

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Hwb Partneriaethau a Chomisiynu. Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Dechrau'n Deg Lefel 2	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		LD50 S	
Rhif Swydd:	ED.64014-V1	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar
Pwrpas y Swydd:	1.1 Mae'r ddarpariaeth Dechrau'n Deg yn cynnig gofal plant wedi'i ariannu i blant sy'n byw mewn ardal Dechrau'n Deg dynodedig am 40 wythnos y flwyddyn. Darparu gofal plant o ansawdd da i blant 2-3 oed yw canolbwynt gwasanaethau i'w darparu o dan y fenter Dechrau'n Deg. Bydd y ddarpariaeth gofal plant o safon yn canolbwyntio ar blant o gefndiroedd difreintiedig, mewn ardaloedd targed, a'i nod yw gwella eu canlyniadau wrth baratoi ar gyfer yr ysgol ac yn y tymor hir. 1.2 Mae'r swydd Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg yn cynnwys cyfrifoldeb am reoli gweithredol a threfniadaeth y cyfleuster gofal plant, gan gynnwys yr holl dasgau sy'n gysylltiedig â pherfformiad ac ymarfer. 1.3 Rheoli adnoddau, gan gynnwys rheolaeth ariannol effeithiol, mewn modd sy'n gyson â chyflawni nodau ac amcanion y gwasanaeth.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	2.1 Cymryd cyfrifoldeb arweiniol am reoli lleoliad gofal plant o ddydd i ddydd, lle mae ymarfer o ansawdd, gofalgarg, sy'n canolbwyntio ar blant gyda phwyslais ar gefnogi anghenion plant a gwneud y mwyaf o ddatblygiad yn ogystal â sicrhau iechyd a diogelwch yn hollbwysig. 2.2 Rheoli llinell tîm staff gan gynnwys rheoli perfformiad staff cyfannol - sicrhau prydlondeb hyfforddiant, cynnal goruchwyliaeth ac arfarniadau ffurfiol, sicrhau bod y gwaith yn cael ei wneud gan roi sylw dyledus i weithdrefnau priodol. 2.3 Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC). 2.4 Bod y person a enwir â gofal dyddiol (PIC) o'r ddarpariaeth gofal plant. 2.5 Gweithredu fel Unigolyn Cyfrifol ar y cyd (RI). Cymryd y rôl arweiniol mewn perthynas â pharatoi a chwblhau cofrestru a gofynion parhaus i sicrhau cydymffurfiaeth yn ogystal â sicrhau bod

	polisiâu, prosesau ac arferion yn addas o gadarn i fodloni proses arolygu AGC, gyda'r nod o ragori ar SGC. 2.6 Cynllunio, arwain ac ymgymryd â gwaith mewn partneriaeth â staff, teuluoedd ac atgyfeiriwyr. 2.7 Cymryd rôl flaenllaw wrth roi cyhoeddusrwydd i'r Gwasanaeth Gofal Plant Dechrau'n Deg i bob teulu cymwys. 2.8 Cymryd y rôl flaenllaw wrth ddatblygu a gweithredu safonau Sicrhau Ansawdd ar gyfer y lleoliad Gofal Plant Dechrau'n Deg ac i fonitro'r safonau yn briodol. 2.9 Derbyn a phrosesu atgyfeiriadau, taflenni amser, hawliadau milltiroedd ac unrhyw waith papur priodol arall sy'n ofynnol i alluogi gweithdrefnau gweithredu llwyddiannus. 2.10 Diweddarau a datblygu taflenni gwybodaeth ysgrifenedig, systemau adborth a darparu adroddiadau rheolaidd ynghylch mewnbynnau a chanlyniadau gwasanaeth yn seiliedig ar brosesau gwerthuso a monitro clir. 2.11 Rheoli a chydlynu pob system o fewn y rôl, cadw cofnodion ysgrifenedig clir o'r gwaith a wnaed / heb ei wneud bob amser. 2.12 Cysylltu ag asiantaethau eraill h.y. y sector cyhoeddus, preifat a'r trydydd sector - Gwasanaethau Cymdeithasol/Bwrdd Iechyd, Ysgol / Adran Addysg, gan weithredu mewn rôl gydlynu fel y bo'n briodol. 2.13 Cymryd rhan yn y gweithdrefnau recriwtio a dethol staff ar gyfer y cyfleuster gofal plant gan sicrhau hyfforddiant parhaus a datblygiad proffesiynol parhaus. 2.14 Dyrannu gweithwyr allweddol o fewn y grŵp staff a monitro cofnodion plant. 2.15 Mynychu a / neu gefnogi aelodau staff yn cymryd rhan mewn Cynadleddau Achos, Adolygiadau a Chyfarfodydd Cynllunio yn ôl yr angen. 2.16 Paratoi a choladu ystadegau ar gyfer adroddiadau yn ôl a phan fo angen. 2.17 Paratoi'r holl adroddiadau, asesiadau a datganiadau plant angenrheidiol yn ôl yr angen. 2.18 Sicrhau rheolaeth effeithlon o arian grant Dechrau'n Deg a gwaith o fewn y gyllideb a ddyrannwyd. 2.19 Ymgymryd ag unrhyw dasgau gweinyddol ychwanegol a nodwyd gan y Rheolwr Llinell. 2.20 Monitro cyllidebau a ddyrannwyd o ddydd i ddydd fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Llinell a fydd hefyd yn gweithredu fel Unigolyn Cyfrifol ar y cyd (RI). 2.21 Cynnal safon uchel o ddiogelwch yn yr adeilad a'r tiroedd ac adrodd am unrhyw ddiffygion a nodwyd, yn unol â'r HASAWA 1974. 2.22 Cydymffurfio â chyfarwydddeb Iechyd a Diogelwch yr Adran e.e. asesu risg a rheoliadau COSHH. 2.23 Cydymffurfio â pholisiâu a gweithdrefnau diogelu'r ALL.
--	---

