Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		TENANTAETHAU WEDI'u DODREFNU	
Rheolwr yr Uned:		JULIA BARTLETT	
Teitl y swydd:		LLAFURWR/GYRRWR	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		GOFAL CYMDEITHASOL A LLES	
Rhif y Swydd:	PL 1617 PL 67974	Gradd	3

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	JULIA BARTLETT
Diben y Swydd:	Darparu a chynnal gwasanaeth effeithlon ac effeithiol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer gan sicrhau bod yr holl ddefnyddwyr presennol a darpar ddefnyddwyr yn derbyn gwasanaeth sy'n bodloni, cyn belled â phosibl, â'u hanghenion mynegedig. Mae hyn yn cynnwys dosbarthu a chasglu pecynnau dodrefn a darparu gwasanaeth symud i ddefnyddwyr gwasanaeth dynodedig.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1.1 Gyrru cerbyd 7.5 tunnell a chydymffurfio â deddfwriaeth gyrru ac arfer da cysylltiedig. Sicrhau bod gwiriadau cerbydau dyddiol a chyfrifoldebau gyrwyr yn cael eu cynnal yn unol â'r Canllawiau Trafnidiaeth Canolog. 1.2 Adrodd yn ddyddiol i reolwr yr uned neu swyddog dynodedig ar gyfer dyrannu dyletswyddau. Gall hyn gynnwys un neu bob un o'r canlynol a gall fod yn destun newid. · Cyflenwi a chasglu ystod amrywiol o ddodrefn a cyfarpar i eiddo y cyngor. · Cydosod a lleoli'r eitemau hyn yn ôl yr angen. · Cysylltu â defnyddwyr gwasanaeth, contractwyr a gweithwyr cymorth o ran amseroedd dosbarthu. · Rhoi gwybod i swyddogion perthnasol problemau neu ddigwyddiad · Defnyddio system stoc stoc digidol dan arweiniad cod QR. · Cynorthwyo'r goruchwyliwr warws i unioni unrhyw reolaeth stoc Afreoleidd - dra.

	· Cwblhau gwaith papur perthnasol. · Datgysylltu peiriannau golchi os oes angen. · Darparu gwasanaeth symud ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth sydd ang tai brys. 1.3 Sicrhau bod yr holl stoc a'r warws yn cael eu cadw mewn diogelwch a modd trefnus bob amser a sicrhau bod pan fydd Gan adael yr adeilad heb griw, mae'r warws yn dychryn ac yn ddiogel. 1.4 Casglu ac ailgyflwyno allweddi yn ddiogel o Dai Ardal Swyddfeydd, gan sicrhau bod eiddo yn cael eu dychryn lle priodol a diogel ar ôl gadael. 1.5 Cynorthwyo i lanhau dodrefn a nwyddau gwyn. 1.6 Cynnal cydosod ac atgyweirio dodrefn heb gymhlethdod, cynnwys y defnydd o offer llaw. 1.7 Asesu risg gweledol pob tasg a sicrhau bod y llawlyfr hwnnw trin yn cael ei wneud mewn modd diogel gyda defnyddio cymhorthion codi â llaw a mecanyddol lle bo angen. 1.8 Sicrhau bod PPE cywir yn cael ei wisgo bob amser. 1.9 Gall gwaredu nodwyddau achlysurol fod yn ofyniad o y rôl. 1.10 Sicrhau bod dyletswyddau'n cael eu cwblhau o fewn amserlenni pen a safonau. 1.11 Cyflawni dyletswyddau gan roi sylw dyledus i'r gweithdrefnau a argymhellion archwilio. 1.12 Cynorthwyo gyda chyflawni perfformiad tenantiaethau wedi'u dodrefn targedau. 1.13 Sicrhau bod y safonau uchaf o ofal cwsmeriaid yn cael eu dyheu amdano. 1.14 Bydd angen lefel uchel o hyblygrwydd o'r swydd daliwr. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau gyda swyddi tebyg eraill o fewn y adran a allai gynnwys newid mewn lleoliad ar gyfer nad oes isafswm cyfnod rhybuddio. 1.16 Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith, nid fel arfer yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. 1.17 Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgorau amrywiol yn ôl yr angen ac i gynorthwyo yn y datblygiad

