

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Adeiladu Corfforaethol – Gwaith Cyfalaf	
Rheolwr yr Uned:		Chris Cutforth	
Teitl y swydd:		Rhagor y Safle	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OP 50A	
Rhif y Swydd:	PL.0107-V3	Gradd	7

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Rheolwr Safle Gweithredol
Diben y Swydd:	Mae'r swydd yn rhan o'r Tîm Rheoli Contractau gyda'r prif gyfrifoldeb am reoli ystod o safleoedd adeiladu. Bydd y prosiectau yn amrywio o ran maint a chymhlethdod ac yn cynnwys Tai a chynlluniau Cyfalaf Adeiladau Cyhoeddus ar gyfer ystod o gleientiaid a rhanddeiliaid gyda phwyslais sylweddol ar yr angen am i weithdrefnau rheoli addas mewn ardal risg uchel o ran o lechyd a Diogelwch. Bydd y rôl yn gyfrifol am drefnu a darparu adnoddau, deunydd a phlanhigion i sicrhau cydymffurfiaeth â chontractau yn seiliedig ar fanylebau tendr, rhaglen, cyllideb a anghenion gweithredol, gan ddangos cymhwysedd trwy brofiad helaeth o gwybodaeth fanwl a sgiliau.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch Personol o fewn yr HASAWA 1974. Rheoli a goruchwyllo'r cyfrifoldebau rhannu, diweddarau a gweinyddu mewn perthynas â gwybodaeth ac arferion gweithio diogel Asbestos holl ofynion deddfwriaethol adeiladu ac adeiladu perthnasol eraill. Unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol yn rhesymol gan Bennaeth y Gwasanaethau Adeiladu Corfforaethol.

Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	I gael rhywfaint o ddefnydd PC bob dydd. Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor, fel rhan o dîm rheoli ac yn unigol, amgylcheddau gwaith yn amrywio o safleoedd adeiladu, cartrefi deiliaid contractau, swyddfa safle ac adeiladau'r Cyngor gan gynnwys Heol y Gors. Cyfrifoldeb am drefnu adnoddau, deunydd a phlanhigion. Cynorthwyo'r broses o reoli absenoldeb a gwyliau Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gynllunio a threfnu gwaith ar bob cynllun, defnyddio llafurlu a phrentisiaid gan sicrhau bod yr holl adroddwyr uniongyrchol yn cael eu cyflogi'n llawn ac yn effeithiol. Cadw'r hyblygrwydd i ymateb i flaenoriaethau sy'n newid a'r angen i ymateb i waith sy'n newid o gynllunio i adweithiol. Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gynllunio a threfnu deunydd a phlanhigion ar bob cynllun. Monitro lefelau i sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau i raglennu, gan gynnwys monitro'r defnydd i sicrhau nad yw gwastraff yn Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gynllunio a threfnu gwaith ar bob cynllun, defnyddio llafurlu a phrentisiaid gan sicrhau bod yr holl adroddwyr uniongyrchol yn cael eu cyflogi'n llawn ac yn effeithiol. Cadw'r hyblygrwydd i ymateb i flaenoriaethau sy'n newid a'r angen i ymateb i waith sy'n newid o gynllunio i adweithiol. Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gynllunio a threfnu deunydd a phlanhigion ar bob cynllun. Monitro lefelau i sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau i raglennu, gan gynnwys monitro'r defnydd i sicrhau nad yw gwastraff yn rhagori ar lefelau a argymhellir/cymeradwywyd. Er mwyn cynorthwyo'r Rheolwr Safle i fonitro perfformiad gweithredwyr, gweithredu yn ôl yr angen i sicrhau bod yr holl adroddiadau uniongyrchol yn gweithio'n effeithiol ac i'r lefelau allbwn gofynnol. Gweithredu diffyg cydymffurfio â'r gweithlu a chynyddu os oes angen. Cofnodi pob amrywiad safle a chysylltu ag Amcangyfrifwyr i sicrhau bod targedau'n cael eu diweddarau ar gyfer rheoli perfformiad a Chyfrifon Terfynol. Er mwyn sicrhau bod y gwaith yn cael ei gwblhau o fewn terfynau cau cytundebol ac i'r safon a'r fanyleb angenrheidiol, monitro ac adrodd materion a chymryd yr holl gamau lliniaru angenrheidiol. Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gydlynu a rheoli'r holl isgontractwyr gan gynnwys yr holl agweddau ar iechyd a diogelwch wrth drefnu cyfarfodydd monitro cyn-osod a misol i sicrhau bod gwaith yn cael ei wneud yn ôl y rhaglen a'r gyllideb. Er mwyn cynorthwyo'r Rheolwr Safle i fonitro rheoliadau diogelwch a disgyblu, datrys problemau lle bo hynny'n bosibl – rhoi gwybod am ddamweiniau a phroblemau heb eu datrys fel y bo'n briodol. Mynychu a chyfrannu at adolygiad misol safle wrth safle, CDM a chyfarfodydd cynnydd safle ar bob cynllun.
---	--

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i gynghori Cleientiaid, Dylunydd a Rheolwyr Gweithredol ar faterion technegol perthnasol yn ôl yr angen. Cysylltu â'r cyhoedd a chwsmeriaid dros y ffôn, gohebiaeth ac yn bersonol yn unol â Gweithdrefn Gofal Cwsmeriaid y Cyngor.

