

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Comisiynu ac Adnoddau – Tîm Cyllid		
Rheolwr Uned:	Jane Whitmore		
Teitl y Swydd:	Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OS40 S		
Rhif Swydd:	SS.69653	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Arweinydd y Tîm Cyllid a Datblygu		
Pwrpas y Swydd:	- Bod yn gyfrifol yn gweithio fel rhan o'r Tîm Comisiynu ac Adnoddau, am sicrhau bod ystod gynhwysfawr a chadarn o wasanaethau adnoddau, cyllid a chydymffurfio yn sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Contract, Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu a Chyfngiadau Gwario. - Sicrhau bod prosiectau/lleoliadau/asiantaethau partner trydydd parti yn cadw at yr ystod o raglenni a ffrydiau cyllido a weinyddir ar draws y Gyfarwyddiaeth er mwyn dangos rheolaeth effeithiol ac effeithlon o'r gwasanaethau hynny a ariennir gan grantiau nodi fel rhan o ymweliadau monitro ariannol unrhyw broblemau a chynyddu fel y bo'n briodol - Bod yn gyfrifol am gysoni'n amserol ac yn gywir gwybodaeth ariannol a gedwir ar system gyfrifyddu gorfforaethol y Cyngor yn unol â gofynion misol, diwedd blwyddyn ac amserlen eraill a osodir gan Awdurdodau Lleol a chyrff a ariennir gan grantiau. - Darparu rheolaeth linell uniongyrchol a darparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen i gydweithwyr Cyllid o fewn y tîm - Dirprwyo ar gyfer y Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n cefnogi gweithio traws-gyfarwyddiaeth.		
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Bod yn brif gyfrannwr wrth sefydlu, creu, datblygu a chynnal ariannol a safonedig systemau a gweithdrefnau gweinyddol er mwyn hwyluso rheolaeth ariannol effeithiol o fewn yr Hwb Comisiynu - Cynorthwyo i baratoi'r gyllideb ar gyfer craidd a ariennir gan grant projectau		

	• Cyfrifoldeb penodol am sicrhau bod yn effeithiol o ddydd i ddydd rheoli cyllidebau Refeniw blyneddol y timau gan monitro misol arferol o ddata ariannol; Sicrhau cywirdeb gwybodaeth a chysoni â'r ALI cyfrifyfrau ariannol; monitro ardaloedd diffiniedig ac amlygu amrywiadau, risgiau posibl fel y bo'n briodol; sicrhau bod camau cy gweithredu yn ôl yr angen • Yn gyfrifol am gasglu cyllid cywir proffilio ac enillion ariannol fel sy'n ofynnol gan gyrff cyllido • Cysylltu'n rheolaidd ag adran gyllid yr awdurdod lleol staff gan gynnwys y cyfrifydd grantiau i sicrhau bod corfforaethol polisïau ar waith a thrwy hynny leihau'r risg a hyrwyddo Gweithio yn ddiogel ac yn effeithiol • Sicrhau bod dulliau safonedig ar waith mewn perthynas â chaffael nwyddau a gwasanaethau a bod Mae'r rhain yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau'r awdurdod lleol • Darparu cyngor ariannol ac arweiniad i reolwyr, cyfrannu at ddatblygu ariannol effeithiol trefniadau rheoli. • Yn gyfrifol am gynnal a datblygu ariannol systemau a phrosesau i sicrhau bod gofynion archwilio ac mae telerau ac amodau grantiau wedi'u bodloni • Bod yn gyfrifol am gydymffurfio â'r amserlenni cyfrifyddu mewn perthynas â gosod y gyllideb a chau cyrifon. Lle bo hynny'n berthnasol, sicrhau mae'r holl incwm o Grantiau yn cael ei wneud y mwyaf posibl drwy gwariant perthnasol sy'n berthnasol i gynllun wedi'i gynnwys yn y cyrifon ac yn cael eu cyfrif yn briodol • Yn gyfrifol am drefnu rhaglen ariannol monitro ymweliadau ag asiantaethau partner sy'n derbyn grant cyllido, craffu ar bapurau gwaith a chyfrifyddu cofnodion i nodi a rheoli materion fel bod risg ariannol yn cael ei leihau a sicrhau bod partneriaid allanol Mae sefydliadau sy'n derbyn cyllid grant yn glir ynglŷn â eu rolau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â rheoli'r cyllid grant • Gwneud taliadau, trin arian parod bach, codi archebion yn unol â gyda gweithdrefnau corfforaethol ac i sicrhau bod pob gwariant yn cael ei gofnodi'n gywir at ddibenion monitro • Yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a gwariant rhagolygon gan gynnwys costau ar gyfer cynigion gwasanaeth new Ofynnol • Cysylltu a chynnal perthnasoedd gwaith ag eraill Swyddogion y gyfarwyddiaeth a phartïon allanol, e.e. iechyd lleol bwrdd a thîm rhanbarthol, o amgylch ail-wefru, mabwysiadu dulliau gwahanol yn ôl yr angen i wella cydweithredol Gweithio • Mynychu cyfarfodydd rheolaidd i gynghori Prif Swyddog a Rheolwyr Gwasanaeth swydd y gyllideb bresennol a'r dyfodol ar gyfer ardal wasanaeth benodol.
--	---