- 2.24 Sicrhau bod y lleoliad a'r holl offer cysylltiedig yn cael eu monitro, ei eitemu a'i gynnal i safon foddhaol.
- 2.25 Cadw i fyny â'r ddeddfwriaeth gyfredol sy'n ymwneud â phlant, teuluoedd a datblygiadau sy'n berthnasol i'r Gwasanaeth.
- 2.26 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau a amlinellir yn Neddf Tribiwnlys Anghenion Dysgu Ychwanegol ac Addysg (Cymru) 2018 (ALNET) a gweithio gyda'r Tîm Cymorth a Chynhwysiant ADY Blynnyddoedd Cynnar i sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â'r ddeddfwriaeth.
- 2.27 Hwyluso cyfarfodydd staff rheolaidd a chymryd rhan mewn unrhyw gyfarfodydd Gwasanaeth yn ôl yr angen.
- 2.28 Cymryd rhan a gwneud defnydd adeiladol o, goruchwyliaeth reolaidd er mwyn sicrhau darparu gwasanaeth effeithiol a gwella datblygiad proffesiynol.
- 2.29 Mynychu hyfforddiant priodol i wella sgiliau proffesiynol fel y'u nodwyd gyda'r rheolwr llinell a'r Athro Cyngori ar y Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar.
- 2.30 Cyfrifoldeb am leoliadau myfyrwyr/gwirfoddolwyr, fel y cyfarwyddir.
- 2.31 Gweithredu fel deiliad allweddi ar gyfer y lleoliad.
- 2.32 Mae'r swydd hon yn cadw at god ymddygiad Cyngor Abertawe, sy'n cynnwys pob mater o gyfrinachedd.
- 2.33 Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y cyfarwyddir gan y Rheolwyr yn y man gwaith cychwynnol neu leoliadau eraill yn ôl yr angen.
- 2.34 Gweithio'n agos gyda'r Athro Cyngori ar y Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar mewn perthynas â darparu gwasanaethau a rheoli pontio.
- 2.35 Sicrhau bod anghenion ychwanegol plant yn cael eu trafod gyda'r Ymwelydd Iechyd ac unrhyw gamau gweithredu yn cael eu bodloni.
- 2.36 Gweithio o fewn canllawiau'r CLG / Cytundeb Partneriaeth a dogfennau Protocol.
- 2.37 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau personol iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974 a bod yn gyfrifol am eich cydweithwyr, iechyd, diogelwch a lles.
- 2.38 Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal.
- 2.39 Cadw at ganllawiau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant yr Awdurdod Lleol
- 2.40 Nid yw'r swydd hon wedi'i chyfyngu'n wleidyddol yn unol â Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989.

