

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaeth i Ddysgwyr sy'n Agored i Niwed	
Rheolwr Uned:		Pennaeth Gwasanaeth Dysgwyr sy'n Agored i Niwed	
Teitl y swydd:		Rheolwr Tîm Tîm Ymgysylltu â Dysgwyr	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		Soulbury	
Rhif Swydd:	ED69571	Gradd	Soulbury 13-15 gyda mynediad at 3 pwynt asesu strwythuredig

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Pennaeth Gwasanaeth Dysgwyr sy'n Agored i Niwed
Pwrpas y swydd:	1. Rheoli'r Tîm Ymgysylltu â Dysgwyr a bod yn aelod effeithiol o Uwch Dîm Arweinyddiaeth y Gyfarwyddiaeth Addysg. 2. Arwain gwaith y Tîm Ymgysylltu â Dysgwyr a chyfrannu at welliant ysgolion drwy: ➤ Y Tîm Derbyn a Symudedd Disgyblion ➤ Tîm Lles Addysg ➤ Tîm Ymgysylltu â Theuluoedd ➤ Plant sy'n derbyn gofal (CLA) a'r Tîm Ymyrraeth Gynnar ➤ Addysg Tîm Amddiffyn a Diogelu Plant ➤ Y Tîm Addysg Cartref Dewisol 3. Er mwyn sicrhau bod yr holl ofynion statudol yn cael eu bodloni a bod yr holl weithdrefnau, canllawiau a pholisïau priodol ar waith mewn perthynas â'r meysydd cyfrifoldeb. 4. Rheoli'r rheolwyr tîm wrth ddarparu cefnogaeth ehangach i ddysgwyr. 5. Sicrhau aelodaeth o is-grwpiau Bwrdd Diogelu Gorllewin Morgannwg a chyfrannu at gyfarfodydd bwrdd yn ôl yr angen. 6. Darparu cyngor a gwybodaeth i benaethiaid, llywodraethwyr, aelodau etholedig, adrannau eraill y Cyngor ac asiantaethau eraill sy'n ymwneud â rheoliadau Llywodraeth Cymru, polisi'r Cyngor a chyfrifoldebau ysgolion yn enwedig mewn perthynas â derbyniadau, gwaharddiadau, presenoldeb, derbyn gofal, diogelu ac amddiffyn plant a dysgwyr a addysgir gartref yn ddewisol. 7. Bod yn gyfrifol am ddarpariaeth addysgol a chanlyniadau CLA.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Rheolaeth: 1. Rheoli rheolwyr y tîm. 2. Paratoi a monitro cyllidebau ar gyfer y meysydd gwasanaeth uchod gan gynnwys dyrannu grantiau.

3. Cyfrannu at y cynlluniau adrannol a pharatoi dogfennau perfformiad perthnasol yn ôl yr angen.
4. Mynychu cyfarfodydd Uwch Dîm Arweinyddiaeth y Gyfarwyddiaeth Addysg (EDSLT) a chyfrannu at rôl a rheolaeth ehangach yr adran.
5. Cyfrannu at holl gynlluniau'r Cyngor a'r Gyfarwyddiaeth yn ôl yr angen.

Gwybodaeth / cyngor ac arweiniad:

1. Ymateb i ymholiadau / cwynion gan ysgolion, rhieni / gofalwyr, sefydliadau partneriaid rhanddeiliaid ac unrhyw ffynhonnell arall sy'n ymwneud â pholisïau a gweithdrefnau awdurdodau lleol (ALI), canllawiau Llywodraeth Cymru a gofynion cyfreithiol (cysylltu â'r Adran Gyfreithiol fel y bo'n briodol).
2. Paratoi a goruchwyllo paratoi gwybodaeth a chanllawiau clir ar gyfer penaethiaid, llywodraethwyr a rhieni / gofalwyr ar ofynion statudol a pholisïau ALI.
3. Paratoi adroddiadau ar gyfer pwyllgorau ac aelodau etholedig yn ôl y gofyn.

