

MANYLEB SWYDD

CYFARWYDDIAETH: Addysg			
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Dechrau'n Deg / Addysg	
RHEOLWR YR UNED:		Blaenymaes Flying start	
TEITL Y SWYDD:		Uwch Weithiwr Gofal Plant Dechrau'n Deg	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:			
RHIF Y SWYDD:		GRADD	6

CRYNODEB O'R RÔL	
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg
DIBEN Y SWYDD:	1.1 Cynigia darpariaeth Dechrau'n Deg Butterflies Flying Start gofal plant a ariennir ar gyfer plant sy'n byw mewn ardaloedd Dechrau'n Deg am 40 wythnos y flwyddyn. Darparu gofal plant o ansawdd da ar gyfer plant 2-3 blwydd oed yw ffocws y gwasanaethau a ddarperir o dan y fenter Dechrau'n Deg. Bydd darpariaeth gofal plant o ansawdd yn canolbwyntio ar blant o gefndiroedd difreintiedig, mewn ardaloedd targed, ac yn ceisio gwella eu canlyniadau wrth baratoi ar gyfer yr ysgol ac yn y tymor hir. 1.2 Mae swydd yr Uwch Weithiwr Gofal Plant hefyd yn cynnwys cynorthwyo'r Rheolwr â'r gwaith ymarferol o redeg y lleoliad a darparu Gofal Plant o ansawdd uchel yn uniongyrchol, gan weithio ac ymgymryd â rôl arweiniol fel rhan o'r tîm.
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:	2.1 Gweithio fel aelod o'r tîm, gan gynorthwyo'r Rheolwr Gofal Plant, i sicrhau fod gofal plant o ansawdd uchel yn cael ei gynnig er mwyn gwella datblygiad pob plentyn sy'n mynychu. 2.2 Trefnu a chynnal sesiynau cynllunio wythnosol a thymhorol ynghylch plant unigol a grwpiau o blant i sicrhau fod yr holl feysydd dysgu yn cael eu

	cwmpasu'n ddyddiol, ac ystyried dymuniadau ac anghenion pob plentyn ar yr un pryd.
2.3	Gweithio fel tîm i sicrhau fod yr holl weithgareddau a'r ddarpariaeth yn cyflawni safonau gofynnol AGC.
2.4	Ymgymryd â'r cyfrifoldebau a amlinellir yn Neddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018 (ALNET) a gweithio gyda Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg i sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â'r ddeddfwriaeth.
2.5	Sicrhau fod y tîm yn paratoi'n briodol ac yn darparu adnoddau ar gyfer y gweithgareddau a gynllunnir ar gyfer y diwrnod/wythnos/tymor sy'n dod.
2.6	Monitro adnoddau a stoc, trafod â'r tîm a hysbysu'r rheolwr am unrhyw anghenion.
2.7	Gweithio'n greadigol gyda phlant sydd rhwng dyflwydd a thair blwydd oed, o fewn yr amgylchedd gofal plant, er mwyn diwallu eu hanghenion unigol.
2.8	Cyfranogi mewn goruchwyllo rheolaidd a gwneud defnydd adeiladol o hynny, er mwyn sicrhau fod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol a datblygiad proffesiynol yn gwella.
2.9	Mynychu hyfforddiant priodol i wella sgiliau proffesiynol yn unol â'r hyn a nodir gyda'r Rheolwr Gofal Plant.
2.10	Gall cyfrifoldebau gynnwys coginio sylfaenol, paratoi byrbrydau a thasgau hylendid.
2.11	Bod yn Weithiwr Allweddol i grŵp bychan o blant a chynnal cofnodion priodol mewn perthynas â'r plant hyn.
2.12	Ar y cyd â'r Rheolwr Gofal Plant a'r tîm - cynllunio cyfarfodydd rheolaidd gyda rhieni i ddarparu gwybodaeth ynghylch cynnydd plant yn y lleoliad a gwirio manylion personol a sesiynau gwybodaeth anffurfiol hefyd.
2.13	Sicrhau fod gweithwyr allweddol yn diweddarw cofnodion plant trwy gynnwys gwybodaeth gryno a pherthnasol. Cynorthwyo gweithwyr allweddol i wneud y dasg hon os bydd angen hynny.
2.14	Sicrhau fod staff yn cael gwybodaeth ddiweddaedig a pherthnasol, e.e. am alergeddau, manylion personol plant, manylion amddiffyn plant. Cynorthwyo gweithwyr allweddol i wneud y dasg hon os bydd angen hynny.

