

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Arweinydd Ymarfer	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		SCW70 S	
Rhif Swydd:	SS.67740-V1	Gradd	10B (SCP 38 – 39)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolydd Hyb
Pwrpas y swydd:	- Arwain a rheoli'r broses o ddarparu ymarfer gwaith cymdeithasol o ansawdd uchel o fewn Model Adennill Gwaith Cymdeithasol Dinas a Sir Abertawe gan ymgorffori'r fethodoleg SOS ym mhob ymarfer. - Gweithredu fel arweinydd a hyrwyddwr arfer gorau, gan ddefnyddio'r dull SOS a'r fethodoleg i ddylanwadu ar gyfeiriad gwaith achos, modelu'r dull gyda staff. - Ni fydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddal cyfrifoldeb rheoli achos. - Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am weithio gyda'r Arweinydd Tîm a'r Hŷn a chymryd yr awenau ar gyfer sicrhau bod yr achosion yn y tîm yn cael eu gweithio'n effeithiol trwy elfennau allweddol o'r broses gynllunio diogelwch, gan sicrhau bod ymarfer yn canolbwyntio ar ymgysylltu â theuluoedd a chynlluniau diogelwch sy'n canolbwyntio ar deuluoedd. - Cyflawni'r canlyniad gorau posibl i blant a phobl ifanc a'u teuluoedd gyda lefel uchel o ffocws a datblygiad a chodi ansawdd ymarfer a safonau gwaith cymdeithasol. - Arwain, rheoli, arwain a datblygu arfer staff o fewn y tîm. Er mwyn sicrhau bod methodoleg SOS yn cael ei chynnwys ym mhob gwaith achos a wneir. - Er mwyn sicrhau bod y tîm yn cynllunio'n weithredol ar gyfer diogelwch, parhaol a sefydlogrwydd i bobl ifanc waeth beth fo'r

	Ileoliad y maent yn byw ynddo ac yn cefnogi mwy o bobl ifanc i fyw gartref neu'n annibynnol mewn diogelwch. 8. Cefnogi staff o fewn y swyddfa wrth wneud penderfyniadau a throthwy ar achosion agored a'r rhai a atgyfeiriwyd o dan gyfrifoldebau IAA y tîm. Cynorthwyo arweinydd y Tîm i ymgorffori'r swyddogaeth IAA yn y tîm. 9. Darparu goruchwyliaeth gwaith achos proffesiynol i'r staff o fewn y tîm, gan gyfarwyddo a gwerthuso darnau unigol o waith yn ôl yr angen i sicrhau canlyniadau a ddymunir i blant, pobl ifanc a theuluoedd. 10. Arwain ar ddatblygiad parhaus staff o fewn BAYS, drwy oruchwyllo ac adolygu rheoli perfformiad staff ar y cyd â'r Arweinydd Tîm a chymorth busnes. 11. Cysylltu â'r Arweinydd Tîm lle bo angen ar wneud penderfyniadau cymhleth, risg uchel. 12. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydgysylltiedig ar gyfer Defnyddwyr a Gofalwyr. Gweithio'n arbennig o agos gyda Barnardos a gwasanaethau yn Info-Nation i weithredu nodau gweithredol ar gyfer gwella gwasanaethau pobl ifanc a phobl sy'n gadael gofal.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 3. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 4. Cadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. 5. Ymgymryd â gofynion cyfarwyddyd, goruchwyllo a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd arnynt gyda'r Arweinydd Tîm. 6. Gweithio o fewn Polisiâu, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 7. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall fod yn destun amrywiad ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo yn rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluedd a'ch Gradd.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	1. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau e.e. Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.

Bydd deiliad y swydd yn Disgwylir i:	2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 3. Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol. 4. Mae'r swydd wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr, 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o'r holl euogfarnau troseddol a wneir yn eich erbyn. 5. Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.
---	--

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Arweinydd Ymarfer	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		SCW70 S	
Rhif Swydd:	SS.67740-V1	Gradd	10B (SCP 38 – 39)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Cymhwyster Proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol a rhaid iddynt fod wedi'u cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 2. Lle bo hynny'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn. 3. O leiaf tair blynedd o brofiad ymarfer. 4. Gwybodaeth a/neu Brofiad o weithio gyda'r fethodoleg SOS. 5. Gwybodaeth a/neu Brofiad o weithio gyda phobl ifanc yn eu harddegau a phobl sy'n gadael gofal. 6. Gwybodaeth am drothwy ar gyfer Gwasanaethau Haen 4 ac Amddiffyn Plant a phrofiad o wneud penderfyniadau yn y maes hwn.
Dymunol	1. Mae dyfarniad ôl-gymhwyso mewn Gwaith Cymdeithasol yn ddymunol. 2. Mae Gwobr Athrawon Ymarfer yn ddymunol.
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. 2. Rhaid cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Gwybodaeth a phrofiad cyfredol o weithio gyda'r fethodoleg SOS. 2. Dealltwriaeth drylwyr o ddiogelu plant. 3. Gwybodaeth gyfredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer gofal cymdeithasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud yn benodol â phlant a theuluoedd a pholisi a chanllawiau cysylltiedig.

