

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Oedolion (Iechyd Meddwl)	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Gwasanaeth	
Teitl y Swydd:		Swyddog Gwasanaeth Dydd (CREST)	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		SCW40 A	
Rhif Swydd:	SS.73780	Gradd	6 11-17

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Gwasanaeth
Pwrpas y Swydd:	- Ar y cyd â'r Rheolwr Gwasanaeth i ddiwallu anghenion gofal cymdeithasol aelodau mwyaf agored i niwed y gymuned drwy wneud y gorau o'r adnoddau sydd ar gael i ddarparu ystod o wasanaethau o safon sy'n eu diogelu a'u cefnogi i gynnal, cyn belled ag y bo modd, patrwm bywyd cyffredin yn y gymuned. Galluogi pobl sy'n cael eu heffeithio gan broblemau iechyd meddwl i fyw bywydau mor annibynnol a boddhaus â phosibl. - Cyfnewid gwybodaeth gyda Gweithwyr Proffesiynol perthnasol
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Helpu i gyfyngu ar ddatblygiad a chanlyniadau salwch meddwl trwy sicrhau triniaeth a chefnogaeth effeithiol i bobl yr effeithir arnynt felly. - Cynorthwyo i gynllunio a datblygu gwasanaethau cymunedol a chanolfannau - Hyrwyddo cyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth a gofalmwr wrth gynllunio a darparu gwasanaethau - Hyrwyddo'r system CREST o weithio mewn partneriaeth - Darparu'r holl wasanaethau o fewn y polisïau a'r canllawiau a nodir gan Ddinas a Sir Abertawe - Asesu a chefnogi defnyddwyr gwasanaeth yn eu gweithgareddau c ddydd i ddydd. Gall hyn gynnwys gweithgaredd grŵp, neu ar sail unigol, un i un. - Gweithio ar y cyd â'r tîm gwasanaethau dydd i weithio allweddol, cynhyrchu asesiadau ac adolygiadau ysgrifenedig ar Ddefnyddwyr Gwasanaeth sy'n cymryd rhan mewn gwasanaethau trwy'r dydd, gan gadw cyfrinachedd bob amser. - Cadw cofnodion ac adroddiadau ysgrifenedig cywir sy'n cynnwys TG ac adborth gwybodaeth berthnasol i'r tîm, yr uwch swyddog, y rheolwr gwasanaethau dydd a'r rheolwyr gofal fel y bo'n briodol - Ymgymryd â hyfforddiant pellach fel y credir ei fod yn

	angenrheidiol 10. Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da 11. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau personol lechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau systemau gwaith diogel 12. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal 13. Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da 14. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. (Gweler y ffurflen atodedig.) 15. Ymgymryd â gofynion cyfarwyddyd, goruchwyliaeth a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd arno gyda'r Rheolwr Llinell 16. Gweithio o fewn Polisiâu, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod 17. Rheoli cyllid, adnoddau a thrin arian bach 18. Ymgymryd â'r hyfforddiant gyrrwyr CCOS, er mwyn gyrru cerbydau'r awdurdod, fel y bo'n briodol. 19. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Yn gweithio'n uniongyrchol gyda defnyddwyr gwasanaeth sy'n derbyn gwasanaethau gwaith cymdeithasol/gofal/lles/cymorth/tai a'u rhwydwaith cymdeithasol estynedig. 2. Gall gynnwys delio ag ymddygiad heriol. 3. Gall gynnwys darparu gofal personol agos. 4. Gall gynnwys gweinyddu gofal meddygol arferol sylfaenol. 5. Gall gynnwys gweithio swyddfa a gwasgaredig. 6. Gall gynnwys gweithio mewn amgylchedd preswyl a gofal dydd. 7. Gall gynnwys gweithio unigol yn y cartref defnyddwyr gwasanaeth 8. Cyflawni dyletswyddau yn ôl cyfarwyddyd a gweithdrefn safonol. 9. Ymarfer gradd o farn wrth nodi peryglon / risg i ddefnyddwyr gwasanaeth neu staff a chymunedau. 10. Cyfrannu at gynlluniau gofal, lles a chymorth unigol. 11. Gall gynnwys defnyddio offer fel cadeiriau olwyn, fframiau Zimmer, defnydd sylfaenol o beiriannau cyfrifiadurol / cegin / domestig / garddio.

