Disgrifiad Swydd

Cyfarwyddiaeth:		Addysg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cyflawniadau a Phartneriaethau – Tîm Gwella Ysgolion	
Rheolwr yr Uned:		Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion	
Teitl y swydd:		Swyddog arweiniol – Cwricwlwm, dysgu ac addysgu	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		Wedi'i ariannu gan grant – adolygir yn flynyddol	
Rhif y Swydd:	ED.73389	Gradd	Soulbury 14 – 17 (ynghyd â 3 pwynt SPA)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion
Diben y Swydd:	Arwain y gwaith ar y cwricwlwm, dysgu ac addysgu sy'n cyfrannu at wella ysgolion drwy sicrhau: 1. datblygu a chyflwyno strategaeth cymorth addysgu Abertawe; 2. brocera, datblygu a darparu dysgu proffesiynol i staff mewn ysgolion er mwyn bodloni gofynion Cwricwlwm Cymru (CfW); 3. nodi a rhannu arferion effeithiol ar draws yr awdurdod; 4. cefnogaeth i ysgolion fel sefydliadau dysgu; 5. datblygu diwylliant ymholi ymhlith ysgolion/lleoliadau; 6. gweithio gydag ysgolion i godi safonau mewn addysgu a dysgu a; 7. gweithio gyda chydweithwyr mewn unedau gwasanaeth addysg eraill, awdurdodau lleol eraill, partneriaid statudol a gwirfoddol i sicrhau bod dulliau effeithiol, sy'n seiliedig ar dystiolaeth o addysgu a dysgu yn cael eu hyrwyddo.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	• Darparu arweiniad strategol ar gyfer arbenigwyr perfformiad fel y cytunwyd â rheolwyr llinell; • Sicrhaucymorth addysgu a dysgu o ansawdd uchel i ysgolion a lleoliadau; • Trwy hunanwerthuso, cefnogi ysgolion i nodi eu hanghenion datblygu a gosod targedau priodol o welliant parhaus; • Cefnogi ysgolion/lleoliadau i werthuso effaith eu dulliau o addysgu a dysgu; • Nodi a rhannu arferion effeithiol ar draws ysgolion a'r rhanbarth; • Nodi ysgolion/lleoliadau sydd angen cymorth ychwanegol, gwelliannau effeithiol ac ymyrryd yn ôl yr angen; • Darparu arweiniad strategol ar gyfer datblygiadau ar draws yr awdurdod; • Cynhyrchu adroddiadau a chynrychioli'r awdurdod lleol yn ôl yr angen;