Diogelu Plant ac Amddiffyn Plant:

1. Sicrhau presenoldeb yng nghyfarfodydd perthnasol Bwrdd Diogelu Gorllewin Morgannwg fel cynrychiolydd Cyfarwyddiaeth Addysg Abertawe.
2. Rheoli a chynghori'r Tîm Amddiffyn a Diogelu Plant gan sicrhau bod yr holl brosesau statudol a chynghori ar waith.
3. Mynychu cyfarfodydd strategaeth uwch ac unrhyw gyfarfodydd amddiffyn plant eraill yn ôl yr angen.
4. Darparu cyngor i lywodraethwyr ynghylch personau annibynnol ar gyfer pwyllgorau disgyblu sy'n ymwneud â materion amddiffyn plant ac i hyfforddi personau annibynnol.
5. Goruchwyllo'r rhaglen dreigl o hyfforddiant amddiffyn plant ar gyfer staff ysgolion a llywodraethwyr.
6. Goruchwyllo'r rhaglen dreigl o ddiogelu ymweliadau archwilio ar gyfer pob ysgol yn Abertawe.
7. Ymateb i unrhyw ymholiadau neu bryderon amddiffyn plant yn absenoldeb yr Addysg, Amddiffyn Plant a Diogelu Swyddogion.
8. Paratoi canllawiau ar gyfer ysgolion a chyrff llywodraethu mewn ymgynghoriad â'r Swyddogion Addysg, Amddiffyn Plant a Diogelu.
9. Cysylltu ag asiantaethau eraill e.e. Swyddog Amddiffyn Plant Ymroddedig ALI ar faterion, pryderon a honiadau o natur amddiffyn a diogelu plant.

Derbyniadau Ysgolion:

1. Bod yn gyfrifol am lunio polisi derbyn ysgolion y Cyngor a sicrhau bod yr holl ofynion statudol yn cael eu bodloni.
2. Goruchwyllo'r broses dderbyn i sicrhau bod yr holl ddyddiadau cau yn cael eu bodloni a bod rhieni ac ysgolion yn derbyn cyngor, arweiniad a dogfennaeth briodol. Gwnewch gyflwyniadau i benaethiaid fel y bo'n briodol.
3. Cyflwynir apelïadau derbyn parhaol gan yr LA.

4. Cysylltu'n agos â'r Uned Cyllido Ysgolion mewn perthynas â niferoedd derbyn ysgolion a niferoedd disgyblion, i ymateb i ymholiadau gan ysgolion a chyrff llywodraethu.
5. Cysylltu â Llywodraeth Cymru ynglŷn ag unrhyw faterion derbyn a sicrhau bod unrhyw wybodaeth y gofynnir amdanynt yn cael ei derbyn mewn pryd.
6. Darparu cyngor proffesiynol i'r fforwm derbyn statudol.

Gwaharddiadau, symudiadau a reolir a lleoli disgyblion sy'n agored i niwed:

1. Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i ysgolion a rhieni ar bolisi a gweithdrefnau gwahardd Llywodraeth Cymru.
2. Goruchwyllo'r trafodaethau ar dderbyn disgyblion sydd wedi'u heithrio'n barhaol (a disgyblion eraill heb le ysgol) i ysgolion prif ffrwd eraill.
3. Sicrhau bod pob disgybl yn derbyn lle ysgol neu ddarpariaeth amgen briodol mewn cysylltiad â thîm EOTAS.
4. Goruchwyllo'r gwaith o gasglu a dadansoddi'r data gwahardd a ddarperir ar gyfer holl ysgolion Abertawe a monitro gwaharddiadau ar draws yr ardal.
5. Cynrychioli'r ALI mewn apeliadau gwahardd a/neu apeliadau tribiwnlys mewn perthynas â derbyniadau / gwaharddiadau.
6. Arwain ar y protocol symud a reolir ar draws holl ysgolion Abertawe.
7. Goruchwyllo proses ar gyfer monitro'r defnydd o eithriadau, symudiadau a reolir a Rhaglenni Cymorth Bugeiliol (PSP) ledled yr ALI.
8. Datblygu a gweithredu strategaeth i leihau gwaharddiadau a bod yn gyfrannwr allweddol at weithredu polisi Hawliau, Parch a Chyfrifoldeb Cyngor Abertawe.
9. Cefnogi'r trefniadau cadeirio ar gyfer panel EOTAS

