

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tîm Cyfalaf (Comisiynu)	
Rheolwr Uned:		Comisiynydd Arweiniol Strategol	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Prosiect Cyfalaf	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS50 A	
Rhif Swydd:	SS.73879	Gradd	9 30-34

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Datblygu Cyfalaf
Pwrpas y Swydd:	- Gweithio gyda staff ar bob lefel gan gynnwys Cyfarwyddwyr Gweithredol, Cyfarwyddwyr Gwasanaethau, Penaethiaid Gwasanaeth, Uwch Reolwyr, Arweinwyr Rhaglenni a Phrosiectau, a rhanddeiliaid allweddol eraill o bob rhan o sefydliadau partner Cyngor Abertawe, Partneriaeth Ranbarthol Gorllewin Morgannwg a Bwrdd Iechyd Prifysgol Bae Abertawe. - Gweithio ar y cyd â rhanddeiliaid allweddol i nodi a chreu prosiectau datblygu cyfalaf. - Sicrhau rheolaeth a chyflawni'r prosiectau cyfalaf cysylltiedig yn effeithiol. - Cydlynu'r rhaglen waith a chynllunio carreg filltir ar gyfer prosiectau cyfalaf. - Rheoli grantiau a chyllidebau sy'n ymwneud â'r prosiectau cyfalaf. - Gweithio fel rhan o'r Hwb Comisiynu, gan sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Contract, Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu a Chyfyngiadau Gwario.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Goruchwyllo cyflawni prosiectau cyfalaf, gan sicrhau bod cynnydd yn cael ei adrodd, gan gynnwys cerrig milltir ac eithriadau allweddol a adroddwyd trwy drefniadau llywodraethu y cytunwyd arnynt. - Cydlynu datblygiad a chyflwyno'r cyflawniadau allweddol ar draws prosiectau cyfalaf o fewn y rhaglen. - Rheoli, datblygu a chyflwyno sicrwydd prosiect ar gyfer prosiectau cyfalaf.

4. Sicrhau bod y trefniadau llywodraethu a'r broses o wneud penderfyniadau ar gyfer y prosiectau cyfalaf yn cyd-fynd â'r strwythur llywodraethu presennol.
5. Darparu cefnogaeth i dimau ac arweinwyr ar gyfer y prosiectau cyfalaf wrth weithio ar gynllunio gweithredol a gweithredu.
6. Datblygu a chydlynu dogfennaeth prosiect cyfalaf allweddol, megis mynegi diddordebau, ffurflenni cais, logiau risg a materion ac achosion cyfiawnhau busnes.
7. Darparu hyfforddiant a mentora i swyddogion sy'n ymwneud â phrosiectau cyfalaf.
8. Ymchwilio a monitro arferion gorau ynghylch prosiectau cyfalaf o fewn cydweithrediadau eraill yng Nghymru.
9. Cipio gwersi a ddysgwyd ar draws y prosiectau cyfalaf i sicrhau bod y dysgu yn cael ei rannu ar draws y rhaglen a'r tri sefydliad statudol i sicrhau gwelliant parhaus.
10. Yn gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau prosiect cyfalaf ar lefel wleidyddol, strategol a rhaglen.
11. Sicrhau bod cerrig milltir a chanlyniadau yn fwy craff, wedi'u monitro a'u hadrodd trwy drefniadau llywodraethu y cytunwyd arnynt.
12. Rheoli trefniadaeth cyfarfodydd y Prosiect Cyfalaf. Er enghraifft, trefnu amserlen, agendâu, cofnodion gweithredu, cofnodion a beirniadaeth ac ansawdd yn sicrhau'r adroddiadau.
13. Cynnal ac adeiladu perthnasoedd gyda'r holl Swyddogion Gweithredol, Cyfarwyddwyr Gwasanaeth, Arweinwyr Is-grŵp a Rheolwyr i hyrwyddo cynllunio cyfalaf.
14. Darparu cyngor a chefnogaeth broffesiynol fanwl i Swyddogion, Noddwyr ac Arweinwyr mewn perthynas â busnes prosiect cyfalaf.
15. Meithrin ac adeiladu perthnasoedd gwaith da ar bob lefel drwy gydol Rhaglen Gorllewin Morgannwg, gyda'r gallu i gynnal dadansoddiad rhanddeiliaid a datblygu Cynlluniau Cyfathrebu gyda chydweithwyr cynllunio a gweithredol.
16. Cyswllt â chontractwyr allanol, helpu i baratoi dogfennaeth angenrheidiol a rheoli a chydlynu gweithgareddau.
17. Darparu cyngor ac arweiniad ar drefniadau busnes a llywodraethu y rhaglen tra'n darparu dealltwriaeth o offer a thechnegau mewn cydweithrediad â Rheoli Rhaglenni Llwyddiannus (MSP), Prince2 a Rheoli Risg i Brif Weithredwyr, Cyfarwyddwyr, Noddwyr a Rheolwyr Rhaglenni a Phrosiectau a staff cymorth.
18. Gwerthuso'r prosiectau cyfalaf a'r trefniadau partneriaeth allweddol, yn unol â gofynion Llywodraeth Cymru.
19. Cefnogi datblygu ceisiadau cyfalaf amrywiol ar gyfer y prosiect a'r rhaglen. Mae hyn yn cynnwys datblygu cynigion a chynlluniau busnes a sicrhau cyllid cyfalaf.
20. Cefnogi'r gwaith o gyflwyno dogfennaeth gyfalaf a gwybodaeth ad hoc y gofynnir amdanynt gan Lywodraeth Cymru mewn

perthynas â'r prosiectau cyfalaf, gan gynnwys adrodd perfformiad a chanlyniadau i gleifion/defnyddwyr gwasanaeth. Cydlynu ymweliadau monitro ac archwiliadau, gan gynnwys paratoi'r wybodaeth y gofynnwyd amdani.