	2.15 Cyfeirio unrhyw anghysonderau neu batrymau sy'n dod i'r amlwg yn nodiadau plant at y Rheolwr Gofal Plant i ymchwilio ymhellach iddynt. 2.16 Cysylltu'n agos â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill yn cynnwys Gweithwyr Cymdeithasol, Therapyddion Lleferydd ac Iaith, arbenigwyr Dechrau'n Deg ayyb, ac asiantaethau allanol pan fydd hynny'n ofynnol. 2.17 Cynorthwyo'r Rheolwr Gofal plant i ymweld â chartrefi i annog teuluoedd i ymgysylltu â'r gwasanaeth. 2.18 Gweithio mewn partneriaeth â'r ysgol a darpariaeth y feithrinfa er mwyn sicrhau fod y plant yn pontio heb unrhyw straen. 2.19 Mynychu cyfarfodydd, grwpiau craidd, cynadleddau achosion, cyfarfodydd y rhwydwaith ayyb, yn ôl y galw. 2.20 Cefnogi, cynorthwyo ac annog plant, eu teuluoedd a defnyddwyr gwasanaeth eraill i ddefnyddio'r gweithgareddau a'r grwpiau yn y lleoliad. 2.21 Sicrhau fod yr holl offer, dodrefn, teganau a thaclau'r gegin yn cael eu cynnal yn hylan er mwyn cyflawni rheoliadau iechyd a diogelwch. 2.22 Cynorthwyo/mentora unrhyw staff newydd, myfyrwyr neu wirfoddolwyr. 2.23 Sicrhau diogelwch pob unigolyn tra bydd ar ddyletswydd. 2.24 Yn absenoldeb y Rheolwr Gofal Plant, cymryd cyfrifoldeb a, redeg y Lleoliad Gofal Plant Dechrau'n Deg. 2.25 Cynnal unrhyw dasgau gweinyddol ychwanegol a nodir gan y Rheolwr Gofal Plant. 2.26 Cynorthwyo'r Rheolwr Gofal Plant i ysgrifennu adroddiadau a chasglu'r wybodaeth ystadegol sy'n ofynnol o fewn y Rhaglen Dechrau'n Deg. 2.27 Cynorthwyo â gweithdrefnau recriwtio, hyfforddi a dewis staff ar gyfer y Lleoliad Gofal Plant. 2.28 Ar y cyd â'r Rheolwr Gofal Plant, cydlynu a dyrannu gweithwyr allweddol o fewn y grŵp staff. 2.29 Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant yr awdurdod lleol.
--	---

	2.30 Mynychu neu gynorthwyo aelodau staff i gyfranogi mewn Cynadleddau Achosion, Adolygiadau a Chyfarfodydd Cynllunio yn ôl y galw. 2.31 Monitro a chynnal cymhwysedd a phresenoldeb y plant yn y lleoliad cyn belled ag y bo modd. 2.32 Cyfranogi yn y gwaith ddatblygu a gweithredu safonau Sicrwydd Ansawdd ar gyfer y ddarpariaeth Gofal Plant Dechrau'n Deg a monitro'r safonau yn briodol. 2.33 Dirprwyo ar ran y Rheolwr Gofal Plant i hwyluso cyfarfodydd staff rheolaidd a chyfranogi yn unrhyw gyfarfodydd y Gwasanaeth pan fydd angen hynny. 2.34 Gweithredu fel deiliaid allweddau'r lleoliad. 2.35 Ymaddasu i sefyllfaoedd amrywiol. 2.36 Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd hon gadw at ofynion cod ymddygiad Dinas a Sir Abertawe, sy'n cynnwys unrhyw faterion yn ymwneud â chyfrinachedd. 2.37 Gwneud unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddiadau Rheolwyr yn y gweithle cychwynnol neu mewn unrhyw leoliadau eraill yn ôl y galw. 2.38 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau am lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 a bod yn gyfrifol am iechyd, diogelwch a lles eich cydweithwyr. 2.39 Sicrhau fod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfleoedd Cyfartal. 2.40 Cadw at ganllawiau a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ynghylch Amddiffyn Plant. 2.41 Nid yw'r swydd hon wedi'i chyfyngu yn wleidyddol yn unol â Deddf Llywodraeth Leol a Thai 1989. 2.42 Mae angen Gwriad Manylach boddhaol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd ac Archwiliad lechyd boddhaol ar gyfer y swydd hon. Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus gwblhau'r ddau. 3. DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL 3.1 Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad a Gwerthuso; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ayyb. 3.2 Dyletswyddau y gellir eu dyrannu o bryd i'w gilydd sy'n briodol i'r raddfa a'r swydd a heb fod o natur barhaol sylweddol i effeithio ar raddfa'r swydd 4. CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH
--	--

