

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Blynyddoedd Cynnar – Cymorth Cynnar, Gwasanaeth Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y Swydd:		Swyddog y Ganolfan Plant	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		LD40 A	
Rhif Swydd:	SS.65612	Gradd	6 11-17

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Datblygu Canolfan Plant
Pwrpas y Swydd:	1. Cefnogi Rheolwr y Ganolfan Plant drwy amrywiaeth o ddulliau i hyrwyddo a hyrwyddo buddiannau plant, pobl ifanc a'u teuluoedd o fewn wardiau targed penodol Mayhill a Phenderi a Dinas a Sir Abertawe ledled. 2. Gweithio'n hyblyg fel aelod o'r tîm gan ddarparu gwasanaethau integredig a chynhwysol o safon, priodol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd ar draws Canolfan Plant Abertawe a Mountain View a thrwy hynny gyfrannu at wella canlyniadau cyfranogwyr. 3. Cefnogi a darparu darpariaeth ar gyfer plant ag anghenion sy'n dod i'r amlwg neu sydd wedi'u diagnosio. 4. Darparu gwasanaethau a chyfleoedd integredig a chynhwysol i blant 0-11 oed.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Bod yn hyblyg i weithio yn y ddwy ganolfan gan redeg amrywiaeth o grwpiau a fydd yn cynnwys cynllun chwarae, crèche, rhieni a phlant bach a grwpiau teuluol a all weithredu yn y naill ganolfan neu'r llall. 2. Datblygu a chynnal gwybodaeth weithredol dda o'r ardal a phroffiliau'r cymunedau, yr ystod o wasanaethau plant a theuluoedd sydd ar gael a'r rhwydweithiau anffurfiol/ffurfiol o gyswllt a chymorth sydd ar gael ledled y cymunedau.

3. Hyrwyddo cyfranogiad, cyfranogiad a chynhwysiant plant a theuluoedd llawn a chadarnhaol mewn dwy gymuned amrywiol, heriol.
4. Sicrhau bod gan bob rhiant a gofalwr yn yr ardal gyrhaeddiad fynediad at y cymorth sydd ei angen arnynt i gymryd rhan mewn dysgu a datblygiad eu plant, er mwyn rhoi'r dechrau gorau posibl iddynt mewn bywyd.
5. Cyflwyno cynnig gofal plant o ansawdd uchel, gan roi sylw dyledus i
Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal Cymru (AGC) sy'n cymryd cyfrifoldeb person o ddydd i ddydd os oes angen.
6. Darparu ymyrraeth chwarae arbenigol i blant ag anableddau sy'n dod i'r amlwg neu sydd wedi'u diagnosio, gan fabwysiadu dulliau creadigol wrth ymateb i'w hanghenion.
7. Cymryd rôl arweiniol wrth weithredu sesiynau cymorth rhianta sylfaenol a sgiliau meddal: dosbarthiadau coginio, grwpiau crefft, ymwybyddiaeth ofalgar, sgiliau sylfaenol a chymorth teuluol yn unol ag ymgynghori â'r gymuned.
8. Cynllunio a dyfeisio cwricwlwm o weithgareddau i blant o enediggaeth i 11 oed i hyrwyddo datblygiad iaith a lleferydd cynnar, sgiliau cymdeithasol ac emosiynol, rhyngweithio cadarnhaol, bondio a hwyl.
9. Cael lefelau egni uchel a chymryd y fenter i sicrhau bod lledaeniad cyhoeddusrwydd a deunyddiau gwybodaeth yn cyrraedd cymuned eang ac amrywiol gan gynnwys grwpiau targed.
10. Rheoli eich llwyth achosion eich hun ac i weithio ar sail un i un a grŵp gyda phlant, eu rhieni/gofalwyr ac ymarferwyr gofal plant i hyrwyddo datblygiad plant holistaidd.
11. Cynllunio ac arwain gwaith mewn partneriaeth â staff a chyfeiriwyr eraill.
12. Trefnu digwyddiadau ymgynghori, diwrnodau hwyl, digwyddiadau cymunedol a gweithgareddau eraill ar faterion penodol yn ôl yr angen.
13. Paratoi adroddiadau a mynychu cyfarfodydd, grwpiau craidd, cynadleddau achos yn ôl yr angen.
14. Cadw cofnodion clir a chywir a chynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig a llafar yn ôl yr angen gan sicrhau bod yr holl ddata personol yn cael ei drin mewn modd cyfrinachol a sensitif.