	Mae'r swydd hon yn gofyn am Ddatgeliad Cofnodion Troseddol Gwell a Gwiriad Iechyd boddhaol. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau'r ddau. 3. DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL 3.1 Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 3.2 Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 3.3 Dyletswyddau y gellir eu dyrannu o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r radd a'r swydd ac nad ydynt o natur sylweddol barhaus i effeithio ar raddio'r swydd. 4. CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH 3.4 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. 3.5 Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal; 4. cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). 5. i gydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio. 6. peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir er eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Disgwylir gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor. 2. Disgwylir iddo ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd. 3. Disgwylir iddynt ymgymryd â thrin a symud â llaw defnyddwyr gwasanaeth (plant cyn-ysgol) mewn perthynas â'u gofal neu eu trafnidiaeth (e.e. defnyddwyr cadair olwyn) 4. Mae'n ofynnol i weithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy – gall gynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi. 5. Gall gynnwys darparu gofal personol agos (plant cyn-ysgol). 6. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid ac a allai gynnwys defnyddwyr agored i niwed.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Partneriaethau a Hwb Comisiynu / Rhaglenni'r Blynnyddoedd Cynnar.	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Dechrau'n Deg - Lefel 2	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		LD50 S	
Rhif Swydd:	ED.64014-V1	Gradd	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gellir gweld y rhestr o gymwysterau gofynnol neu gymwysterau cyfatebol i weithio yn Dechrau'n Deg ar wefan Gofal Cymdeithasol Cymru: https://socialcare.wales/qualification-framework/job-roles/flying-start/flying-start-leader
Dymunol	
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. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Gwybodaeth weithredol o'r sector gofal plant. 3. Gwybodaeth am Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC). 4. Ymwybyddiaeth o arferion gwaith cynhwysol. 5. Profiad sylweddol o ddefnyddio mewn ystod o becynnau TG Microsoft Office. 6. Sgiliau cyfathrebu ac ysgrifenedig rhagorol. 7. Profiad o weithio i a chyflawni dyddiadau cau mewn amgylchedd prysur. 8. Y gallu i ddrafftio adroddiadau cywir a chryno.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestrriad / DPP dilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. O leiaf 2 flynedd o brofiad ar ôl cymhwyso o weithio mewn lleoliad gofal plant cofrestredig gan AGC. 2. Gwybodaeth a dealltwriaeth sylweddol o ddatblygiad plant.

	3. Profiad o redeg darpariaeth blynyddoedd cynnar / gofal plant o safon yn llwyddiannus. 4. Profiad uniongyrchol o weithio gyda theuluoedd mewn angen. 5. Profiad o weithio mewn cyd-destun aml-asiantaeth.
Dymunol	• Profiad uniongyrchol o drefnu a chydlynu llwythi gwaith. • Profiad o reoli staff a materion sy'n gysylltiedig â pherfformiad. • Profiad o waith cydweithredol gyda defnyddwyr gwasanaeth a chydweithwyr. • Profiad mewn datblygu gwasanaethau.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	• Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o Safonau Gofynnol Cenedlaethol (SGC) Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) a sut mae hyn yn cyfieithu yn gweithrediad lleoliad gofal plant o safon o ddydd i ddydd. • Sgiliau trefnu rhagorol. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig effeithiol. • Ymrwymiad i gyfranogiad defnyddwyr. • Dealltwriaeth dda o faterion gwaith cymdeithasol Plant a Theuluoedd. • Y gallu i weithio o fewn fframwaith y Ddeddf Plant i ddiogelu a hyrwyddo lles plant. • Y gallu i baratoi a chwblhau adroddiadau/cofnodion cryno, clir ar y gwaith a wneir. • Y gallu i weithio gyda rhieni ac atgyfeiriwyr i gynllunio gwasanaethau effeithiol. • Sgiliau a phrofiad profedig o weithio gyda phlant a theuluoedd mewn angen, gan gynnwys materion sy'n ymwneud â Diogelu ac Amddiffyn Plant. • Y gallu i gynllunio rhaglenni gwaith, gweithio i ddyddiadau cau a gweithio heb oruchwyliaeth o fewn y fframwaith y cytunwyd arno. • Y gallu i ddirprwyo a defnyddio menter. • Y gallu i flaenoriaethu gwaith yn ôl angen. • Y gallu i weithio dan bwysau a bod yn wydn. • Y gallu i weithio fel aelod cadarnhaol ac adeiladol o'r tîm ac i hwyluso/mynychu cyfarfodydd tîm. • Ymrwymiad i lechyd a Diogelwch yn y gwaith, gan gynnwys gweithio unigol. • Dealltwriaeth dda o faterion sy'n ymwneud ag anghenion penodol plant unigol, gan gynnwys plant a phobl ifanc ag anableddau. • Dealltwriaeth dda o Ddeddf Tribiwnlys Anghenion Dysgu Ychwanegol ac Addysg (Cymru) 2018 a'r gallu i weithio gyda'r tîm Dechrau'n Deg i gadw at ganllawiau cysylltiedig.
Dymunol	• Sgiliau mewn recriwtio a dewis staff. • Profiad o oruchwyllo a rheoli staff. • Profiad o reoli cyllidebau bob dydd. • Profiad o arwain gwaith datblygu/hyfforddiant. • Profiad o weithio aml-asiantaeth. • Dal tystysgrif Cymorth Cyntaf cyfredol. • Dal tystysgrif hylendid bwyd gyfredol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.

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 post.
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 byddant 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 post.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

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 yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnwid 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 darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda 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 chrynhai 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 gynnyg 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 oddi wrth Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@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.