	4. Gwybodaeth gyfredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer gofal cymdeithasol a deddfwriaeth sy'n ymwneud yn benodol â phobl ifanc / pobl sy'n gadael gofal a'u pontio i oedolion.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Rheoli Pobl: ysgogi, rheoli, arwain a datblygu eraill i roi eu gorau i gwblhau gwaith a chyflawni amcanion. Cynllunio a threfnu: trefnu ac amserlennu digwyddiadau, gweithgareddau ac adnoddau yn effeithiol. Blaenoriaethu gwaith i wneud defnydd da o amser, paratoi ymlaen llaw, sefydlu a monitro amserlenni a chynlluniau. Datrys problemau a dadansoddi: gallu dadansoddi materion a'u rhannu'n rhannau cydrannau. Gwneud barn systematig a rhesymegol yn seiliedig ar wybodaeth berthnasol. Addasadwyedd: bod yn effeithiol hyd yn oed pan fyddwch yn wynebu newid, tasgau, cyfrifoldebau neu bobl newydd neu heriol. Cyflawni Canlyniadau: gwneud penderfyniadau da gan ddefnyddio barn gadarn, cymryd y fenter pan fo angen ac yn tarddu gweithredu. Cyfathrebu llafar: yn gallu siarad yn glir, yn rhugl ac yn argyhoeddiadol ag unigolion a grwpiau. Cyfathrebu Ysgrifenedig: yn gallu ysgrifennu'n glir gan ddefnyddio gramadeg, arddull strwythur ac iaith briodol fel ei fod yn briodol ar gyfer lefel y darllenwyr. Sensitifrwydd rhyngpersonol: parchu eraill, gweithio a delio â nhw mewn ffordd sensitif, empathig ac effeithiol. Gwaith tîm: bod yn aelod effeithiol o'r tîm, datblygu perthnasoedd gwaith a chefnogol da gyda chydweithwyr. Bod yn ystyriol a chyfrannu at ymdeimlad o ysbryd tîm. Menter: edrych yn weithredol ar yr hyn sydd angen ei wneud, gweld cyfleoedd a gweithredu arnynt yn rhesymol. Gwytnwch: cynnal ymddygiad gwaith effeithiol yn wyneb anawsterau a phwysau. Yn parhau i fod yn dawel ac mewn rheolaeth, bod yn gadarnhaol ac yn ymateb yn dda i newid. Cadw anawsterau mewn persbectif. Rheoli Adnoddau: Dyrannu, rheoli a gwneud y defnydd gorau o adnoddau ac amser ei hun i gyflawni amcanion a chyflawni gwerth am arian. Effeithiolrwydd Personol: Yn gwybod ac yn rheoli cryfderau personol a meysydd ar gyfer datblygu, eu heffaith a'u heffaith ar eraill. Quality focus: always keeping high standards of work and service, trying to get things right first time. Canolbwyntio ar yr hyn angen gwneud a rhoi sylw i fanylion gyda phob rhan o'r gweithio waeth pa mor fach. Creadigrwydd ac Arloesi: yn creu dulliau newydd a dychmygus o broblemau sy'n gysylltiedig â gwaith. Yn nodi dulliau newydd ac yn barod i gwestiynu rhagdybiaethau traddodiadol. Cyfeiriadedd gweithredu: yn dangos parodrwydd i wneud penderfyniadau ac yn cymryd y fenter ac yn cychwyn gweithredu.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i gyfle cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei 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	Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc
Hanfodol	Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn, mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dewis. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc – • Cael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi • Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant – • Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed • Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall • Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy

	- Dull di-feirniadol heb ragfarn heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod – - Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais - Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd - Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Gwyliadwriaeth a Monitro lechyd:	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: 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 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:	
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, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	➤ 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

➤ 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 chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhai 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 gynnig 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 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-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 y Ddesg Gymorth Gwasanaethau i Weithwyr, 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 Troseddwyr 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 iechedd 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.