

Disgrifiad swydd

Gyfarwyddiaeth:		LLE	
Ardal Gwasanaeth ac		Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Gorfodaeth Sifil	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Gorfodi Sifil	
Teitl Swydd:		Swyddog Gorfodi Sifil	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		RT30A	
Rhif:	PL.0746	Gradd	5 (SCP 7-9)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Uwch Swyddog Gorfodi Sifil / Goruchwyliwr Gorfodi Sifil
Pwrpas y Post:	- Er mwyn sicrhau llif rhydd y traffig bydd deiliad y swydd yn gorfodi rheoliadau parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd yn Ninas a Sir Abertawe o dan y drefn Gorfodi Parcio Sifil; cynghori'r cyhoedd ynghylch rheoliadau traffig ac unrhyw wybodaeth am yr ardal, ei chyfleusterau, amwynderau a'r ardal gyfagos. - Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd yrru cerbyd gorfodi camerâu Cyngor Abertawe, adolygu'r pecynnau tystiolaeth a grëwyd a chyhoeddi Hysbysiadau Tâl Cosb.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Patrolio traed i orfodi'r ardaloedd aros gwaharddedig a ganiateir ar y stryd yn Ninas a Sir Abertawe, gan gyhoeddi a chofnodi PCNs. Bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn tîm yn ogystal â gweithio ar ei ben ei hun. - Patrolio traed i sicrhau diogelwch cerbydau ac i orfodi'r ardaloedd parcio oddi ar y stryd (Talu ac Arddangos) yn Ninas a Sir Abertawe, gan gyhoeddi a chofnodi PCNs. Bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn tîm yn ogystal â gweithio ar ei ben ei hun. - Cofnodi ac adrodd am fanylion cerbydau heb eu trethu a'u gadael a welwyd yn ystod y ddyletswydd. Hefyd i gymryd rhan mewn mentrau Cerbydau Agored i Niwed mewn cydweithrediad â Phartneriaeth Abertawe Mwy Diogel. - Er mwyn cadw cofnod o'r camau a gymerwyd yn ystod y ddyletswydd, gall hyn fod trwy lyfr pced neu ddull electronig cyfatebol. - Darparu gwybodaeth ategol i'r Swyddfa Barcio i ddelio â sylwadau gan y cyhoedd mewn perthynas â PCNs a gyhoeddwyd. - Sicrhau bod mater PCNs yn cael ei gwblhau'n gywir ac yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.

	7. Edrychwch ar beiriannau maes parcio a rhowch wybod am broblemau i oruchwyliwr y maes parcio. 8. Cysylltu â phartneriaid allweddol i gynorthwyo i gyflawni prosiectau parcio arbennig, a fydd yn cynnwys gweithio gydag ysgolion 9. Cyfathrebu â'r swyddfa barcio gan ddefnyddio ffonau symudol neu linell dir) ac e-bost am gyfarwyddiadau ac i dderbyn / darparu cyngor. 10. Gwiriwch gyflwr arwyddion a llinellau parcio a rhowch wybod am ddiffygion i Uwch Swyddogion. 11. Gwiriwch gyflwr arwyneb meysydd parcio gan gynnwys peryglon tripiau, glendid a diffygion eraill. Rhoi gwybod am ddiffygion i uwch swyddogion. 12. Sicrhau bod y gwaith yn bodloni safonau ansawdd yr Adran wrth ddarparu gwasanaeth i gleientiaid mewnol ac allanol. 13. Sicrhau bod gweithdrefnau ac arferion yn cydymffurfio â Pholisïau Cyfle Cyfartal y Cyngor. 14. Unrhyw ddyletswyddau eraill a all fod yn rhesymol ofynnol gan Gyfarwyddwr yr Amgylchedd. 15. Helpu i ddatblygu mentrau e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarniad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati. 16. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfleoedd Cyfartal. 17. Bod yn ymwybodol o oblygiadau Deddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a dilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir cytuno arnynt gydag asiantaethau partner.
Amgylchiadau Gwaith Gwaith Bydd deiliad y swydd	1. Angen gweithio wythnos 37 awr gyda'r oriau gwaith rhwng 07:00am a hanner nos unrhyw bum niwrnod o ddydd Llun i ddydd Sul yn cynnwys system rota. Bydd hefyd yn ofynnol i chi weithio Gwyliau Cyhoeddus yn ôl yr angen gan gynnwys Gŵyl San Steffan. 2. Yn ddigon ffit yn gorfforol i gerdded am y rhan fwyaf o ddiwrnod gwaith 7 1/2 awr (tua 10 milltir) ac i gario eitemau arferol o offer/cyflenwadau, ym mhob tywydd. 3. Llythrennedd TG gyda'r gallu i ddefnyddio'r cyfrifiaduron a'r offer digidol sy'n angenrheidiol ar gyfer y rôl 4. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg. 5. Yn gyfrifol am yrru a gweithredu cerbydau'r Cyngor yn ddiogel yn ôl yr angen. 6. Mae'n ofynnol iddo wisgo gwisg a chyfarpar diogelu personol a gyhoeddwyd bob amser pan fyddant ar ddyletswydd a'i gadw mewn trefn lân a thaclus.

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		LLE	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Gorfodaeth Sifil	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Gorfodi Sifil	
Teitl Swydd:		Swyddog Gorfodi Sifil	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		RT30A	
Rhif:	PL.0746	Gradd	5 (SCP 7-9)

Meini Prawf Rôl	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Mae angen safon addysg berthnasol.
Dymunol	NVQ neu gymhwyster City & Guilds mewn Gorfodaeth Parcio
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Rhaid iddynt fod yn llythrennog ac yn rhifo er mwyn cwblhau Hysbysiadau Tâl Cosb (PCNs). 3. Y gallu i ddefnyddio systemau cyfrifiadurol, meddalwedd a chaledwedd, ar gyfer casglu a storio gwybodaeth. 4. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd.
Tystiolaeth	Ardystio a / neu gofrestru / CPD dilys.
Meini Prawf Rôl	Profiad
Hanfodol	1. Byddai profiad blaenorol o ddyletswyddau tebyg o fantais, yn enwedig wrth ddelio â'r cyhoedd. 2. Disgwylir i ymgeiswyr ddangos tystiolaeth o lefel briodol o gymhwysedd technegol wrth ddelio â mater PCNs, ac os oes angen, cymodi arian parod a defnyddio systemau cyfrifiadurol. 3.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Meini Prawf Rôl	Cymhwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da wrth ddelio â'r cyhoedd a sefyllfaoedd gwrthdaro. 2. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 3. Ymagwedd hyblyg ac agwedd tuag at waith. 4. Yn onest ac yn ddibynadwy. 5. Delio â sefyllfaoedd dadleuol mewn ffordd bendant a diplomyddol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.

Meini Prawf Rôl	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 post.

Meini Prawf Rôl	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Mae angen trwydded yrru lawn ar gyfer y swydd hon.
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 post.
Meini Prawf Rôl Rhif	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth lechyd a Monitro:	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 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.
-----------------	--

Cymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo 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			
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		
	Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
	x		

Adolygiad / 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-
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			
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 deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud	➤ 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 cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer	➤ 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

	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 rywbeth; 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	➤ 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 rywbeth; 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.	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid	➤ 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	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.

cofrestr a thafodiaith.	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.	gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	
-------------------------	--	--	--

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 crynhai 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

Gwiriadau Datgelu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

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 reidwydd 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

Ymhellach hysbysrwydd ynghylch Dadleniad
Cynllun Yn Gael ar 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 iechyd 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