	15. Sicrhau bod prosesau cofnodi, adrodd ac asesu effeithiol yn cael eu cadw ac yn cael eu cofnodi'n amserol ac yn gywir. 16. Sicrhau bod yr holl adnoddau cysylltiedig yn cael eu cynnal i safon uchel; bod yn gyfrifol am eu glanhau a'u cynnal a chadw
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. I gymryd rhan mewn cyfarfodydd staff rheolaidd a chymryd rhan mewn unrhyw gyfarfodydd gwasanaeth yn ôl yr angen. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. 3. Mynychu hyfforddiant priodol i wella sgiliau proffesiynol fel y'u nodwyd gyda'r rheolwr llinell 4. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn destun amrywiol ac efallai y bydd angen i chi gyflawni unrhyw dasg arall a allai gael ei neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd. 5. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau bod systemau neu waith diogel yn cael eu cydymffurfio. 6. Cadw at ganllawiau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant yr Awdurdod Lleol 7. Nid yw'r swydd hon wedi'i chyfyngu'n wleidyddol yn unol â Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. 8. Mae'r swydd hon yn gofyn am Ddatgeliad Cofnodion Troseddol Gwell a Gwiriad lechyd boddhaol. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau'r ddau. 9. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn ystod amrywiol o amgylcheddau gwaith. Bydd hyn yn cynnwys gweithio unigol mewn amgylcheddau cartref cymhleth, adeiladau cymunedol, gwaith ar y stryd a darpariaethau gwasanaeth mynediad agored. 10. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd agor a chloi'r Canolfannau Plant pan fo angen.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Blynnyddoedd Cynnar – Cymorth Cynnar, Gwasanaeth Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swydddog	
Teitl y Swydd:		Swydddog y Ganolfan Plant	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		LD40 A	
Rhif Swydd:	SS.65612	Gradd	6 11-17

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	BTEC (Nyrs Feithrin); NNEB Constellation name (optional) Diploma Lefel 3 mewn Gofal, Dysgu a Datblygiad Plant (Cymru a Gogledd Iwerddon) QCF. EDEXCEL BTEC Diploma Cyntaf CCLD (Lefel 3) Diploma Lefel 3 CACHE mewn Gofal Plant ac Addysg (NQF) neu gyfwerth. Gwaith chwarae lefel 3 neu gyfwerth
Dymunol	Y gallu i gyfathrebu â gweithwyr proffesiynol, teuluoedd, y gymuned leol a phlant. Profiad o allgymorth a gwaith cymunedol
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Y gallu i gyfathrebu â gweithwyr proffesiynol, teuluoedd, y gymuned leol a phlant. Profiad o allgymorth a gwaith cymunedol
Dymunol	Sgiliau TG da
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad

Hanfodol	O leiaf 3 blynedd o brofiad diweddar fel ymarferydd mewn lleoliad sy'n cefnogi teuluoedd yn bennaf, gan gynnwys darparu gwasanaethau gofal plant. Gwybodaeth am Ddeddf Plant, Deddf Gofal Plant, a Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan. Profiad o weithredu polisïau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant. Profiad o weithio o fewn rheoliadau Gofal a Gwasanaethau Cymdeithasol Cymru ar gyfer gofal plant. Profiad o waith uniongyrchol gyda rhieni. Y gallu i weithio gyda rhieni ac atgyfeiriwyr i gynllunio gwasanaethau effeithiol Rhaid bod â phrofiad o ddarparu gwasanaethau o fewn cymuned ac i deuluoedd sy'n anodd eu cyrraedd. Profiad o weithio aml-asiantaeth ar ystod o lefelau
Dymunol	Gweithio gyda phlant ag Anghenion Addysgol Arbennig 0-11 oed Profiad o weithio gyda theuluoedd mewn angen Profiad o ysgrifennu adroddiadau
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Y gallu i fod yn hyblyg ac yn addasadwy i sefyllfaoedd wrth iddynt godi. Rhaid bod yn hyblyg i weithio ar draws y ddau safle Rhaid cael cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar Rhaid gallu dangos sgiliau cyfathrebu rhyngbersonol profedig a'r gallu i ymgysylltu â chydweithwyr ar sail aml-asiantaeth a gyda defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid bod â phrofiad o gynllunio, sefydlu, monitro a gwerthuso gwasanaethau.
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: Trwydded Yrru Lawn 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 Trwydded yrru lawn
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
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc
Hanfodol	Mae Dinas a Sir Abertawe yn talu sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth dylai pobl ifanc – Cael llais Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a chyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant - Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall Byddwch yn ddibynadwy, parchus a dibynadwy Dull nad yw'n feirniadol, heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod - Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 8	Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc
Hanfodol	Mae Dinas a Sir Abertawe yn talu sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth dylai pobl ifanc – Cael llais Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a chyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant - Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall Byddwch yn ddibynadwy, parchus a dibynadwy Dull nad yw'n feirniadol, heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod - Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd Cael ymwybyddiaeth iawn o fy myd
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
Darlleniaeth	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 chrynhof 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 darlennydd 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-droseddwr, 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 Troseddwr 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.