	• Darparu cyngor a chefnogaeth addysgu a dysgu penodol i ysgolion wrth ddatblygu polisïau i hyrwyddo gwelliant; • Cefnogi'r gwaith o ddylunio a datblygu ymweliadau cymorth ysgolion. Cynghori'r tîm gwella ysgolion (SIT) i gefnogi adrodd yn effeithiol. • Gweithio gyda chydweithwyr mewn unedau gwasanaeth addysg eraill, awdurdodau lleol, partneriaid statudol a gwirfoddol i sicrhau dulliau effeithiol, sy'n seiliedig ar dystiolaeth o wella addysgu a dysgu; • Cefnogi'r gwaith o weithredu systemau effeithiol ar gyfer sicrhau ansawdd a gwerthuso gwaith yr awdurdod mewn perthynas â'i strategaeth cymorth addysgu • Helpu i hyrwyddo pontio effeithiol rhwng lleoliadau sy'n cofleidio cwricwlwm 3-16 oed • Cymryd y rôl flaenllaw wrth ddarparu arweiniad a chefnogaeth cwricwlwm i wasanaeth dysgwyr agored i niwed; • Cefnogi strategaethau'r Gyfarwyddiaeth sy'n hyrwyddo canlyniadau gwell i ddysgwyr e.e. strategaeth ôl-16 • Cymryd y rôl flaenllaw wrth ddatblygu partneriaethau cydweithredol sy'n cefnogi gwelliannau mewn addysgu a dysgu; • Cydlynu rhwydweithiau rhwng ysgolion, clystyrau/partneriaethau lleol, ardaloedd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Mae'n ofynnol teithio i leoliadau o fewn ffiniau Cyngor Abertawe a'r rhanbarth/partneriaeth 2. Disgwylir iddynt ddefnyddio technoleg ddigidol bob dydd yn eu Gwaith 3. Disgwylir gweithio mewn ffordd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor a'r rhanbarth/partneriaeth. 4. Gweithio yn unol â'r Safonau Cenedlaethol ar gyfer Gweithwyr Proffesiynol Gwella Addysg yng Nghymru, (neu'r ddogfen ddiweddaraf); 5. Mynychu cyfarfodydd lleol a rhanbarthol yn ôl cyfarwyddyd y rheolwr llinell; 6. Cyfrannu at ddatblygu amcanion a pholisïau ar gyfer cynlluniau gweithredol a busnes; 7. Cefnogi cyflawni amcanion adrannol a chorfforaethol; 8. Cynrychioli'r awdurdod lleol mewn fforymau a digwyddiadau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol fel y bo'n briodol; 9. Cefnogi a chyfrannu at weithio rhanbarthol; 10. Cysylltu ag asiantaethau mewnol ac allanol i wella darparu gwasanaethau a chyflawni nodau addysgol. 11. I weithio mewn ffordd wirioneddol broffesiynol yn unol â chod ymddygiad y Cyngor Gweithlu Addysg.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Addysg	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Cyflawniadau a Phartneriaethau – Tîm Gwella Ysgolion	
Rheolwr yr Uned:		Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion	
Teitl y swydd:		Swyddog arweiniol – Cwricwlwm, dysgu ac addysgu	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		Wedi'i ariannu gan grant – adolygir yn flynyddol	
Rhif y Swydd:	ED.73389	Gradd	Soulbury 14 – 17 (ynghyd â 3 pwynt SPA)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gradd gyntaf neu gymhwyster cyfatebol a chymhwyster addysgu e.e. TAR
Dymunol	Dysgu proffesiynol diweddar a pherthnasol sy'n ymwneud â gwella addysgu a dysgu
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	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol mewn perthynas â dylunio dulliau effeithiol o wella addysgu a dysgu 2. Lefel uchel o gymhwysedd mewn gwerthuso a chynllunio gwella ysgolion. 3. Hanes da o hyrwyddo a chyflawni newid llwyddiannus trwy amrywiaeth o brosiectau ysgol 4. Lefel uchel o gymhwysedd personol mewn perthynas â sgiliau cyflwyno 5. Byddwch yn athro dosbarth profedig, rhagorol.
Dymunol	Hyfforddwyd arolygydd cyfoedion Estyn
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad dilys / DPP / cyfweliad / CV
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	**Profiad**
Hanfodol	1. Rolau uwch arweinyddiaeth ffurfiol o fewn ysgolion; 2. Track record of effective work as a system leader; 3. Profiad o sut i wella canlyniadau i ddysgwyr trwy addysgeg arloesol 4. Profiad o ddatblygu eraill yn broffesiynol; 5. Profiad o weithio gyda chydweithwyr eraill ar draws ysgolion ac ehangach e.e. Cyrff llywodraethu, gwaith clwstwr, rhieni, darparwyr allanol. 6. Hanes profedig o ddarparu cymorth llwyddiannus i ysgolion/lleoliadau e.e. cynlluniau cymorth/gwella strategol
Dymunol	1. Profiad ar draws yr ystod oedran 3-18 2. Profiad dirprwy/pennaeth cynorthwyol

Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	**Cymwyseddau a Galluoedd**
Hanfodol	1. Bodloni'r safonau proffesiynol ar gyfer addysgu ac arweinyddiaeth yng Nghymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd
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	Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg.
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.

<table>
<tr><th colspan="4">Y Gymraeg</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Asesu Swyddi</th></tr>
<tr><td colspan="4">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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Gofynion ar gyfer y swydd hon
(Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)</th></tr>
<tr><td>Deall</td><td>Lefel: 1</td><td>Siarad</td><td>Lefel: 1</td></tr>
<tr><td>Darllen</td><td>Lefel: 1</td><td>Ysgrifennu</td><td>Lefel: 1</td></tr>
<tr><th colspan="4">Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:</th></tr>
<tr><td>Hanfodol</td><td></td><td>Dymunol</td><td>x</td></tr>
<tr><td>I’w dysgu</td><td></td><td>Ddim yn ofynnol</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td rowspan="3">Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):</td><th colspan="3">Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:</th></tr>
<tr><th>Cais am GDG Safonol</th><th>Cais am Ddatgegiad GDG Manwl</th><th>Dim Cais am Ddatgeliad GDG</th></tr>
<tr><td></td><td>x</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Adolygu/
Hawl i amrywio:</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Cymeradwyaeth</th></tr>
<tr><td>Rheolwr Llinell:</td><td></td><td>Dyddiad:</td><td></td></tr>
<tr><td>Deiliad y Swydd:</td><td></td><td>Dyddiad:</td><td></td></tr>
</table>

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.