21. Rheoli adroddiadau monitro cyllideb ar gyfer grantiau cyfalaf. Adrodd dadansoddiad neu amrywiadau trwy drefniadau llywodraethu y cytunwyd arno.
22. Rheoli risgiau prosiectau, gan gynnwys datblygu cynlluniau wrth gefn.
23. Unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn ofynnol yn rhesymol gan Gyngor Abertawe.

CRYNODEB O'R DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- a. Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da.
 - b. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno.
 - c. Cadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG
 - d. Ymgymryd â gofynion cyfarwyddo, goruchwyllo a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd â Rheolwr y Rhaglen Gyfalaf.
 - e. Gweithio o fewn Polisïau, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod.
 - f. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel y mae'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn ofynnol i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluedd a'ch gradd.
- Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e., Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.
- Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
- i. 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.
 - j. Gellir trosglwyddo'r swydd o leoliadau eraill. Nid oes unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.

CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

- a. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974.
- b. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal.
- c. Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud).

	d. Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio. e. Peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les. DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o'r broses Perfformiad/Arfarnu a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd
Amgylchiadau Gwaith Swydd	1. Bydd deiliad y swydd hon wedi'i leoli yn Neuadd y Dref Cyngor Abertawe ac yn gweithio gartref. 2. Bydd disgwyl i chi weithio mewn amgylchedd ystwyth a gweithio mewn swyddfeydd eraill ledled y rhanbarth.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tîm Cyfalaf (Comisiynu)	
Rheolwr Uned:		Comisiynydd Arweiniol Strategol	
Teitl y Swydd:		Rheolwr Prosiect Cyfalaf	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS50 A	
Rhif Swydd:	SS.73879	Gradd	9 30-34

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad perthnasol sylweddol
Dymunol	1. PRINCE2 hyfforddiant, Rheoli Rhaglenni Llwyddiannus (MSP) neu gyfwerth. 2. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. 3. Cymhwyster iechyd proffesiynol neu ofal cymdeithasol.
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.
Dymunol	1. Sgiliau Rheoli Prosiectau mewn Gofal Cymdeithasol 2. Tystiolaeth o gymhwysedd proffesiynol mewn gofal cymdeithasol
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad o weithio ar brosiectau cyfalaf mawr a chymhleth, cyflawni prosiectau o safon ar amser ac o fewn y gyllideb 2. Profiad o ymgysylltu / cyfathrebu ag uwch randdeiliaid. Gallu profedig i gyfathrebu a gweithio gyda staff ar bob lefel 3. Profiad o gyflwyno mewn cyfarfodydd prosiect 4. Hanes profedig o ran y gallu i reoli a chyflawni prosiectau o faint, cymhlethdod a risg sylweddol. 5. Profiad o hyfforddiant, hyfforddi neu Reoli Prosiectau/Rhaglenni. Profiad o weithio mewn Llywodraeth Leol neu sefydliad tebyg
Dymunol	1. Hanes profedig o weithio mewn lleoliad partneriaeth. 2. Profiad o weithio mewn amgylchedd iechyd a Gofal Cymdeithasol. 3. Datblygu cynlluniau prosiect cyfalaf.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Y gallu i gynllunio, rheoli a chyflwyno prosiectau gan ddefnyddio dulliau ac offer rheoli prosiectau priodol. 2. Arloeswr rhagorol, hunan-gymhellol ac yn gallu ymgysylltu'n hawdd ac yn effeithiol ag ystod eang o gydweithwyr gan gynnwys Aelodau, Penaethiaid Gwasanaeth a phrif swyddogion. 3. Y gallu i fod yn hyblyg yn eich dull ac addasu eich dulliau llafar, ysgrifenedig a chyfathrebu i ddiwallu anghenion y prosiect a'r rhanddeiliaid. 4. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i gysylltu ag ystod eang o staff ar wahanol lefelau. 5. Sgiliau cyflwyno rhagorol. 6. Sgiliau TG rhagorol gan gynnwys Excel a Project 7. Y gallu i weithio'n dda gydag eraill mewn tîm a chynnig arweinyddiaeth/cyfarwyddyd yn gyfrinachol. 8. Y gallu i ymateb i friff prosiect, i nodi risgiau, tynnu sylw at wyriadau o'r canlyniadau disgwylidiedig ac i gwrdd â dyddiadau cau llym. 9. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 10. Y gallu i berchen ar a datrys problemau gwaith yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. 11. Lefel uchel o hyblygrwydd. 12. Y gallu i ddeall, dehongli a beirniadu gwybodaeth ariannol
Dymunol	AMH
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	AMH
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Trwydded yrru lawn a defnyddio car ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y byddant yn chwilio am ddulliau trafnidiaeth/cymorth amgen, sy'n rhaid iddynt fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	AMH
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	AMH
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	AMH
Dymunol	AMH
Tystiolaeth	AMH

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 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 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 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.