

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Cynorthwyol Gofal Plant Preswyl	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		SCW 45S	
Rhif Swydd:	SS.73334	Gradd:	9 (SCP 30-34)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Cofrestredig
Pwrpas y Swydd:	Cefnogi a gweithio gyda'r Rheolwr Cofrestredig i gyd-reoli Gwasanaeth Gofal Preswyl ("y Gwasanaeth") yn effeithlon. Mae ein Gwasanaeth yn gweithio mewn partneriaeth â gweithwyr cymdeithasol ac asiantaethau eraill. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cynorthwyo'r Rheolwr Cofrestredig i ddarparu goruchwyliaeth i aelodau eraill o'r tîm, yn ogystal â chynorthwyo gyda monitro, adolygu a gwerthuso ansawdd y gwasanaethau a ddarperir. Byddant yn cyfrannu at brosesau rheoli perfformiad y cytunwyd arnynt a thasgau gweinyddu cysylltiedig mewn ffordd effeithlon ac effeithiol. Bydd y Gwasanaeth yn gweithio gyda phobl ifanc a'u teuluoedd ag ystod o anghenion cymhleth, gan ddefnyddio dull teulu cyfan fel offer Meddwl sy'n Canolbwyntio ar Atebion, Cyfweliad Ysgogol ac Arwyddion Diogelwch. Bydd y Rheolwr Cynorthwyol yn cyfrannu at y broses asesu, er mwyn nodi a chefnogi teuluoedd o fewn y broses o newid i greu diogelwch ar gyfer pan fydd y person ifanc yn dychwelyd i'w ofal. Cefnogi'r Rheolwr Cofrestredig i ddarparu gofal o ansawdd uchel i blant a phobl ifanc sy'n sicrhau eu diogelwch a'u lles. Cyfrannu at uchelgais y Gwasanaethau Plant a Theuluoedd i blant a phobl ifanc yn Abertawe wireddu diogelwch, parhaol a sefydlogrwydd, ac i gael eu galluogi i fyw gartref yn ddiogel, lle bo hynny'n briodol.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Cynorthwyo rheoli a chefnogi staff i ddiweddarau asesiadau risg a Chynlluniau Personol a helpu i sicrhau bod yr holl gofnodion a thasgau gweinyddol yn cael eu cwblhau'n briodol er mwyn rhedeg y gwasanaeth yn effeithlon. 2. Hyrwyddo ethos y Cyngor o ofalu am blant a phobl ifanc ag anghenion cymhleth mewn modd sy'n canolbwyntio ar y plentyn ac yn hysbys yn therapiwtig. 3. Helpu i reoli a datblygu'r tîm staff fel eu bod yn gweithio yn unol â'r Datganiad o Ddiben y Gwasanaeth. Bydd hyn yn golygu, ymhlith cyfrifoldebau eraill, cynnal goruchwyliaeth ac arfarniadau staff rheolaidd, cefnogi staff i reoli tasgau dyddiol y gwasanaeth, modelu arfer da, a gweithio fel y person arweiniol ar shifft pan nad yw'r Rheolwr Cofrestredig yn bresennol. 4. Cyfathrebu a chysylltu yn effeithiol â theuluoedd a phartneriaid aml-asiantaeth sy'n ymwneud â'r cynlluniau ar gyfer y plant a'r bobl ifanc. 5. Helpu i reoli'r amgylchedd ffisegol a chyllideb y tŷ. 6. Cyfrannu tuag at y trefniadau monitro a sicrhau ansawdd. 7. Cynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad. 8. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Chyfle Cyfartal. 9. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 10. I gadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. 11. Ymgymryd â gofynion datblygu personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd â'r Rheolwr Cofrestredig. 12. Darparu goruchwyliaeth fisol i'r swyddogion gofal plant preswyl 13. Cynghori, hysbysu a sicrhau ymyriadau sy'n cael eu darparu gan weithwyr cymorth, gan sicrhau bod y canlyniadau'n fesuradwy yn unol â'r SSWBA. 14. Darparu hyfforddiant, tiwtora a mentora i staff sy'n ymwneud â darparu ymyriadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth trwy sesiynau gwaith allweddol rheolaidd a gwaith uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc. 15. Modelu rôl y sgiliau a'r agweddau sy'n hyrwyddo gwaith uniongyrchol
--	---