	4.1 Ymgymryd â chyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. 4.2 Mae gan weithwyr cyflogedig ddyletswydd gofal: • I ofalu'n rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain tra byddant yn y gwaith ac iechyd a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu diffyg gweithredoedd (yr hyn y byddant yn ei wneud neu ddim yn ei wneud) effeithio arnynt. • I gydweithio â'r cyflogwr fel gallant gyflawni neu gydymffurfio â'r ddyletswydd a roddir iddynt. • i beidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a roddir iddynt ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch a'u lles, na'i gamddefnyddio.
AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD Disgwylir i ddeiliad y swydd:	1. Disgwylir iddynt weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a'r holl leoliadau ar draws Dinas a Sir Abertawe. 2. Disgwylir iddynt ymdrin â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd. 3. Disgwylir iddynt gyflawni gwaith codi a chario a symud unigolion yn rhan o'u gofal neu wrth eu cludo (e.e. defnyddwyr cadeiriau olwyn). 4. Angen gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy – a fydd yn cynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi. 5. Yn cynnwys darparu gofal personol agos (plant cyn-ysgol). 6. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr bregus.

MANYLEB PERSON

CYFARWYDDIAETH:		Adnoddau	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Dechrau'n Deg / Addysg	
RHEOLWR YR UNED:			
TEITL Y SWYDD:		Uwch Weithiwr Gofal Plant Dechrau'n Deg	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:			
RHIF Y SWYDD:		GRADD	6

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
Hanfodol	Gellir gweld y rhestr o gymwysterau gofynnol neu gymwysterau cyfatebol ar gyfer gweithio yn un o dimau Dechrau'n Deg ar wefan Gofal Cymdeithasol Cymru: https://socialcare.wales/qualification-framework/job-roles/flying-start/flying-start-practitioner
Dymunol	
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	Rhaid bod gan ymgeiswyr lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys.
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
Hanfodol	- O leiaf flwyddyn o brofiad ôl-gymhwyso o weithio mewn lleoliad gofal plant Blynnyddoedd Cynnar - Profiad o ddarparu gwaith chwarae/gofal priodol i blant dan 3 oed - Profiad o weithio mewn partneriaeth â rhieni a gofalwyr - Profiad o weithio mewn tîm a'r gallu i gefnogi ac ysgogi aelodau'r tîm - Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
Dymunol	Profiad o weithio gyda theuluoedd mewn angen.

	• Profiad o weithio gyda phlant ag anghenion ychwanegol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	• Y gallu i ddarparu awyrgylch hwyliog a chroesawgar drwy ddangos brwdfrydedd ac ymrwymiad i'r rôl • Y gallu i gynllunio a chofnodi sesiynau chwarae • Sgiliau cyfathrebu effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig • Y gallu i weithio'n aelod cadarnhaol ac adeiladol o'r tîm • Ymrwymiad i lechyd a Diogelwch yn y gwaith • Y gallu i flaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen • Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o faterion sy'n ymwneud â chyfle cyfartal. • Y gallu i weithio dan bwysau a bod yn wydn • Y gallu i weithio mewn partneriaeth â rhieni a gofalwyr • Dealltwriaeth dda o faterion sy'n ymwneud ag anghenion penodol plant unigol ac anghenion sydd ag anableddau cymhleth • Y gallu i ofalu'n gorfforol am anghenion cyfannol plant a'u diwallu yn y naill leoliad neu'r llall. • Tystysgrif Cymorth Cyntaf cyfredol • Tystysgrif hylendid bwyd gyfredol • Gweithio gyda'r tîm Dechrau'n Deg i gadw at ganllawiau mewn perthynas â Deddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 5	Ymroddiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgwymerir â phob gweithgaredd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. Rhaid i'r holl weithwyr a'r rheolwyr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Gydraddoldeb er mwyn ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'i gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall, a bydd rhaid i hynny fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos bob blwyddyn fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
MAEN PRAWF RÔL 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newidiadau a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad wrth ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac sy'n galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer ein dinasyddion. 2. Croesawu newid trwy gymryd rhan weithredol a hyblyg ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gydag ein dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol â'r undebau llafur a pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 8	Gofyniad arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

AROLYGU A MONITRO IECHYD:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Goruchwyllo a Monitro iechyd.
----------------------------------	--

DIOGELU:	Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymroddiad hwn.
-----------------	---

Y GYMRAEG
Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un safon â'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn.
ASESU SWYDDI

Mae'n rhaid i'r holl swyddi a hysbysebir gael eu hasesu o ran gofynion yn ymwneud â'r iaith Gymraeg. Mae'n rhaid cadw tystiolaeth o hynny a dylai fod ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) i'w chynnwys yn ffigurau adroddiadau blynyddol.