Manyleb y Person

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	NVQ/QCF ar Lefel 3 mewn Gofal/Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfwerth. Perthnasol (gwneir darpariaeth i'ch galluogi i ennill y cymhwyster o fewn 18 mis ar ôl cofrestru)
Dymunol	Hyfforddiant perthnasol ym maes gofal Efallai y bydd angen cofrestru proffesiynol priodol mewn rhai ardaloedd Rhaid gallu dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r system gweithwyr allweddol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 1. Rhaid gallu cefnogi a chynorthwyo gydag anghenion defnyddwyr gwasanaeth a pharchu eu dewisiadau – cydnabod a chadw at gyfrinachedd. 2. Rhaid gallu cyflwyno gwybodaeth ar lafar ac ar ffurf ysgrifenedig mewn ffordd glir ac ystyrlon a chynnig arweiniad a chefnogaeth i weithwyr cymorth. 3. Rhaid gallu cynnal cysylltiadau â gweithwyr proffesiynol, perthnasau a gofalcwyr eraill. Rhaid rheoli amser ei hun yn effeithiol - amser hyblyg a hefyd bod yn hyblyg i ofynion y gwasanaeth. 4. Rhaid bod yn gorfforol ffit i fodloni gofynion y swydd. 5. Rhaid bod ag agwedd gadarnhaol at ofal yn y gymuned. 6. I ddilyn polisi a gweithdrefn yn Ninas a Sir Abertawe. 7. Rhaid gallu cymryd rhan fel aelod llawn o dîm staff h.y. mynychu cyfarfodydd staff, diwrnodau hyfforddi ac ati yn ôl yr angen. 8. Gallu cynllunio a gweithredu gweithgareddau fel y bo'n briodol i ddiwallu anghenion/canlyniadau cyfunol ac unigol defnyddwyr gwasanaeth.
Dymunol	Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal i gynllun cymorth/car/lles neu brofiad/sgiliau cyfatebol.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad hanfodol o ddarparu gofal a chefnogaeth uniongyrchol i bobl mewn lleoliad gofal. 2. Profiad o ddarparu lefel uchel o ofal personol yn y gymuned, gofal preswyl neu amgylchedd ysbyty. 3. Gwybodaeth am ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch ynghylch darparu Gofal Preswyl.

	4. Profiad o ddefnyddio offer sy'n gysylltiedig â thrin a throsglwyddo pobl â llaw.
Dymunol	Profiad o fentora/hyfforddi/tywys staff.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sgiliau cyfathrebu a gwrando da. 2. I gwblhau gwaith papur yn gywir ac yn brydlon. 3. Arhoswch yn dawel o dan bwysau, cyfathrebwr da, yn gallu dilyn canllawiau a chyfarwyddiadau. Gallu deall asesu risg a chynlluniau ymddygiad. 4. Gallu anfon / derbyn e-byst a defnyddio "Outlook". 5. I gyflawni cyfarwyddyd yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cofrestredig / Rheolwr Cynorthwyol. 6. I gyflawni holl ddyletswyddau Gofal Nos Domestig i safon uchel. 7. Ymateb i sefyllfaoedd brys yn briodol. 8. Cael ymwybyddiaeth o ac y gallu i ymateb i anghenion newidiol Defnyddwyr Gwasanaeth. 9. I fod yn hunan-gymhelliant a defnyddio menter eich hun yn ôl yr angen. 10. Cadw at bolisiâu a gweithdrefnau cyfredol yr Adran. 11. Gallu gweithio dan bwysau. 12. Cael dealltwriaeth ac ymrwymiad i ddi- arfer gwahaniaethol a pharchu cyfrinachedd. 13. Personoliaeth gyfeillgar, cynnes ac agored. 14. Agwedd gadarnhaol tuag at ofal preswyl.
Dymunol	Gallu gweithio'n effeithiol ar fenter ei hun ac i weithio'n effeithiol o fewn tîm.
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 Dinas a Sir Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei ystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y bydd yn chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, sy'n rhaid iddynt fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth y mae deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn

Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol ac yn hyblyg ac addasu iddynt ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad arall (1)
Hanfodol	
Dymunol	Dull ffôn da.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.

Meini Prawf Rôl Rhif 9	Gofyniad arall (2)
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 rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.

Lefel 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

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

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Gall ddadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.	➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	---	---

Lefel 5

Gall ddeall popeth sy'n cael ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gall fynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd. ➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau'n gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n ymwneud â phlant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y cais amdani, sef Safonol, Gwell, Gwella gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgelu, cyn i unrhyw gynig o benodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u cyfateb yn erbyn y Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidwydd 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 Cyflogeion, 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 pum amcan llesiant. Y rhain yw:

- Diogelu pobl rhag niwed
- Gwella addysg a sgiliau
- Trawsnewid ein heconomi a'n seilwaith
- Mynd i'r afael â thlodi
- Trawsnewid a datblygiad cyngor yn 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.

