

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol - Comisiynu ac Adnoddau	
Rheolwr Uned:		Arweinydd Tîm Cyllid a Datblygu	
Teitl y swydd:		Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.73173	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Cyllid a Datblygu
Pwrpas y swydd:	- Bod yn gyfrifol wrth weithio fel rhan o'r Hwb Comisiynu, am sicrhau darparu ystod gynhwysfawr a chadarn o wasanaethau adnoddau, cyllid a chydymffurfiaeth gan sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefn Contract, Rheolau Gweithdrefn Ariannol, Cyfarwyddiadau Cyfrifyddu a Chyfyngiadau Gwariant. - Sicrhau cydymffurfiaeth gan brosiectau/leoliadau/asiantaethau partner trydydd parti â'r ystod o raglenni a ffrydiau cyllido a weinyddir ar draws y Gyfarwyddiaeth er mwyn dangos rheolaeth effeithiol ac effeithlon o'r gwasanaethau hynny a ariennir gan grantiau, nodi, fel rhan o ymweliadau monitro ariannol, unrhyw broblemau a chynyddu fel y bo'n briodol - Bod yn gyfrifol am gysoni gwybodaeth ariannol a gedwir ar system gyfrifyddu gorfforaethol y Cyngor yn amserol ac yn gywir yn unol â gofynion misol, diwedd blwyddyn a gofynion eraill wedi'u hamserlennu gan yr Awdurdod Lleol a chyrrff a ariennir gan grantiau. - Darparu rheolaeth llinell uniongyrchol a darparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen i'r Swyddog Cyllid a'r Cynorthwydd - Dirprwyo'r Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n cefnogi gweithio ar draws y Gyfarwyddiaeth.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:

- Bod yn brif gyfrannwr wrth sefydlu, creu, datblygu a chynnal systemau a gweithdrefnau ariannol a gweinyddol safonedig er mwyn hwyluso rheolaeth ariannol effeithiol o fewn yr Hwb Comisiynu
- Cynorthwyo wrth baratoi'r gyllideb ar gyfer prosiectau craidd a ariennir gan grant
- Cyfrifoldeb penodol am sicrhau rheolaeth effeithiol o ddydd i ddydd cyllidebau refeniw blynyddol y tîm trwy fonitro data ariannol misol arferol; sicrhau cywirdeb gwybodaeth a chysoni â chyfriflyfrau ariannol ALI; monitro meysydd diffiniedig ac amlygu amrywiadau, risgiau posibl fel y bo'n briodol; sicrhau bod camau cywiro yn cael eu gweithredu yn ôl yr angen
- Yn gyfrifol am gasglu proffilio ariannol cywir ac enillion ariannol fel sy'n ofynnol gan gyrff cyllido
- Cysylltu'n rheolaidd â staff adran gyllid yr awdurdod lleol, gan gynnwys y cyfrifydd grantiau i sicrhau bod polisïau corfforaethol ar waith, gan leihau'r risg a hyrwyddo gweithio diogel ac effeithiol
- Sicrhau bod dulliau safonol ar waith mewn perthynas â chaffael nwyddau a gwasanaethau a bod y rhain yn cadw at bolisïau a gweithdrefnau awdurdodau lleol
- Darparu cyngor ariannol ac arweiniad i reolwyr, gan gyfrannu at ddatblygu trefniadau rheoli ariannol effeithiol.
- Yn gyfrifol am gynnal a datblygu systemau a phrosesau ariannol i sicrhau bod gofynion archwilio a thelerau ac amodau grantiau yn cael eu bodloni
- Bod yn gyfrifol am gydymffurfio â'r amserlenni cyfrifyddu blynyddol mewn perthynas â gosod cyllideb a chau cyfrifon. Lle bo'n berthnasol, sicrhau bod yr holl incwm o Grantiau yn cael ei wneud i'r eithaf trwy sicrhau bod yr holl wariant perthnasol sy'n berthnasol i gynllun yn cael ei gynnwys yn y cyfrifon a'i gyfrif yn briodol
- Yn gyfrifol am drefnu rhaglen o ymweliadau monitro ariannol ag asiantaethau partner sy'n derbyn cyllid grant, craffu ar bapurau gwaith a chofnodion cyfrifyddu i nodi a rheoli materion fel bod risg ariannol yn cael ei leihau a sicrhau bod sefydliadau partneriaid allanol sy'n derbyn cyllid grant yn glir am eu rolau a'u cyfrifoldebau mewn perthynas â rheoli ariannol y cyllid grant
- Gwneud taliadau, trin arian bach, codi archebion yn unol â gweithdrefnau corfforaethol a sicrhau bod yr holl wariant yn cael ei gofnodi'n gywir at ddibenion monitro
- Yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a rhagolygon gwariant gan gynnwys costau ar gyfer cynigion gwasanaeth newydd yn ôl yr angen
- Cysylltu a chynnal perthynas waith â swyddogion eraill y Gyfarwyddiaeth a phartion allanol, e.e. Bwrdd Iechyd Lleol a thîm rhanbarthol, ynghylch ail-gofru, gan fabwysiadu dulliau gwahanol yn ôl yr angen i wella gweithio ar y cyd
- Mynychu cyfarfodydd rheolaidd i gynghori Prif Swyddogion a Rheolwyr Gwasanaeth o sefyllfa gyllideb bresennol a dyfodol ar gyfer maes gwasanaeth penodol.
- Cysylltu â'r adran gyflogres ac adnoddau dynol, i sicrhau bod cyllidebau sefydliad a chofnodion y Cyngor yn gywir ac felly yn cynrychioli gwir gost i'r sefydliad hwnnw.
- Cysylltu ag archwilwyr mewnol / allanol mewn perthynas â choladu / ail-lenwi / cysoni data.
- Arwain ar gynnal a monitro newidiadau staff a phenodiadau newydd

	trwy'r gronfa ddata staffio, ynghyd â chadw cofnodion ariannol a chyflawni diwygiadau lle bo angen, er mwyn sicrhau bod cyllidebau sefydliad a chofnodion y Cyngor yn gywir ac felly yn cynrychioli gwir gost i'r sefydliad hwnnw. • Cynorthwyo gyda chyflwyno data perfformiad statudol i Lywodraeth Cymru • Ymgymryd â gwaith i gefnogi prosiectau penodol, adolygiadau gwasanaeth/comisiynu ac ailstrwythuro yn ôl y Rheolwr Cyllid a Datblygu • Bod yn gyfrifol am lunio adroddiadau ariannol a rhagolygon monitro cyllideb mewn perthynas ag ystod o raglenni a ariennir gan grant at ddibenion cyfarfodydd bwrdd a cheisiadau cyrff cyllido • Er mwyn sicrhau bod perthnasoedd gwaith effeithiol ar waith gyda chysylltiadau allweddol yn Nhîm Cyllid yr Awdurdod Lleol yn ôl yr angen, yn ogystal â staff Cyllid Asiantaethau Partner • Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Cyllid a Datblygu sy'n gymesur â'r radd neu'r swydd • Rheoli'n uniongyrchol Cynorthwydd Cyllid gan ddarparu hyfforddiant a mentora yn ôl yr angen, gan sicrhau bod 121 ac arfarniadau yn cael eu cynnal yn effeithiol a bod rhaglen waith y cytunwyd arno yn cael ei darparu a'i monitro • Ymgymryd â dyletswyddau gweinyddol cyffredinol sy'n gysylltiedig â'r swydd • Dirprwyo'r Rheolwr Cyllid a Datblygu drwy ddarparu gwybodaeth ariannol a phresenoldeb mewn cyfarfodydd i gynrychioli'r maes gwasanaeth yn ôl yr angen • Cymryd rhan yn y gwaith o ddatblygu mentrau, e.e. Rheoli Perfformiad ac Arfarnu: Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati • Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â Chyfle Cyfartal • Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn y • HASAWA 197 • Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal: • Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu ddim yn ei wneud) • Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio • Peidio ag ymyrryd â, neu gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir er eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	1. Yn swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe 2. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiaduron personol bob dydd 3. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor 4. Disgwylir iddynt ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol - Comisiynu ac Adnoddau	
Rheolwr Uned:		Arweinydd Tîm Cyllid a Datblygu	
Teitl y swydd:		Swyddog Cyllid a Chydymffurfiaeth	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.73173	Gradd	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad perthnasol sylweddol
Dymunol	Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth sy'n cwmpasu gweithio gyda data ariannol e.g Diploma Lefel 4 AAT neu gyfwerth
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 gallu dangos profiad mewn rôl ariannol berthnasol 2. Rhaid bod â phrofiad o weithio i ddyddiadau cau mewn amgylchedd swyddfa prysur 3. Profiad profedig o weithio aml-asiantaeth 4. Profiad o ysgrifennu adroddiadau 5. Profiad o reoli cyllideb a pharatoi adroddiadau ariannol ac ystadegol 6. Rhaid bod â phrofiad o systemau TG, yn enwedig taenlenni a chronfeydd data 7. Profiad o adolygu systemau presennol a sefydlu systemau newydd fel y bo'n briodol 8. Profiad o ofynion archwilio mewn perthynas â chyllid allanol Rhaid bod â phrofiad o weinyddu grantiau 9. Profiad o system ORACLE ar gyfer codi archebion prynu a llywio'r cyfriflyfr cyffredinol
Dymunol	Gwybodaeth am Reolau Gweithdrefn Ariannol penodol a Rheolau Gweithdrefn Contract
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad

Hanfodol	1. Rhaid bod â phrofiad o weithio gyda chyllidebau craidd a grant o ran monitro a chydymffurfiaeth rheoli ariannol effeithiol 2. Rhaid cael profiad o ymgymryd â chomisiynu a datblygu manyleb ar gyfer contractau newydd 3. Rhaid bod â phrofiad lefel uchel o ddatblygu a chyflawni gwelliannau trwy weithio mewn partneriaeth effeithiol 4. Profiad o reoli staff trwy oruchwylio effeithiol a gosod targedau
Dymunol	Profiad o weithio gyda sefydliadau statudol a'r trydydd sector mewn perthynas â datblygu prosesau comisiynu
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Rhaid bod yn llythrennog cyfrifiadurol ac yn gallu gweithio gyda systemau cyfrifylfr ariannol cyfrifiadurol, pecynnau cyfrifiadurol word ac excel, yn enwedig trosglwyddo gwybodaeth ar systemau cyfrifiadurol rhwydwaith, holi cronfa ddata, creu a rheoli taenlenni a phrosesu geiriau 2. Rhifo gyda'r gallu i ddehongli, paratoi a chyflwyno gwybodaeth gyllideb fanwl i gyrff rheoli llinell a dyfarnu grantiau 3. Gallu i ddelio â chyfrifyddu a materion adnoddau eraill 4. Gallu i weithredu o fewn fframwaith rheoleiddio manwl 5. Y gallu i weithio o dan bwysau, yn gallu cwrdd â dyddiadau cau a blaenoriaethu llwythi gwaith, heb oruchwyliaeth uniongyrchol gyson 6. Rhaid bod â hanes profedig o sgiliau cyfathrebu rhagorol, gan gynnwys y gallu i ddeall barn eraill er mwyn cyflawni canlyniadau effeithiol y cytunwyd arnynt 7. Y gallu i ddehongli a chynghori ar wybodaeth ariannol a materion cyfrifyddu technegol 8. Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu 9. Y gallu i sefydlu systemau gwybodaeth rheoli a chynhyrchu adroddiadau cywir mewn fformat cyson sy'n adolygu dyraniad adnoddau yn effeithiol ac yn awgrymu camau priodol i gynorthwyo gwella 10. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid 11. Rhaid gallu gweithio ar fenter ei hun, yn hyblyg ac yn gydweithredol fel rhan o dîm 12. Y gallu i geisio gwelliant parhaus yn rhagweithiol 13. Ymrwymiad i'r broses oruchwylio ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol
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 Pholisïau 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: 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 personol 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 personol 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	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn,

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 deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu 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.	penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad
--	--	--	---

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 chyfnewid 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 darlennydd 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 lansiodd 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 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 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/.



Cyngor **Abertawe**
Swansea Council

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.

Arloesi

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.