Plant sy'n derbyn gofal:

1. I linell rheoli'r Cydlynnydd CLA Addysg.
2. Darparu cyngor ac arweiniad i'r Cydlynnydd CLA Addysg i sicrhau canlyniadau priodol ar gyfer plant sy'n derbyn gofal.
3. Cadeirio'r Grŵp CLA Amlasiantaeth a sicrhau bod polisïau CLA yn bodloni canllawiau statudol.
4. Rheoli'r Grant Datblygu Disgyblion mewn perthynas â phlant CLA yn dilyn telerau ac amodau Llywodraeth Cymru.
5. Goruchwyllo a darparu adroddiadau ysgrifenedig ar y defnydd o'r grant.
6. Paratoi adroddiadau ar gyfer aelodau etholedig ac uwch reolwyr.
7. Sicrhau presenoldeb yn y Fforwm Rhianta Corfforaethol yn ôl yr angen.

Y Tîm Lles Addysg (EWO):

1. Darparu cymorth rheoli llinell i reolwr y Tîm Lles Addysg
2. Cefnogi'r Tîm EWO i wella presenoldeb ysgol fel nod Addysg cyffredinol.
3. Dadansoddi data mewn perthynas â phresenoldeb ysgol ar draws yr ALI.
4. Cwrdd â'r Cynghorydd Gwella Ysgolion ar gyfer presenoldeb a llywodraethu i nodi ysgolion sydd angen cymorth a her a chydabod arfer da i'w rannu ag ysgolion eraill.

	5. Goruchwyllo'r protocol Hysbysiadau Cosb Benodedig gan sicrhau bod ysgolion yn gweithredu gweithdrefnau yn unol â gofynion y rheoliad. 6. Goruchwyllo gwaith y Swyddogion Ymgysylltu â Theuluoedd a'r grant cysylltiedig fel rhan o'r ymgyrch i gynyddu ymgysylltu, presenoldeb a pherthyn. Bwrdd Diogelu Gorllewin Morgannwg: 1. Cynrychioli Adran Addysg Abertawe yng nghyfarfodydd perthnasol Bwrdd Diogelu Gorllewin Morgannwg. 2. Cymryd rhan mewn adolygiadau ymarfer fel aelod o'r panel neu adolygydd fel yr ystyrir ei fod yn briodol yn unol â Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. 3. Paratoi staff ysgol ac addysg Abertawe i gyfrannu at adolygiadau a digwyddiadau fel y bo'n briodol. Tîm Addysg Gartref Dewisol: 1. Rheoli monitro plant a phobl ifanc sy'n cael eu haddysgu gartref yn ddewisol a'r grant cysylltiedig. 2. Er mwyn sicrhau bod rhwymedigaethau statudol mewn perthynas â phlant sydd ag Anghenion Dysgu Ychwanegol (ADY) yn cael eu bodloni 3. Sicrhau bod pob plentyn a pherson ifanc sy'n EHE yn cael eu hymweld yn unol ag amserlenni statudol.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	Yn bennaf yn y swyddfa gartref ond gyda theithio rheolaidd i ysgolion a'r Guildhall yn unol â'r polisi gweithio ystwyth.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaeth i Ddysgwyr sy'n Agored i Niwed	
Rheolwr Uned:		Pennaeth Gwasanaeth Dysgwyr sy'n Agored i Niwed	
Teitl y swydd:		Rheolwr Tîm Tîm Ymgysylltu â Dysgwyr	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		Soulbury	
Rhif Swydd:	ED69571	Gradd	Soulbury 13-15 gyda mynediad at 3 pwynt asesu strwythuredig