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i baratoi SWMP ar gyfer pob cynllun gan gynnwys cwblhau'r holl wiriadau angenrheidiol, gwaith papur a chadw cofnodion i sicrhau cydymffurfiaeth.

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i wirio a llofnodi holl anfonebau isgontractwyr i gadarnhau bod gwaith wedi'i wneud ac i'r ansawdd gofynnol yn unol â gweithdrefnau talu isgontractwyr Adrannau.

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i drefnu, llogi a chynnal a chadw'r defnydd o gyfarpar ac offer. Sicrhau bod yr holl blanhigion ac offer sy'n cael eu defnyddio yn cael eu profi a'u harchwilio o fewn yr amserlenni gofynnol a monitro adroddiadau planhigion wythnosol/misol i sicrhau bod y planhigyn yn cael ei ddefnyddio'n effeithlon ac yn economaidd.

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i sicrhau cydymffurfiaeth lawn â Rheoliadau CDM, gan gynnwys gweithio'n agos gyda Rheolwr CDM i baratoi'r holl Asesiad Risg a Datganiadau Dull angenrheidiol ar gyfer pob cynllun, cynnal ymsefydlu safle a sgysiau blwch offer a diwygio/ychwanegu RA ac MS ychwanegol yn ôl yr angen.

Cynorthwyo'r Rheolwr Safle i sicrhau bod yr holl ddyletswyddau a ymgwymerir yn cydymffurfio â Systemau Sicrhau Ansawdd yr adran.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Gwasanaethau Adeiladu Corfforaethol – Gwaith Cyfalaf	
Rheolwr yr Uned:		Chris Cutforth	
Teitl y swydd:		Rhagor y Safle	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OP 50A	
Rhif y Swydd:	PL.0107-V3	Gradd	7

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Mae cymhwyster masnach neu dechnegol priodol yn ddymunol.
Dymunol	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn ystod y cyfweiliad i'w dilysu
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad 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	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr gael neu weithio tuag at brofiad(au) rôl arweiniol priodol.
Dymunol	Digon o gefndir yn y diwydiant adeiladu
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr ar gyfer swyddi o fewn ystod y Swyddog Goruchwylio fod â nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol. - Y gallu i adeiladu a rheoli timau effeithiol. - Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod. - Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal

	perthnasoedd ag amrywiaeth eang o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad. 4. Sgiliau cyfathrebu da. Dylai ymgeiswyr feddu ar y gallu i wneud cyflwyniad effeithiol. 5. Y gallu i weithredu ar lefel strategol, gan gynorthwyo i ddatblygu polisiau corfforaethol ac adrannol. 6. Y gallu i reoli'r broses o newid trwy berswadio a dylanwadu ar unigolion a thimau i fabwysiadu patrymau gwaith, delfrydau a mentrau corfforaethol newydd. 7. Sgiliau dadansoddol rhagorol fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 8. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 9. Gwybodaeth lawn o'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch perthnasol.
Dymunol	Dylai ymgeiswyr ar gyfer swyddi o fewn ystod y Swyddog Goruchwylio fod â nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol. 1. Y gallu i adeiladu a rheoli timau effeithiol. 2. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod. 3. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag amrywiaeth eang o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad. 4. Sgiliau cyfathrebu da. Dylai ymgeiswyr feddu ar y gallu i wneud cyflwyniad effeithiol. 5. Y gallu i weithredu ar lefel strategol, gan gynorthwyo i ddatblygu polisiau corfforaethol ac adrannol. 6. Y gallu i reoli'r broses o newid trwy berswadio a dylanwadu ar unigolion a thimau i fabwysiadu patrymau gwaith, delfrydau a mentrau corfforaethol newydd. 7. Sgiliau dadansoddol rhagorol fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 8. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 9. Gwybodaeth lawn o'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch perthnasol.
Tystiolaeth	Dylai ymgeiswyr ar gyfer swyddi o fewn ystod y Swyddog Goruchwylio fod â nifer o sgiliau a galluoedd allweddol a fydd yn eu galluogi i gyflawni'r dyletswyddau'n effeithiol. 1. Y gallu i adeiladu a rheoli timau effeithiol. 2. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod. 3. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag amrywiaeth eang o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad. 4. Sgiliau cyfathrebu da. Dylai ymgeiswyr feddu ar y gallu i wneud cyflwyniad effeithiol. 5. Y gallu i weithredu ar lefel strategol, gan gynorthwyo i ddatblygu polisiau corfforaethol ac adrannol. 6. Y gallu i reoli'r broses o newid trwy berswadio a dylanwadu ar

	unigolion a thimau i fabwysiadu patrymau gwaith, delfrydau a mentrau corfforaethol newydd. 7. Sgiliau dadansoddol rhagorol fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 8. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 9. Gwybodaeth lawn o'r holl ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch perthnasol.
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 cyfweiliad, 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 cyfweiliad, 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	x
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

➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau arbenigol.		
--	--	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ 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.	➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau 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.	➤ 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.	➤ 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.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir iddynt.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

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 darlennydd 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 hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn 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 y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.