	16. Datblygu ymddiriedaeth rhwng gweithwyr gan sicrhau bod plant a phobl ifanc a'u teuluoedd yn cael eu hysbysu'n llawn o'r prosesau sydd ar gael i'w cefnogi. 17. Cefnogi'r rheolwr cofrestredig i sicrhau bod mecanweithiau sicrhau ansawdd yn cael eu gweithredu er mwyn monitro, adolygu a gwerthuso'r gwaith uniongyrchol a wneir, gyda dadansoddi data yn rheolaidd o ran cyflawni canlyniadau cadarnhaol i blant a phobl ifanc a'u teuluoedd. 18. Cynorthwyo'r rheolwr cofrestredig i ddatblygu, dylunio a chyflwyno rhaglenni hyfforddi ac annog manteisio ar hyfforddiant ar draws Gwasanaethau Plant a Theuluoedd. 19. Cynghori'r rheolwr cofrestredig o faterion ymarfer sy'n codi yn ystod goruchwyliaeth staff a gweithio ar fynd i'r afael â nhw wrth iddynt godi. 20. Mynychu cyfarfodydd Legal Gateway, Cynadleddau Amddiffyn Plant neu unrhyw gyfarfod/adolygiad arall; hefyd i ddarparu adborth mewn perthynas â chynnydd y gwaith dwys gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd. 21.. Cymryd rhan yn y rheolwr cofrestredig a chefnogi'r rheolwr cofrestredig i gyflwyno unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu fel gweithdai ymarfer, cylchoedd myfyriol er mwyn cynnal datblygiad proffesiynol ei hun neu i wella cymhwysedd o fewn y rôl swydd. 22. Datblygu ymwybyddiaeth o'i hun a gwytnwch emosiynol eraill trwy baratoi'n weithredol ac ymgysylltu ar gyfer goruchwyliaeth fisol gyda'r Rheolwr Cofrestredig, yn ogystal â goruchwyllo cymheiriaid trwy fynychu cylchoedd myfyriol, a bod yn rhan o'r system drefnu a monitro ffrindiau. 23. Gweithio o fewn Polisiâu, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 24. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel y mae'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn ofynnol i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Gweithio o un neu fwy o leoliadau gofal. 2. I weithio ar rota gyda'r Rheolwr Cofrestredig fel y gall y Gwasanaeth gael gafael ar gyngor, cymorth a chymorth y tu allan i oriau busnes arferol. 3. I weithio unigol ar adegau. 4. Mae'n ofynnol ymweld â phobl yn eu cartrefi o bryd i'w gilydd 5. Ar amseroedd, bydd gofyn i chi weithio ar wahân ac y tu allan i oriau craidd. 6. Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc a allai gyflwyno anghenion ac ymddygiadau cymhleth a heriol. 7. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau sy'n gysylltiedig â gwella'r Gwasanaeth.

	8. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. 9. Mae'r swydd wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy, 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o'r holl euogfarnau troseddol a wneir yn eich erbyn. 10. Gellir trosglwyddo'r swydd o un lleoliad i'r llall yn dibynnu ar angen. Nid oes unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.
--	---

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Cynorthwyol Gofal Plant Preswyl	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		SCW 45S	
Rhif Swydd:	SS.73334	Gradd:	9 (SCP 30-34)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus gael ei addysgu i NVQ/QCF Lefel 4 mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol neu allu dangos profiad gwaith perthnasol. 2. Cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru
Dymunol	1. Gwybodaeth neu hyfforddiant o weithio gyda'r fethodoleg Arwyddion Diogelwch
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Wedi'i gofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 2. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 3. Rheoli risg cadarn a diogelu. 4. Y gallu i ddatrys problemau. 5. Y gallu i gyfathrebu yn ysgrifenedig ac ar lafar 6. Y gallu i reoli llwyth gwaith ei hun. 7. Y gallu i weithio'n effeithiol gyda phartneriaid. 8. Lefel uchel o ddealltwriaeth o weithio gyda phobl ifanc a theuluoedd. 9. Yn gallu cymryd cyfarwyddyd a derbyn cyfrifoldeb priodol. 10. Yn gallu dysgu trwy hyfforddiant. 11. Yn gallu cysylltu â defnyddwyr gwasanaeth yn briodol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad ymarfer sylweddol o weithio mewn gwasanaeth gofal preswyl i blant. 2. Rhaid i ymgeiswyr fod â dealltwriaeth dda o'r meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 3. Profiad o dechnegau Cyfweiliad Ysgogol