	• Cysylltu â'r adran gyflogres ac adnoddau dynol, i sicrhau cyllidebau sefydlu a chofnodion y Cyngor yn gywir ac felly yn cynrychioli gost wirioneddol i'r sefydliad hwnnw. • Cysylltu â mewnl/allanol archwilyr yn perthynas i coladu/ail-wefru/cysoni data. • Arwain ar gynnal a chadw a monitro staff yn barhaus newidiadau a phenodiadau newydd drwy'r staffio cronfa ddata, ynghyd â chynnal cofnodion ariannol a chyflawni diwygiadau lle bo angen, i sicrhau bod cyllidebau sefydlu a chofnodion y Cyngor yn cael eu yn gywir ac felly yn cynrychioli cost wirioneddol i'r sefydliad hwnnw • Cynorthwyo gyda chyflwyno data perfformiad statudol i Llywodraeth Cymru • Ymgymryd gwaith yn cefnogi o penodol adolygiadau ac ailstrwythuro gwasanaethau/comisiynu fel a pan fo'n ofynnol gan y Rheolwr Cyllid a Datblygu • Bod yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a rhagolygon monitro cyllideb mewn perthynas ag ystod o raglenni ddibenion cyfarfodydd bwrdd a cheisiadau cyrff cyllido • Sicrhau bod perthnasoedd gwaith effeithiol ar waith gyda chysylltiadau allweddol yn y Tîm Cyllid Awdurdodau Lleol yn ôl yr angen yn ogystal â staff Cyllid Asiantaeth Partner • Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n gymesur â'r gradd neu swydd • I reoli cynorthwydd cyllid yn uniongyrchol sy'n darparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen, gan sicrhau 121 ac arfarniadau'n cael eu cynnal yn effeithiol a bod Rhaglen waith y cytunwyd arnynt yn cael ei darparu a'i monitro • Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol sy'n gysylltiedig y swydd • Dirprwyo ar ran y Rheolwr Cyllid a Datblygu gan darparu gwybodaeth ariannol a phresenoldeb mewn cyfarfodydd cynrychioli'r ardal wasanaeth yn ôl yr angen • I gymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu mentrau, e.e. Rheoli Perfformiad ac arfarnu: Parhaus Datblygiad Proffesiynol ac ati • Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â gyda Chyfle Cyfartal • Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn yr HASAWA 1974 • Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal: • Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch y ddau eu hunain tra yn y gwaith ac o bersonau eraill sy'n gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hysgwneud neu beidio â gwneud) • Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r dyletswydd a osodwyd arnynt i'w chyflawni neu gydymffurfio â nhw • Peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir iechyd, diogelwch neu les
--	---

Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Yn y swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe 2. Disgwylir iddo gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur dyddiol 3. Disgwylir gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor 4. Disgwylir iddo ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Comisiynu ac Adnoddau – Tîm Cyllid		
Rheolwr Uned:	Jane Whitmore		
Teitl y Swydd:	Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OS40 S		
Rhif Swydd:	SS.69653	Gradd:	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Wedi'i addysgu i lefel gradd neu brofiad perthnasol sylweddol
Dymunol	Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth sy'n cwmpasu gweithio gyda data ariannol e.g Diploma AAT Lefel 4 neu gyfwerth
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn ystod y cyfweiliad i'w dilysu
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	- Rhaid gallu dangos profiad mewn rôl ariannol berthnasol - Rhaid bod â phrofiad o weithio i ddyddiadau cau mewn amgylchedd swyddfa brysur - Profiad profedig o weithio aml-asiantaeth - Profiad o ysgrifennu adroddiadau - Profiad o reoli cyllideb a pharatoi adroddiadau ariannol ac ystadegol - Rhaid bod â phrofiad o systemau TG, yn enwedig taenlenni a chronfeydd data - Profiad o adolygu systemau presennol a sefydlu systemau newydd fel y bo'n briodol - Profiad o ofynion archwilio mewn perthynas â chyllid allanol Rhaid bod â phrofiad o weinyddu grantiau - Profiad o system ORACLE ar gyfer codi gorchmynion prynu a llywio'r cyfriflyfr cyffredinol
Dymunol	Gwybodaeth am Reolau Gweithdrefn Ariannol a Rheolau Gweithdrefn Contract penodol
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestrriad / DPP dilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	- Rhaid bod â phrofiad o weithio gyda chyllidebau craidd a grantiau telerau rheoli ariannol effeithiol, monitro a chydymffurfiaeth - Rhaid bod â phrofiad o ymgymryd â chomisiynu a datblygu manyleb ar gyfer contractau newydd

	• Rhaid bod â phrofiad lefel uchel o ddatblygu a chyflawni gwelliant trwy weithio mewn partneriaeth effeithiol • Profiad o reoli staff trwy oruchwyliaeth effeithiol a gosod targedau
Dymunol	Wedi'i addysgu i lefel gradd neu brofiad perthnasol sylweddol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddu a Galluoedd
Hanfodol	• Rhaid bod yn llythrennog cyfrifiadurol ac yn gallu gweithio gyda systemau cyfrifyfr ariannol cyfrifiadurol, pecynnau cyfrifiadurol word a excel, yn enwedig trosglwyddo gwybodaeth ar systemau cyfrifiadurol rhwydwaith, holi cronfa ddata, creu a rheoli taenlenni a phrosesu geiriau • Rhifo gyda'r gallu i ddehongli, paratoi a chyflwyno gwybodaeth fanwl am y gyllideb i gyrff rheoli llinell a dyfarnu grantiau • Gallu i ddelio â materion cyfrifeg ac adnoddau eraill • Gallu i weithredu o fewn fframwaith o reoleiddio manwl • Y gallu i weithio o dan bwysau, yn gallu cwrdd â dyddiadau cau a blaenoriaethu llwythi gwaith, heb oruchwyliaeth uniongyrchol gyson • Rhaid bod â hanes profedig o sgiliau cyfathrebu rhagorol, gan gynnwys y gallu i ddeall barn eraill er mwyn cyflawni canlyniadau effeithiol y cytunwyd arnynt • Y gallu i ddehongli a chynghori ar wybodaeth ariannol a materion cyfrifyddu technegol • Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu • Y gallu i sefydlu systemau gwybodaeth rheoli a chynhyrchu adroddiadau cywir mewn fformat cyson sy'n adolygu dyrannu adnoddau yn effeithiol ac yn awgrymu camau priodol i gynorthwyo gwella • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid • Rhaid gallu gweithio ar fenter ei hun, yn hyblyg ac yn gydweithredol fel rhan o dîm • Y gallu i geisio gwelliant parhaus yn rhagweithiol • Ymrwymiad i'r broses oruchwyllo ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol
Dymunol	Dim
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	Dim
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnyddio car 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	Dim

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 o weithio'r Cyngor, 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 ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau AD
Dymunol	Dim
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	Dim
Dymunol	Dim
Tystiolaeth	Dim

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 yr 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 blyneddol.			
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	☒
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:		
Safon ☐	Gwell ☐	Dim ☒

Adolygu /	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
------------------	--

Hawl i amrywio :	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 Rhestr Safonol, Gwell, Gwella gyda Rhestr Gwahardd Plant, Wedi'i Gwella gyda Rhestr Gwahardd Oedolion a Gwella gyda Rhestr Gwahardd 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 gynnig o benodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd.

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 gan Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth: 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 hymrwymiaadau 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.

➤ **Arloesi**

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.