

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	TAI AC IECHYD Y CYHOEDD – GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol		
Teitl y swydd:	Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (amhreswyl)		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	Gofal Cymdeithasol a Lles 45A		
Rhif Swydd:	PL.0189-V2	Gradd	6 11-17

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Uwch Swyddog Byw'n Annibynnol
Pwrpas y swydd:	- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli cynllun Gwasanaethau Byw'n Annibynnol yn Abertawe a bydd yn gweithio fel rhan o dîm ledled y ddinas i ddarparu yswiriant mewn cynlluniau eraill ledled y ddinas pan fo angen. - Bydd y deiliad swydd yn darparu cymorth lefel isel mewn perthynas â swyddogaethau landlord a chymorth tai i denantiaid sy'n byw mewn llety byw'n annibynnol. - Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd hefyd ddarparu gwasanaeth cymorth tai arnofiol i bobl hŷn yn y gymuned ehangach.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Paratoi, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth ar gyfer tenantiaid unigol. - Sicrhau bod cofrestrau dyddiol yn cael eu cwblhau a bod manylion unrhyw mae'r camau a gymerir yn cael eu cofnodi. - Ymweld â phob tenant a bod yn wiliadwrus o faint o salwch a dibyniaeth ac i gymryd camau priodol. - Gwneud trefniadau i ateb galwadau brys gan y tenantiaid ac ar gyfer galw'r meddyg neu wasanaeth arall o'r fath efallai y bydd ei angen. - Rhoi cymorth brys a chymorth cyffredinol i gymydog math mewn achos o ddamwain neu salwch nes y gellir cael cymorth gan y Gwasanaethau Iechyd neu Gymdeithasol a/neu berthnasau.

	Meddyginiaeth a/neu Ni ddylid rhoi triniaeth i unrhyw breswlydd ystyr ("administered" yw'r dasg gorfforol o roi meddyginiaeth i mewn ceg person, eu chwistrellu, neu wisgo clwyfau, ac ati)
	6. Cadw cofnod cyfredol o'r meddygon a'r meddygon agosaf perthnasau / perthnasau agosaf ar gyfer pob tenant a pherthnashau rhifau ffôn brys y Gwasanaethau Iechyd a Chymdeithasol yn gorchymyn y gellir cyflawni'r dyletswyddau a grybwyllir uchod. Rhagofnodion o'r fath fod wedi'i gadw mewn modd trefnus ac ar gael gydweithwyr gael mynediad iddynt dylid darparu yswiriant.
	7. Sicrhau bod unrhyw anghenion cymorth ychwanegol a nodwyd sy'n ofynnol gan y tenant yn cael eu cyfeirio cyn gynted â phosibl, p'un a yw'r angen o'r tenant ar gyfer cymorth meddygol, nyrsio, domestig, cymdeithasol neu tai cysylltiedig. Sicrhau bod Cynlluniau Cymorth yn cael diweddarau i adlewyrchu unrhyw newidiadau mewn anghenion iechyd a chymorth.
	8. Cyfeiriwch faterion anodd neu ddadleuol yn y lle cyntaf at y Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol neu Arweinydd Gwasanaethau Byw'n Annibynnol
	9. Cydymffurfio â gweithdrefnau'r Cyngor ac adrannol yn perthynas â diogelu plant ac yn fwy penodol oedolion agored niwed.
	10. Cadw cofnodion cywir o'r camau a gymerwyd a'r gwasanaethau wedi'u diogelu er mwyn llywio monitro canlyniadau.
	11. Er mwyn sicrhau bod cofnodion a dyddiaduron yn cael eu diwedda ddyddiol a dylent gynnwys manylion unrhyw ddigwyddiadau/digwyddiadau yn y cymhleth, camau gweithredu wedi'i gymryd, absenoldeb, trosglwyddo i Delta Wellbeing ac ati.
	12. Adnabod a chyfeirio tenantiaid sydd angen y gwasanaeth galwada penwythnos. Er mwyn sicrhau bod trosglwyddo'r cymhleth yn briodol, cyn ac ar ôl y penwythnosau a'r gwyliau banc, gyda'r penwythnos darparwr gwasanaeth.
	13. Sicrhau bod y cynllun yn cael ei drosglwyddo'n briodol i cwmpasu cydweithwyr cyn cymryd absenoldeb wedi'i gynllunio
	14. Goruchwyllo cyfleusterau cymunedol. Grymuso a hwyluso preswylwyr i drefnu gweithgareddau cymdeithasol fel a phan ofynnir yn rhesymol neu lle mae deiliad y swydd yn cymryd y fente hunain yn ystod ac y tu allan i oriau gwaith arferol. Amser i ffwr yn lle gweithredu'r system y mae'n rhaid iddynt gael ei chytund Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol.
	15. Ni fydd unrhyw Wasanaethau Byw'n Annibynnol o dan unrhyw

