

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Dysgu ac Arloesi, Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl Swydd:		Rheolwr Peripatetig	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		SCW75 S	
Rhif:	SS.70005	Gradd	11 (40-44)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Prif Swyddog
Pwrpas y Swydd:	Arwain a rheoli cyflwyno ymarfer gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel o fewn Gwasanaethau Plant a Theuluoedd. Bydd y swyddi'n cyfrannu at ddarparu Model Gwaith Cymdeithasol Adennill Cyngor Abertawe wrth ymgorffori methodoleg SOS ym mhob agwedd ar ymarfer proffesiynol. Gweithredu fel arweinydd a hyrwyddwr arfer gorau gan ddefnyddio'r dull a'r fethodoleg SOS i ddylanwadu ar gyfeiriad gwaith achos e.e. erbyn lle bynnag y bo'n bosibl gan ddefnyddio'r dull modelu gyda staff. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am ddarparu gwasanaethau'r tîm a bydd yn cydweithio â bod achosion yn cael eu gweithio'n effeithiol drwy elfennau allweddol o'r broses cynllunio diogelwch, gan sicrhau bod ymarfer yn canolbwyntio ar ymgysylltu â theuluoedd a chynlluniau diogelwch sy'n canolbwyntio ar deuluoedd. Er mwyn sicrhau'r canlyniad gorau posibl i blant a phobl ifanc a'u teuluoedd, bydd Rheolwyr yn annog lefel uchel o ffocws yn barhaus ar ddatblygu a chodi safonau ymarfer a fydd yn sicrhau ymarfer gwaith cymdeithasol o safon. Arwain, rheoli, arwain a datblygu arfer staff yn y Maes Gwasanaeth. Sicrhau bod methodoleg SOS yn cael sylw yn yr holl waith achos a wneir o fewn y gwasanaeth. Sicrhau bod y timau'n cynllunio'n weithredol ar gyfer diogelwch, sefydlogrwydd a sefydlogrwydd i blant a phobl ifanc, waeth beth fo'r