	- Profiad o weithio gyda theuluoedd agored i niwed ag anghenion cymhleth sy'n ymwneud â materion amddiffyn plant - Profiad o weithio gydag ystod eang o wasanaethau wedi'u targedu a chyffredinol mewn cyd-destun aml-asiantaeth - Y gallu i ddatrys problemau, ymarfer barn gadarn a gwneud penderfyniadau - Dealltwriaeth o Arferion a Gweithdrefnau Amddiffyn Plant - Profiad o ddarparu hyfforddiant i'r grŵp proffesiynol aml-asiantaeth - Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc ag ymddygiadau anodd a heriol. - Profiad o gynorthwyo a chefnogi eraill i ddatblygu eu hymarfer. - Profiad o weithio aml-asiantaeth a chadeirio cyfarfodydd. - Profiad o ddefnyddio ymyriadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth gyda theuluoedd ag anghenion cymhleth - Y gallu i ysgrifennu adroddiadau cywir, ffeithiol a chryno gan ddefnyddio ysgrifennu myfyriol ac iaith syml. - Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig a llafar. - Gallu a phrofiad monitro a gwerthuso. - Profiad o gadeirio cyfarfodydd. - Profiad o ddarparu cymorth/goruchwyliaeth mentora yn y gweithle
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Rheoli Pobl: yn ysgogi, yn arwain ac yn datblygu eraill i roi eu gorau. Cynllunio a threfnu – wedi'i drefnu ac yn blaenoriaethu gwaith i wneud defnydd da o amser. Adaptability – yn ymateb i'r angen am newid er budd y plentyn. Cyfathrebu llafar: yn gallu siarad yn glir ac yn argyhoeddiadol â phlant a chydweithwyr. Cyfathrebu Ysgrifenedig: yn gallu ysgrifennu'n glir. Sensitifrwydd rhyngpersonol - yn parchu eraill ac yn sensitif ac empathetig. Gwaith tîm – yn gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm.. Menter - edrych yn weithredol ar yr hyn sydd angen ei wneud, gweld cyfleoedd a gweithredu arnynt yn rhesymol. Gwydnwch – yn parhau i fod yn dawel ac mewn rheolaeth ac yn cadw anawsterau mewn persbectif. Rheoli Adnoddau: Dyrannu gwaith yn effeithiol pan fo'n iawn i wneud hynny. Ffocws ar ansawdd - bob amser yn cadw safonau uchel o waith a gwasanaeth, yn ceisio gwneud pethau'n iawn am y tro cyntaf. - Sgiliau Trefniadaeth a Rheoli Amser Ardderchog a gallu gweithio ar eich menter eich hun. - Gweithio o fewn fframwaith Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan - Cadw'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiad lleol, rhanbarthol a chenedlaethol

	4. Cyfrannu at sefydlu rhyngwyneb cadarn rhwng timau gwaith cymdeithasol ac asiantaethau partner 5. Cofnodi'n briodol yr holl wybodaeth berthnasol am waith a wneir gan dynnu sylw at benderfyniadau a wnaed a'r canlyniadau a ddymunir a'u cyflawni 6. Ymrwymiad i'r broses oruchwylio ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol 7. Gwneud ymrwymiad i weithio tîm ac i ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd 8. Rhaid gallu dangos sgiliau cyfathrebu da, gwrando ysgrifenedig, llafar a myfyriol. Gallu sgwrsio'n hyderus ag ystod o weithwyr proffesiynol, teuluoedd mewn lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol. 9. Rhaid bod â'r gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid, syniadau/gweithdrefnau newydd a gallu delio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi, i gwrdd â dyddiadau cau 10. Y gallu i weithio o fewn tîm a chyfrannu at ddatblygiad tîm 11. Y gallu i gynnal cyfrinachedd. 12. Y gallu i weithio mewn partneriaeth â theuluoedd 13. Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn briodol gyda Gweithwyr Cymdeithasol ac asiantaethau partner. 14. Y gallu i baratoi a chwblhau adroddiadau/cofnodion clir cryno ar y gwaith a wnaed 15. Y gallu i gyfrannu at ddatblygiad cyffredinol y gwasanaeth 16. Y gallu i roi cyflwyniadau i wasanaethau eraill yn ôl a phan fo angen. 17. Y gallu i gymhwyso egwyddorion diwahaniaethol ym mhob agwedd ar waith
Dymunol	
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 bydd yn chwilio am ddulliau cludo/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 Pholisïau a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

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 o'r 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: 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		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
		X	

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:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
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.			
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 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.			
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. ➤ 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	➤ Gall agor a chau e-bost neu lythyr ➤ 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			
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.			
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 fyddent yn hoffi ei wneud, sut maen nhw'n teimlo'n gyffredinol ➤ Gall ddeall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ 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	➤ 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

	➤ 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
➤ 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.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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
➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➤ 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.	➤ 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.	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
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ 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.	➤ 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.	➤ 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 gynig 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 ymrwymo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogaion, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost employee.serviceshelpdesk@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 hymrwymadau 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 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 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