

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol.	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Hwb Partneriaeth a Chomisiynu / Tîm Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar	
Rheolwr Uned:		Arweinydd Tîm Blynnyddoedd Cynnar a Gofal Plant	
Teitl y swydd:		Swyddog Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.72938	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Swyddog Comisiynu – Blynnyddoedd Cynnar a Gofal Plant
Pwrpas y swydd:	1. Darparu cyngor a chymorth arbenigol gan ddefnyddio arbenigedd technegol i gynnal a datblygu data a systemau gwybodaeth ar gyfer defnydd strategol a gweithredol. 2. Casglu a chynnal data cywir, dadansoddi systemau gwybodaeth data i gynhyrchu adroddiadau clir, cryno a chywir ac asesiadau digonolrwydd mewn perthynas â gwella a monitro perfformiad, a llywio'r broses gomisiynu. 3. Gweithredu fel swyddog arweiniol mewn perthynas â Phrotocolau Rheoli Gwybodaeth a Rhannu Gwybodaeth ar gyfer yr Hwb Comisiynu.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Galluogi Cyngor Abertawe i gyflawni eu dyletswydd statudol fel yr amlinellir yn y Ddeddf Gofal Plant 2. Swyddogaeth rheoli llinell i gefnogi'r sector blynnyddoedd cynnar a gofal plant i gynnal a gwella ymarfer o ansawdd trwy ddarparu gwybodaeth a gwasanaethau perthnasol. 3. Rheoli o ddydd i ddydd gwasanaethau, swyddogaethau, rhaglenni sy'n canolbwyntio ar y blynnyddoedd cynnar a gofal plant e.e. Cynnig Gofal Plant, Gwasanaeth Gwybodaeth i Deuluoedd 4. Cynnal Asesiad Digonolrwydd Gofal Plant (CSA) Abertawe a dogfennau adnewyddu dilynol sy'n mynd i'r afael â chamau gweithredu ac adrodd arnynt. 5. Darparu data cywir a dibynadwy a dadansoddiad manwl o berfformiad yn erbyn dangosyddion lleol a chenedlaethol a darparu gwybodaeth berthnasol.

6. Gweithio ar y cyd â chydweithwyr, sefydliadau ac asiantaethau i gefnogi'r gwaith o gyfnewid data a gwybodaeth mewn ffordd ddiogel a diogel a chynrychioli'r maes gwasanaeth mewn cyfarfodydd a grwpiau perthnasol e.e. Gweithgor Llywodraethu Gwybodaeth
7. Sicrhau cydymffurfiaeth ynghylch dogfennau Protocol Rhannu Gwybodaeth yn cael eu cynhyrchu/ar waith i gefnogi'r prosesau hyn, ac i gynrychioli'r Cyngor yn ôl yr angen.
8. Gweithio gyda systemau newydd a phresennol i ddatblygu dull cydgysylltiedig ar gyfer darparu data, i lywio dulliau partneriaeth o ddeall perfformiad gwasanaethau a gomisiynwyd.
9. Hyfforddi swyddogion ar amrywiaeth o systemau gwybodaeth data, gan eu cynorthwyo i ddefnyddio a deall data a gosod targedau
10. Cydlynu'r gwaith o greu a pharatoi dadansoddiad data strategol a gweithredol cymhleth ar gyfer cynlluniau cyllido grantiau, e.e. Llywodraeth Cymru, y Swyddfa Gartref, Comisiynydd yr Heddlu a Throsedd.
11. Cefnogi prosesau cylch comisiynu ac adolygiadau comisiynu, yn ôl yr angen, gan fwydo data perfformiad.
12. Gweithio ar draws yr ardal wasanaeth a'r partneriaethau i ddatblygu a chynnal systemau i ddarparu monitro data effeithiol i dynnu sylw at a gwella amrywiad mewn perfformiad.
13. Cynorthwyo i greu systemau dadansoddi data strategol a gweithredol, i gefnogi dadansoddiad manwl o brosiectau unigol a pherfformiad rhaglenni.
14. Gweithio gyda'r Hwb Perfformiad sy'n datblygu i rannu ymarfer a datblygu system gyffredin.
15. Sicrhau bod systemau gwybodaeth data yn effeithiol i gynorthwyo yn y broses gosod targedau yn unol â gofynion statudol, lleol a rhanbarthol.
16. Creu a dadansoddi arolygon ar draws yr ardal wasanaeth i lywio gwella a chomisiynu gwasanaethau.
17. Gweithredu fel swyddog arweiniol ar gyfer datblygiadau TGCh ac Agile sy'n gweithio ar draws yr ardal gwasanaeth.
18. Darparu rheolaeth linell i Swyddogion sy'n gymesur â'r maes gwaith penodol i'r gwasanaeth.
19. Sicrhau bod cofrestr asedau yr holl offer TGCh yn cael ei chynnal at ddibenion archwilio
20. Casglu a choladu canmolïaeth a chwynion am y gwasanaeth, yn unol â'r ganolfan gorfforaethol
21. Gweithredu fel swyddog arweiniol mewn perthynas â Cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth a Mynediad Pwnc
22. Cadw i fyny â'r canllawiau, y gofynion a'r arfer da cyfredol mewn perthynas â defnydd effeithiol o ddata.