	Ileoliad lle maent yn byw ynddo ac yn cefnogi mwy o blant i fyw gartref yn ddiogel. Goruchwyllo Arweinwyr Ymarfer/Dirprwy Arweinydd Tîm yn y maes darparu gwasanaethau, i annog Arweinydd y Practis/Dirprwy Arweinydd Tîm i gyfarwyddo a gwerthuso gwaith y tîm yn ôl yr angen i sicrhau canlyniadau cadarnhaol i blant, pobl ifanc a theuluoedd. Arwain ar ddatblygiad parhaus staff yn yr Ardal Wasanaeth, drwy oruchwyllo ac adolygu rheolaeth perfformiad staff ar y cyd ag Arweinydd Practis/Dirprwy Arweinydd Tîm y tîm. Cysylltu â'r Prif Swyddog lle bo angen ar achosion cymhleth lle mae angen gwneud penderfyniadau risg uchel. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydlynol i ddefnyddwyr a gofalwyr.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Sefydlu a chynnal cydberthnasau gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arfer gwaith da. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Chyfleoedd Cyfartal. 3. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai y mae angen iddynt fod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 4. Cynnal cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. 5. I gyflawni, cyfarwyddo, goruchwyllo a gofynion datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd gyda'r Prif Swyddog. 6. Gweithio ym Mholisiau, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 7. 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 dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluedd a'ch Gradd.
Amgylchiadau Gwaith Gwaith Bydd deiliad y swydd	1. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau sy'n gysylltiedig â gwreiddio ymhellach y dull Arwyddion Diogelwch ynghyd â chyfrannu at Arfarniad effeithiol a Datblygiad Proffesiynol Parhaus staff yn yr Hyb Cyflenwi Gwasanaethau. 2. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol. 3. Mae'r swydd wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi ddatgelu'r holl euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. 4. Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Dysgu ac Arloesi, Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swydddog	
Teitl Swydd:		Rheolwr Peripatetig	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		SCW75 S	
Rhif:	SS.70005	Gradd	11 (40-44)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Cymhwyster Proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol a rhaid iddo fod wedi cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 2. Lle bo'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn. 3. Profiad ymarfer sylweddol gan gynnwys rheoli achosion cymhleth, goruchwyllo a rheoli staff. 4. Gwybodaeth am weithio gyda methodoleg SOS
Dymunol	1. Mae dyfarniad ôl-gymhwysu mewn Gwaith Cymdeithasol yn ddymunol. 2. Mae Gwobr Athrawon Ymarfer yn ddymunol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Gwybodaeth gyfoes a phrofiad ddelfrydol o weithio gyda'r fethodoleg SOS. 2. Dealltwriaeth drylwyr o brosesau diogelu plant. 3. Gwybodaeth gyfredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer gofal cymdeithasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud yn benodol â phlant a theuluoedd a pholisi ac arweiniad cysylltiedig.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Rheoli pobl: cymell, rheoli, canllawiau a datblygu eraill i roi eu gorau i gwblhau gwaith a bodloni amcanion. Cynllunio a threfnu – trefnu ac amserlennu digwyddiadau, gweithgareddau ac adnoddau yn effeithiol. Mae'n blaenoriaethu gwaith i wneud defnydd da o amser, paratoi ymlaen llaw da, sefydlu a monitro amserlenni a chynlluniau. Datrys a dadansoddi problemau - gallu dadansoddi materion a'u torri i lawr yn rhannau cydran. Gwneud penderfyniadau systematig a rhesymegol yn seiliedig ar wybodaeth berthnasol. Hyblygrwydd - bod yn effeithiol hyd yn oed wrth wynebu newid, tasgau, cyfrifoldebau neu bobl newydd neu heriol. Cyflawni Canlyniadau: gwneud penderfyniadau da gan ddefnyddio barn gadarn, cymryd y fenter pan fo angen a dechrau gweithredu. Cyfathrebu llafar: gallu siarad yn glir, yn rhugl ac yn ddarbwyllog ag unigolion a grwpiau. Cyfathrebu Ysgrifenedig: gallu ysgrifennu'n glir gan ddefnyddio gramadeg, arddull strwythur ac iaith briodol fel ei bod yn briodol ar gyfer lefel y darllenwyr. Sensitifrwydd rhyngpersonol - parchu eraill, gweithio a delio â nhw mewn ffordd sensitif, empathig ac effeithiol. Gwaith tîm – bod yn aelod effeithiol o'r tîm, gan ddatblygu cydberthnasau gweithio a chefnogol da gyda chydweithwyr. Bod yn ystyriol a chyfrannu at ymdeimlad o ysbryd tîm. Menter - edrych yn weithredol ar yr hyn sydd angen ei wneud, gweld cyfleoedd a gweithredu arnynt yn rhesymol. Gwydnwch – cynnal ymddygiad gwaith effeithiol yn wyneb rhwystrau a phwysau. Aros yn dawel ac mewn rheolaeth, bod yn gadarnhaol ac ymateb yn dda i newid. Cadw anawsterau mewn persbectif. Rheoli Adnoddau: Yn lleoli, yn rheoli ac yn gwneud y defnydd gorau o adnoddau a bod yn berchen ar amser i gyflawni amcanion a sicrhau gwerth am arian. Effeithiolrwydd Personol: Yn gwybod ac yn rheoli cryfderau personol a meysydd i'w datblygu, eu heffaith a'u heffaith ar eraill. Ffocws ansawdd - bob amser yn cadw safonau uchel o waith a gwasanaeth, yn ceisio cael pethau'n iawn y tro cyntaf. Canolbwyntio ar yr hyn sydd angen ei wneud a rhoi sylw i fanylion gyda phob rhan o'r gwaith waeth pa mor fach. Creadigrwydd ac Arloesi – yn creu dulliau newydd a dychmygus o ymdrin â phroblemau sy'n gysylltiedig â gwaith. Yn nodi dulliau newydd ac yn barod i gwestiynu tybiaethau traddodiadol. Cyfeiriadedd gweithredu – yn dangos parodrwydd i wneud penderfyniadau a chymryd y cam cyntaf ac yn cychwyn gweithredu.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
--------------------	---------------------------------

Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd eich car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu'n flynyddol
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor 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 trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Llais a gwerthoedd pobl ifanc
Hanfodol	Mae Cyngor Abertawe'n rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn, mae pobl ifanc yn y Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain at y broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc – • Cael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi • Gweithiwch gyda mi ar yr amser iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant – • Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed • Helpwch fi i feithrin perthynas gadarnhaol • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n deall • Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy • Dull anfeirniadol heb unrhyw ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i'r Gwasanaethau Plant wybod – • Sut i sicrhau bod gen i lais • Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd • Bod ag ymwybyddiaeth lawn o'm byd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Gwiliadwriaeth lechyd a Monitro:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwiliadwriaeth a monitro iechyd.
---	---

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwmo 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 ymrwmo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.

Asesu Swyddi

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

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

Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniad	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
I'w ddysgu		Nid yw'n ofynnol	

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

Adolygu/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.
--	---

Cymeradwyo			
Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi
Lefel 1			
Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy e-bost.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ 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 lythyr ➤ 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

➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ 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 sgysiau 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 rhywbeth; darparu gwybodaeth; Gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ 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 sgysiau bob dydd.	➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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.	➤ 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.	➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rhywbeth; 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 sgysiau 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
---------------	--------	------------	----------

➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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 chrynhai 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
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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 ddyroddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwellhad gyda gwiriad ISA (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 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, 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'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Gweithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch employee.serviceshelpdesk@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 hymrwymadau 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 iechedd 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.

➤ **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 sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.