GOFYNION AR GYFER Y SWYDD HON			
(Gweler yr Asesiad Atodedig o Sgiliau Iaith Gymraeg)			
DEALLTWRIAETH	Lefel: 1	SIARAD	Lefel: 1
DARLLEN	Lefel: 1	YSGRIFENNU	Lefel: 1
AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:			
HANFODOL		DYMUNOL	X
I'W DDYSGU		NID YW'N OFYNNOL	
GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG):	MAE'N OFYNNOL I DDEILIAD Y SWYDD HON GAEL DATGELIAD GDG AR Y LEFEL A NODIR ISOD:		
	Cais am Ddatgeliad GDG Safonol	Cais am Ddatgeliad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
		X	

ADOLYGIAD/ HAWL I AMRYWIO:	Mae'r fanyleb person fel y mae yn berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygiad Perfformiad. Gall y fanyleb swydd a'r fanyleb person fod yn destun amrywiad arall yng nghylch gwaith proffil y rôl.		
CYMERADWYO			
RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD Y SWYDD:		DYDDIAD:	

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 0

Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi

LEFEL 1

Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallwch eich cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallwch drosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r e-bost.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble mae rhywun yn byw, ei (h)enw, pwy y mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol iawn. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.

LEFEL 2

Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, beth yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo yn gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i fynd at yr unigolyn a phwysleisio gydag ef ond heb allu cynnal y	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo'r neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer i gydweithiwr gan ofyn cwestiwn, diolch iddo ac egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	sgwrs gyfan na'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Gallu cynnal sgwrs fer ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol.		
---	--	--	--

LEFEL 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gallu 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	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.	➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gall addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig a syml tebyg i gylchgrawn.	➤ Ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gyd-Aelod am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen gwybodaeth fer neu wybodaeth yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

LEFEL 4

Fel arfer yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd fesul un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac sy'n ymateb yn gywir iddynt.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
---------------	--------	---------	------------

➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn tafodiaith.	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y Cadeirydd yn hyderus.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn.	➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
--	--	---	---

LEFEL 5			
<i>Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a all hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhai gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu eu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.</i>			
DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ Gallu mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chofrestru eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at y geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG) GWIRIADAU DATGELU

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V Deddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio 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 sydd efallai'n anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion diameddifyn.

Gall y GDG roi 5 lefel o dystysgrif datgeliad, gan ddibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl â gwiriad ADA (plant), Manwl â gwiriad ADA (oedolion) a Manwl â gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi'r cais am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Bydd yr awdurdod yn darparu'r ffurflenni cais GDG perthnasol. Hefyd, bydd angen prawf adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: pasbort, trwydded yrru, tystysgrif geni a biliau cyfleustod

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae'r awdurdod wedi ysgrifennu polisi ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac yn addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, Ystafell 323, Y Ganolfan Ddinesig, ABERTAWE SA1 4PE; Rhif ffôn 01792 636098, e-bost employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ynghylch Diogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol 2018 - 2022

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed ac ecploetio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn sicrhau'r sgiliau a'r cymwysterau y mae arnynt eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Gweddnewid ein **Heconomi a seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu tlodi** -fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Cyfoeth Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – er mwyn i ni gynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol a bod o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a Datblygu'r Cyngor yn y dyfodol** – er mwyn i ni a'r gwasanaethau a ddarparwn fod yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Caiff ein Cynlluniau eu datblygu ar sail tri gwerth clir a fydd yn tywys ein ffordd o weithio, sut byddwn yn datblygu yn sefydliad a'n penderfyniadau yn y blynyddoedd sydd o'n blaen.

➤ **Canolbwyntio ar Bobl**

Mae angen inni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau yn y gymuned ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu ein gweithwyr, yn gweld gwerth ynddynt ac yn eu cefnogi gan arddel y safonau gorau o ran uniondeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Mae angen inni hybu dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau er mwyn defnyddio adnoddau a gwybodaeth i'r eithaf ac uno ag eraill y tu allan i'r Cyngor er mwyn sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn sicrhau'r gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesi**

Byddwn yn hybu ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Mae angen inni feddwl a gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni er mwyn ymateb i'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol yr ydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, yn rhan o'n Rhaglen Arloesi.