	amgylchiadau Swyddog fod yn gyfrifol am, neu'n ymdrin ag unrhyw arian neu pethau gwerthfawr, naill ai ar ran unrhyw breswilydd neu unrhyw sefydliad sy'n gysylltiedig â Chyngor Abertawe, neu'n defnyddio unrhyw gyfleuster sy'n perthyn i Gyngor Abertawe. 16. Adeiladu perthynas waith dda gyda'r holl ddarparwyr gwasanaethau a siantaethau sy'n darparu gwasanaethau o fewn y cynllun. 17. Ymgymryd â'r dyletswyddau rheoli mangreoedd, ar gyfer eu cynllun gan gynnwys paratoi a gweithredu asesiadau risg. 18. Sicrhau bod yr ardaloedd cymunedol yn y Cynllun yn lân, yn daclus ac yn gwirio bob dydd. Cynorthwyo'r Gwasanaethau Byw'n Annibynnol Arweinydd Tîm drwy ddarparu'r gefnogaeth o ddydd i ddydd i'r glanhawyr a chynorthwyo gyda hyfforddiant perthnasol. 19. Cynnal goruchwyliaeth a diogelwch cyffredinol y fangre a sicrhau bod yr holl ddiffygion adeiladu (mewnol ac allanol) yn cael hadrodd. Rheoli systemau gwresogi canolog cymunedol lle gosodwyd. 20. Er mwyn sicrhau bod stoc ddigonol o'r holl lanhau angenrheidiol deunyddiau, ac ati a diweddarau cofnodion yn unol â hynny. 21. Er mwyn cadw cofnod lle cofnodir pob damweiniau, rhaid cadw hysbysu mewn modd trefnus ac ar gael i gydweithwyr gael mynediad iddynt. 22. Asesu anghenion cymorth Pobl Hŷn yn y gymuned a chwblhau cynllun cymorth gyda nhw. Cysylltu â gwasanaethau teuluol a gwasanaethau cymorth eraill i ddarparu gwasanaethau priodol er mwyn i diwallu anghenion. Paratoi, monitro ac adolygu Cymorth Cynlluniau ar gyfer unigolion. 23. Cadw rhestr aros o bobl hŷn yn y gymuned sy'n dymuno i gael mynediad i'r Gwasanaeth Cymorth Arnofiol. 24. Annog cymryd rhan mewn digwyddiadau cymdeithasol yn Independent gerllaw Cynlluniau byw. 25. Cysylltu â gwasanaethau ac asiantaethau eraill. 26. Bydd hyfforddi staff eraill yn ofyniad o'r swydd hon. 27. Cymryd rhan yn natblygiad y gwasanaeth ac i fynychu cyfarfodydd pan fo angen.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	1. Gweithiwch yn hyblyg fel a phan fo angen. Bydd milltiroedd yn cael eu talu o'r yr alwad gyntaf i'r olaf.

Bydd deiliad y swydd yn

2. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio pum diwrnod hyblyg 37 wythnos waith, fel arfer rhwng 8:30 a.m a 5:00 p.m, dydd Llun i ddydd Gwener. Fodd bynnag, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau hyn, e.e. i gynorthwyo mewn swyddogaethau cymdeithasol, pan fydd amser off in lieu system yn berthnasol.
3. Ar adegau bydd disgwyl i'r Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibyn mynychu argyfyngau y tu allan i oriau gwaith arferol y swydd bydd deiliad yn cael ei dâl. Rhaid i'r argyfwng ddod o fewn y diffiniad dynodedig a bydd yn cael ei fonitro gan yr Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol
4. Yn unol â'r rheoliadau amser gwaith, os bydd argyfwng yn digwydd y tu allan i oriau gwaith arferol ac mae rhwng oriau 12:00 a.m. a 6:00 a.m., rhoddir gorffwys iawndal ar gyfer hyd yr alwad honno, y mae'n rhaid ei gymryd a ganlyn diwrnod gwaith.
5. Pan fydd yn absennol o'r cynllun, neu pan fyddwch y tu allan i weith arferol oriau, rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei newid drosodd i Delta Wellbeing.
6. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Perfformiad Rheoli ac Arfarnu; Proffesiynol Parhaus Datblygu, ac ati.
7. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â'r Deddf Cydraddoldeb 2010.
8. Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i un arall ddibynnol ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo neu costau aflonyddwch gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y ddinas.
9. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r GDPR a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth sy'n efallai cytuno ag asiantaethau partner.

CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

Ymgymryd â chyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn yr HASAWA 1974.

Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal:

- i. Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn gwaith a phobl eraill a allai fod yr effeithir arnynt gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan hyn y maent yn ei wneud neu beidio do).

- ii. Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd Gosod arnynt i'w perfformio neu eu cydymffurfio.
- iii. Peidio ag ymyrryd â, neu gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarpar gyfer eu iechyd, diogelwch neu les.

**DYDDIAD PARATOI/CYHOEDDI/ADOLYGU: DYDDIAD
ADOLYGU/HAWL
AMRYWIO**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd y cael ei adolygu yn rheolaidd fel rhan o'r broses Perfformiad/Arfarnu, a gall fod yn dest amrywiad arall. Efallai y bydd angen i chi ymgymryd â tasgau y gellir eu neilltuo yn rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	TAI AC IECHYD Y CYHOEDD – GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol		
Teitl y swydd:	Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (amhreswyl)		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	SCW45 A		
Rhif Swydd:	PL.0189-V2	Gradd:	6 11-17

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o lythrennedd, rhifedd ac addysg gyffredinol.
Dymunol	Saesneg TGAU 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	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	- Sgiliau rhyngbersonol a gofal cwsmeriaid da. - