantiaid a phreswylwyr yr effeithir arnynt gan ASB ac yn cymryd rhan ynddo. Sicrhau bod achosion yn cael eu hymchwilio mewn modd rhagweithiol ac amserol, i weithio tuag at gyflawni canlyniadau cadarnhaol a chychwyn camau gorfodi pan fo'n briodol.</p>
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<p>Bydd gan y Rheolwr Tîm Cyswllt Cymunedol gyfrifoldeb am gydlynu a darparu gwasanaeth o ansawdd uchel, effeithiol ac effeithlon. I gynnwys:</p> <p>Ymchwilio a datblygu canllawiau a gweithdrefnau gweithredol yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol a'r arfer gorau sy'n berthnasol i rôl y Tîm Cyswllt Cymunedol.</p>

Gweithio ar y cyd ag asiantaethau partner fel rhan o Bartneriaeth Abertawe Ddiogelach, i ddatblygu dulliau ar y cyd o atal a mynd i'r afael ag ASB a hyrwyddo cydlyniant cymunedol.

Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n wynebu'r Gymuned Sipsiwn a Theithwyr a darparu cyswllt cymunedol effeithiol â Chymunedau Sipsiwn a Theithwyr

Gweithredu fel Swyddog Arweiniol ar gyfer system rheoli achosion TGCh React, monitro a gwerthuso effeithiolrwydd y system a sicrhau ei bod yn parhau i fod yn addas i'r diben.

Bydd deiliad y swydd yn rheoli'r Tîm Cyswllt Cymunedol, i gynnwys cyfrifoldeb am 1-2-1, arfarnu, recriwtio, adnoddau dynol, iechyd a diogelwch, hyfforddiant a datblygu gyrfa, i gydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

Cefnogi'r Gwasanaeth Tai a'r Cyngor ehangach i gyflawni ei nodau a'i amcanion.

Rheoli a monitro perfformiad y tîm a nodi'n rhagweithiol feysydd i'w gwella i sicrhau bod y tîm yn gweithio i'w lawn botensial i gyflawni targedau perfformiad a osodwyd a sicrhau bod ansawdd y gwasanaeth yn cael ei gynnal.

Sicrhau bod y tîm yn cyflawni'r safonau uchaf o ofal cwsmeriaid ac yn gweithredu o fewn y safonau corfforaethol ac adrannol.

Rheolwr y Tîm Cyswllt Cymunedol fydd deiliad y gyllideb ac yn gyfrifol am reoli cyllideb CLT yn ariannol priodol, yn unol â Rheoliadau Ariannol a Chaffael y Cyngor.

Cymryd rhan mewn partneriaid gweithio, rhyng-adrannol, trawsgyngor ac allanol, a lle bo'n briodol arwain ar.

Cyfrannu at ddatblygiad polisïau, gweithdrefnau, canllawiau a strategaethau maes gwasanaeth a chorfforaethol a byddant yn cymryd rhan yn eu datblygiad, a lle bo hynny'n briodol yn arwain arno, ac yn mynychu gweithgorau a hyfforddiant yn ôl yr angen.

Cefnogi, cysylltu a chwrrdd ag Aelodau'r Ward a delio ag ymholiadau gan Aelodau'r Cynulliad ac ASau yn ôl yr angen.

Cysylltu ag adrannau eraill o fewn yr Uned Wasanaeth, adrannau eraill y Cyngor a sefydliadau allanol, gan gynnig cyngor ac arweiniad.

Rheoli, cefnogi, mentora a hyfforddi staff eraill yn ôl yr angen.

Cadw i fyny â newidiadau deddfwriaethol a pholisi o fewn y tirweddau lleol a chenedlaethol.

Ymgymryd â rheolaeth o ddydd i ddydd o weithrediad yr holl bolisïau a gweithdrefnau perthnasol Adnoddau Dynol ac Iechyd a Diogelwch,

	<p>sicrhau cydymffurfiaeth ac i weithredu o fewn y polisïau os bydd toriadau yn digwydd.</p> <p>Cydymffurfio â'r holl bolisïau, gweithdrefnau, strategaethau a gofynion adrannol a Chyngor, a phresenoldeb mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff, a chyfranogiad llawn ynddynt.</p> <p>Mae angen dull gweithio tîm hyblyg gan y Rheolwr Tîm Cyswllt Cymunedol a'r holl staff a bydd yn arwain y tîm i gyflawni hyn.</p> <p>Cymryd rhan a chynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli sy'n gysylltiedig â rheoli perfformiad gan gynnwys ac arfarniadau, 1-2-1, datblygiad proffesiynol parhaus.</p> <p>Deall, gweithredu ac atgyfnerthu egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data (gan gynnwys GDPR) a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a chydymffurfio ag unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno ag asiantaethau partner. Monitro a delio â thorri data.</p> <p>Sicrhau bod pob busnes yn cael ei weithredu yn unol â Chyfle Cyfartal, Deddfwriaeth Cydraddoldeb a'r holl ddeddfwriaeth gysylltiedig o'r math hwn.</p>
<p>Amgylchiadau Gwaith Swydd</p> <p>Deiliad y swydd fydd</p>	<p>Bydd yn cynnwys delio ag ymddygiad heriol a materion sensitif/emosiynol, i'w trin yn gydymdeimladol ac yn empathetig.</p> <p>Gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy, bydd hyn yn cynnwys cwrdd â phobl wyneb yn wyneb ac yn eu cartref eu hunain.</p> <p>Gweithio gwasgaredig, gan gynnwys swyddfa, ymweliadau cartref a / neu leoliadau allanol. Gweithio yn hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor a gweithio gartref achlysurol.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr, fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener a bydd yn ofynnol iddo gymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.</p> <p>Cael defnydd dyddiol sylweddol o gyfrifiadur personol.</p> <p>Mynychu cyfarfodydd rhwng swyddogion, Aelodau, tenantiaid, grwpiau tenantiaid, a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, a all gynnwys gweithio gyda'r nos y tu allan i oriau craidd.</p> <p>Dirprwyo neu gynrychioli uwch reolwyr pan fo angen.</p> <p>Ymateb i alwadau argyfwng y tu allan i oriau swyddfa mewn amgylchiadau eithriadol pan fo angen ac i fod yn ddeiliad allweddi ar gyfer yr adeiladau o dan reolaeth deiliad y swydd.</p> <p>I gymryd rhan mewn sefyll y tu allan i oriau swyddfa, galwch rota a bod yn gymwys i gael y taliad stand-by y tu allan i oriau fel yr amlinellir yn y polisi.</p> <p>Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i'r llall, neu i swydd gradd debyg o fewn Gwasanaethau Landlord, yn dibynnu ar anghenion y</p>

gwasanaeth. Nid oes unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.

CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

- Rhaid i'r deiliad swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt.
- Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith.
- Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.
- Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i sicrhau bod pob person sy'n cyflawni gwaith o dan eu cyfarwyddyd yn cydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno a bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe.
- Mae rheoli adeiladau yn ofyniad o'r swydd hon.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol	
Rheolwr Uned:		Sarah Jordan	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Cyswllt Cymunedol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS50 S	
Rhif Swydd:	PL.0696-V2	Gradd	10 (35-39)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o addysg gyffredinol ar lefel TGAU ac uwch
Dymunol	Byddai HNC neu gyfwerth mewn astudiaethau tai yn fantais (neu gymhwyster proffesiynol cysylltiedig arall) Cymhwyster lefel goruchwyliaeth/rheoli cydnabyddedig neu sy'n gallu dangos profiad cyfatebol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y disgrifiad swydd. 2. Rhaid bod â phrofiad o weithio yn y sector tai cymdeithasol ac ar lefel goruchwyllo/rheolaethol. 3. Y gallu i adeiladu, datblygu, ysgogi ac arwain tîm. 4. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig a llafar, yn gallu ysgrifennu adroddiadau cymhleth ac ymateb yn briodol i ohebiaeth. 5. Cael dealltwriaeth gynhwysfawr a gwerthfawrogi rôl yr Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod a gallu adeiladu a chynnal perthynas waith broffesiynol. 6. Dealltwriaeth gynhwysfawr a gwybodaeth o ddeddfwriaeth, polisïau, canllawiau, gweithdrefnau a strategaethau sy'n gysylltiedig â thai. 7. Ymgymryd â rheoli adeiladau i gydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol.
Dymunol	<p>Gallu i:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Defnyddio adnoddau yn effeithiol a chynllunio ymlaen i sicrhau bod tarfu ar ddarparu gwasanaethau yn cael eu lleihau. 2. Dadansoddi a dehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd. 3. Delio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi a chyrraedd targedau a dyddiadau cau. 4. Rheoli perfformiad a gweithredu mesurau i'w wella.

	<p>5. Blaenoriaethwch eich llwyth gwaith a gweithio i ddyddiadau cau llym.</p> <p>6. Dadansoddi gwybodaeth ystadegol a llunio adroddiadau.</p> <p>7. Gwnewch benderfyniadau a barnu pa gyngor a chefnogaeth sydd ei angen.</p>
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	<p>O weithio o fewn tai cymdeithasol.</p> <p>Profiad rheoli/goruchwylio.</p> <p>Cymhwyster tai cydnabyddedig neu gymhwyster cyfatebol cydnabyddedig.</p>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. I fod yn llythrennog cyfrifiadurol Microsoft / Outlook / SharePoint 2. Y gallu i weithredu rhwymedigaethau diogelu'r Cyngor ar gyfer pobl ifanc ac oedolion sy'n agored i niwed. Yn ogystal, sicrhau cydymffurfiaeth o fewn y tîm mewn perthynas ag adrodd a hyfforddiant a wneir. Mae diogelu yn gyfrifoldeb allweddol i'r Gwasanaeth Tai. 3. Gwybodaeth fanwl mewn materion, polisïau, gweithdrefnau, canllawiau a deddfwriaeth sy'n gysylltiedig â thai. 4. Gweithio gyda dull ffisiolegol gwybodus.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gwybodaeth am becynnau TG fel Office 365, Orchard, ReAct. 2. Y gallu i reoli cyllideb yn effeithiol, gan gynnwys monitro a chydymffurfio. 3. Sgiliau sefydliadol eithriadol ac yn darparu lefel uchel o hyblygrwydd. 4. Mae gweithio tîm a chyflawni canlyniadau, yn nodi gofynion perfformiad ar gyfer tîm/gwasanaeth, gan sicrhau cyflawni canlyniadau yn effeithiol. 5. Ymgymryd â'r arfarnu/datblygiad proffesiynol a 1-2-1 o staff. 6. Gwneud penderfyniadau - dangos sgiliau mewn sefyllfaoedd rhyngweithiol ac yn gwneud penderfyniadau cywir er budd y tîm/gwasanaeth/y Cyngor. 7. Cydnabod y gall tenantiaid a defnyddwyr gwasanaeth fod ag anghenion cymhleth a bod yn rhaid ymdrin â nhw'n empathig ac yn gydymdeimladol ac mae'r ethos hwn yn cael ei adlewyrchu yng ngwaith y tîm. 8. Cyfathrebu'n glir ac yn agored, gan gyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall beth sy'n cael ei olygu. 9. Trafod, ymgynghori a chysylltu â'r cyngor ehangach, Aelodau, partneriaid, tenantiaid a defnyddwyr gwasanaeth. Datblygu a chynnal perthnasoedd â phartneriaid a chynnal ymagwedd broffesiynol at weithio gyda phartneriaid wrth gynrychioli'r adran/Cyngor. 10. Cynrychioli'r Cyngor mewn gwrandawriadau barnwrol achosion sifil a throreddol. 11. Meithrin arloesedd a chydweithredu traws-sector. 12. Hyrwyddo gwerthoedd, uchelgeisiau ac ymrwymadau'r Cyngor i drigolion, i adlewyrchu ei amcanion llesiant. 13. Yn gweithio'n foesegol, heb unrhyw ragfarn nac agenda wleidyddol. 14. Cynllunio a threfnu, sicrhau bod strategaethau, cynlluniau a gweithdrefnau'n cael eu rhoi ar waith a'u rheoli'n briodol.

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i gyfle cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn 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 ystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'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 o gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y byddant yn chwilio am ddulliau trafnidiaeth/cymorth amgen, sy'n rhaid iddynt fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth y mae deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol ac yn hyblyg ac addasu iddynt ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad 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	

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth 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 ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Cymraeg	
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth yr un mor uchel yn Gymraeg a Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.	
Asesu o Swyddi	

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

Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniad	Lefel: 0	Ysgrifen	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
I'w ddysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gorchwyl y Proffil Rôl.
-------------------------------------	--

Cymeradwyo			
Rheolwr Llinell:	Pris Llinos	Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
<p>Nid oes unrhyw ofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg ac cynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.</p>			
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			
<p>Yn gallu deall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gall gyflwyno'ch hun ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau ynglŷn â gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Gall drosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.</p>			
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. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. 	➤ Yn gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau e-bost neu llythyr ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gall ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. y fath a'r fath wedi galw.
Lefel 2			
<p>Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal 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. Gall ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.</p>			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 fyddent yn hoffi ei wneud, sut maen nhw'n teimlo'n gyffredinol ➤ Gall ddeall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gaffael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond heb allu cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg 	➤ Gall ddarllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
--	---	--	--

Lefel 3

Gall ddeall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Yn gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost 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"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall 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. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.

Lefel 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n 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 gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Gall ddadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yn gallu 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"> ➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
--	---	--	---

Lefel 5

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

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall fynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall 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 ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau'n 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 trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n ymwneud â phlant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y cais amdani, sef Safonol, Gwell, Gwella gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgelu, cyn i unrhyw gynnis o benodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u cyfateb yn erbyn y Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y sefyllfa ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Bolisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS, ac yn ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael oddi wrth Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol;
- Gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

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



Cynllun Corfforaethol

Cyflawni Abertawe llwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe nod llesiant. Y rhain yw:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd o 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 ganol y ddinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Mynd i'r afael â thlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei potensial.
- 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 datblygiad y Cyngor yn y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydyn ni'n eu darparu yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

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

- **Ffocws ar bobl**
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 uniondeb.
- **Cydweithio**
Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth gyfan, 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.

➤ **Arloesedd**

- 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 yr ydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.