	CRYNODEB O'R DYLETSSWYDDAU CYFFREDINOL 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 wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 3. Bydd cadw cofnodion priodol yn golygu defnyddio TG 4. Ymgymryd â gofynion goruchwyllo a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd fel y cytunwyd arnynt gyda'r Rheolwr Llinell. 5. Gweithio o fewn Polisiâu, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 6. 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 galluoedd a'ch Gradd. 7. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 8. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH 23. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. 24. 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). DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o'r broses Perfformiad/Arfarnu, a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo yn rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	1. Swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill; 2. Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiaduron o ddydd i ddydd; 3. Disgwylir iddo weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Hwb Partneriaeth a Chomisiynu / Tîm Rhaglenni Blynnyddoedd Cynnar	
Rheolwr Uned:		Arweinydd Tîm Blynnyddoedd Cynnar a Gofal Plant	
Teitl y swydd:		Swyddog Gwybodaeth a Chydymffurfiaeth	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.72938	Gradd	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Rhaid bod â safon ardderchog o addysg i HND/HNC neu brofiad/sgiliau cyfatebol gydag ymarfer proffesiynol ychwanegol sylweddol. 2. Cymhwyster Blynnyddoedd Cynnar / Gofal Plant Perthnasol - lefel 3
Dymunol	3. Cymhwyster proffesiynol mewn disgyblaeth sy'n gysylltiedig â'r rôl (e.e. Cyngor ac Arweiniad (Lefel 4) / TG/Data Ystadegol (FfCChCC Lefel 6), ac ati).
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 1. Ymwybyddiaeth o arferion gweithio cynhwysol. 2. Profiad sylweddol o ddefnyddio mewn ystod lawn o becynnau TG Microsoft Office yn enwedig Excel ac Access a strwythurau cronfa ddata berthynol. 3. Sgiliau cyfathrebu ac ysgrifenedig rhagorol 4. Holi ffynonellau data, glanhau data a thrin data er mwyn cynhyrchu adroddiadau ystadegol yn effeithlon ac yn effeithiol. 5. Profiad o adolygu systemau a sefydlu systemau newydd fel y bo'n briodol. 6. Profiad o weithio i a chyflawni terfynau amser mewn amgylchedd prysur. 7. Profiad profedig o weithio mewn cyd-destun aml-asiantaeth. 8. Y gallu i ddrafftio adroddiadau cywir a chryno 9. Gweithio a datrys problemau, o dan bwysau, yn wynebu gofynion cystadleuol ar amser o wahanol ffynonellau.

	10. Gwybodaeth am BroTOCOLau Rhannu Gwybodaeth, Diogelu Data a Gwybodaeth Rheoli
Dymunol	Gwybodaeth a'r gallu i gymhwyso technegau ystadegol ar gyfer dadansoddi a thrin data
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad rheoli llinell. 2. Profiad sylweddol o weithio yn y sector blynyddoedd cynnar / gofal plant – gwasanaeth cyflenwi a / neu gymorth uniongyrchol. 3. Dealltwriaeth o anghenion teuluoedd unigol, plant a sector. 4. Rhaid bod â phrofiad sylweddol o ddefnyddio systemau technoleg gwybodaeth, gan gynnwys cronfeydd data/taenlenni 5. Rhaid bod yn fedrus yn y defnydd o dechnegau ystadegol ar gyfer dadansoddi data 6. Rhaid bod â phrofiad o ddehongli data a thueddiadau mewn ffordd ystyrlon i esbonio canfyddiadau i gynulleidfa eang ac amrywiol.
Dymunol	1. Profiad o weithio aml-asiantaeth 2. Profiad o ddatblygu a darparu hyfforddiant pwrpasol ar gyfer systemau data
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sicrhau a chynnal gwybodaeth gadarn o raglenni a phrosiectau blynyddoedd cynnar a gofal plant cenedlaethol cyfredol ac unrhyw brosiectau cenedlaethol a lleol sydd o fudd i blant a theuluoedd lleol. 2. Gwybodaeth gadarn am Safonau Gofynnol Cenedlaethol Arolygiaeth Gofal Cymru mewn perthynas â Gwasanaethau Gwarchod Plant a Gofal Dydd. 3. Ymwybyddiaeth o'r materion ymarferol sy'n effeithio ar y blynyddoedd cynnar a'r sector gofal plant a sut i gefnogi, mynd i'r afael â nhw a/neu gyfeirio 4. Dull sy'n canolbwyntio ar atebion. 5. 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 6. 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 7. Y gallu i ddatblygu perthnasoedd effeithiol â gweithwyr proffesiynol ar draws ystod o sefydliadau sy'n dangos brwdfrydedd a pharodrwydd i wasanaethu'r gymuned, gan arwain at foddhad cwsmeriaid ar ran y Cyngor 8. Y gallu i weithio fel rhan o dîm ond hefyd i drefnu llwyth gwaith eich hun a gweithio ar fenter eich hun gan ddangos y gallu i ymateb yn effeithiol i'r annisgwyl 9. Sgiliau trefnu, cydlynu a rheoli gwaith mewn cyd-destun aml-asiantaeth sy'n cydnabod barn a chyfraniad eraill 10. Uniondeb personol o safon uchel gan ddefnyddio'r wybodaeth sydd ar gael i wneud penderfyniadau yn y maes gwaith a enillwyd gan ystyried risgiau ac effaith gysylltiedig 11. Sgiliau trefnu rhagorol a'r gallu i adolygu a monitro cynnydd prosiect yn effeithiol

Dymunol	12. Ymwybyddiaeth o ymarfer ac addysgeg sy'n canolbwyntio ar blant o safon. 13. Y gallu i weithio ar gyflymder, dysgu'n gyflym a darparu atebion arloesol i fylchau a nodwyd mewn gofynion gwybodaeth a data.
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	Defnyddio car ei hun. Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y byddant yn chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	I'w gynhyrchu mewn cyfweiliad ac ar gais. 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 Pholisiâu a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad arall
Hanfodol	
Dymunol	Defnyddio ffôn llinell dir
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: 2	Siarad	Lefel: 2
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 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 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/.



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.