	a gweithredu adrannol a chyngor polisïau a gweithdrefnau. 1.18 Cydymffurfio â'r holl adrannau a'r Cyngor polisïau, gweithdrefnau a gofynion, e.e. Adolygiad perfformiad datblygu, Cofnodi amser, Cyfle Cyfartal, presenoldeb a llawn Cymryd rhan mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff ayyb 1.19 Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Ddeddf Diogelu Data Deddf a Deddf Rhyddid Gwybodaeth ac i ddilyn protocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno â nhw 1.20 I fod yn ymwybodol o agenda Gwasanaeth @ Abertawe ac i gymryd rhan yn ei gynnydd.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	**Gofynion corfforol (Ymdrech Gorfforol, Deheurwydd)** Fel rhan o'ch dyletswyddau bydd disgwyl i chi godi, plygu, gostwng, tynnu, gwthio, rholio, sefyll, ymestyn, cerdded a gweithio mewn sefyllfaoedd cyfyngedig.

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tai - Tenantiaethau wedi'u Dodrefnu	
Rheolwr yr Uned:		Julia Bartlett	
Teitl y swydd:		Llafurwr/Gyrrwr	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		Gofal cymdeithasol a lles	
Rhif y Swydd:	PL 1617 PL 67974	Gradd	3

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Iechyd a Diogelwch Sylfaenol.
Dymunol	Profiad warws blaenorol
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Cymhwyster CPC gyrrwr
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad dilys yn ystod y cyfweliad
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd

Hanfodol	1. Y gallu i gyflawni tasgau trin â llaw a chodi diogel. 2. Cymhwysedd rhifiadol. 3. Dealltwriaeth o sut mae'r HASAWA yn effeithio ar yr amgylchedd gwaith. 4. Prydlondeb a chyfrifoldeb. 5. Sgiliau trefnu da. 6. Dangos menter. 7. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth. 8. Gweithio'n dda mewn tîm. 9. Brwdfrydedd ac ymrwymiad. 10. Y gallu i gyflawni dyletswyddau'n llawn ac yn effeithiol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	**Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal**
Hanfodol	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.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	**Trwydded Yrru Gyfredol**
Hanfodol	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.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i’w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y 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 galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 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.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	**Gofynion eraill**
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu 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 yn 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 a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.

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)			
Deall	Lefel: 1	**Siarad**	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	**Ysgrifennu**	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		**Dymunol**	
I'w dysgu		**Ddim yn ofynnol**	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:		
	Cais am GDG Safonol	**Cais am Ddatgegiad GDG Manwl**	**Dim Cais am Ddatgeliad GDG**
			X

Adolygu/ Hawl i amrywio:	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			
Rheolwr Llinell:		**Dyddiad:**	
Deiliad y Swydd:		**Dyddiad:**	

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

<table>
<tr><td>➢ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</td><td>➢ 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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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 sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ 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.
➢ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.</td><td>➢ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa’n rhy dechnegol.
➢ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.
➢ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol.
➢ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</td><td>➢ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd.
➢ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.
➢ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn.</td><td>➢ 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.
➢ Gallu ysgrifennu’n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 4</th></tr>
<tr><td colspan="4">Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Deall</th><th>Siarad</th><th>Darllen</th><th>Ysgrifennu</th></tr>
<tr><td>➢ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd</td><td>➢ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</td><td>➢ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.</td><td>➢ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda</td></tr>
</table>

yn oed os yw’r pwnc yn anghyfarwydd. ➢ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➢ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➢ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➢ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.	➢ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➢ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
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.			
Deall	**Siarad**	**Darllen**	**Ysgrifennu**
➢ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➢ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➢ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➢ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.	➢ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➢ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➢ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darllenydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➢ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➢ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

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, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost 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/.

Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau 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 hôl-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 parchu, 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 ygwasanaethau 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.