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad perthnasol sylweddol.
Dymunol	1. Cymhwyster ôl-raddedig mewn addysgu neu waith cymdeithasol. 2. Hyfforddiant pellach, neu gymhwyster, mewn perthynas â materion AAA/ADY, addysgu ac addysg.
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 sgiliau mewn partneriaeth a gweithio aml-asiantaeth. Rhaid iddynt ddangos cymhwysedd mewn cyfathrebu ag ystod o randdeiliaid ar draws ysgolion, lleoliadau awdurdodau lleol a phartneriaethau rhanbarthol. 2. Rhaid i ymgeiswyr fod â'r gallu i reoli a monitro gweithgarwch a ariennir gan grantiau.
Dymunol	1. Y gallu i ddatblygu polisi lleol gyda gwelliannau profedig ar gyfer dysgwyr sy'n agored i niwed. 2. Y gallu i gyflwyno'n gorfforaethol ac i wleidyddion. 3. Y gallu i ddehongli polisi cenedlaethol a rhanbarthol cymhleth i'w gweithredu ar lefel leol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad o weithio mewn cyd-destun aml-asiantaeth i wella canlyniadau i ddysgwyr sy'n agored i niwed. 2. Profiad o ddiogelu ac amddiffyn plant ar lefel gorfforaethol / strategol. 3. Profiad o weithio gydag uwch arweinwyr mewn ysgolion i wella cyfleoedd i blant a phobl ifanc agored i niwed. 4. Profiad o ddatblygu polisi ar gyfer dysgwyr sy'n agored i niwed mewn cyd-destun addysg. 5. Profiad profedig o reoli llinell.

Dymunol	1. Profiad o weithio gyda chyd-destunau sy'n cefnogi plant a phobl ifanc sydd mewn perygl o allgáu a pheidio â phresenol. 2. Profiad o gefnogi darpariaeth ar gyfer plant sy'n derbyn gofal. 3. Profiad o dderbyniadau ysgol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Rheoli cyllideb. 2. Sgiliau trefnu rhagorol a'r gallu i weithio hyd at ddyddiadau cau. 3. Y gallu i weithio'n dda fel rhan o dîm ac yn annibynnol. 4. Hygrededd a gallu i weithio ar bob lefel o'r sefydliad a gydag amrywiaeth o randdeiliaid mewnol ac allanol. 5. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a Chyrff Llywodraethu a'r berthynas waith Swyddog/Aelod. 6. Sgiliau TGCh a gwe rhagorol gan gynnwys defnyddio pecynnau e.e. Microsoft Word, Excel, Access ac ati. 7. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl o fewn ac y tu allan i'r sefydliad. 8. Cael lefel uchel o hyblygrwydd.
Dymunol	Y gallu i gynrychioli'r ALI mewn grwpiau rhanbarthol a chenedlaethol.
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 hystyried 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 eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod 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 gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion ac addasu iddynt, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad arall
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 ansawdd yr un mor uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys yn ffigurau'r adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
Dealltwriaeth	Lefel: 0	Siarad	Lefel: 0
Darlleniad	Lefel: 0	Ysgrifen	Lefel: 0
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 deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		x	

Adolygu/ Yr 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 Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolydd Llinell:		Dyddiad:	Awst 2025
Deiliad y swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Nid oes gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth 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 bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy 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. ➤ Yn gallu cyfarch 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	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu 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. Yn gallu cynnal 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. Yn gallu 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 hoffent ei wneud,	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.		
---	--	--	--

Lefel 3

Yn gallu deall 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. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Yn gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Yn 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	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall 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. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Yn gallu 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. ➤ Yn gallu ysgrifennu yn gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu Gymraeg gwybodaeth yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus gyda 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 sydd wedi'u bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu cwblhau 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. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ 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. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio 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.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall 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. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Yn gallu mynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Yn gallu 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.	➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Yn gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn 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 cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir amdani, sef Gwiriad Safonol, Gwell, Gwell gyda Gwiriad ISA (plant), Gwiriad Gwell gyda ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gydag 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 ddatgeliad cyn i unrhyw gynnydd penodiad 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 bob gweithiwr 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-droseddswyr, 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 Wasanaeth, 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 Troseddswyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan 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 dinas 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.
- **Datblygu Cyngor Trawsnewid a'r 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 rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n 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, gwerthfawrogi a chefnogi 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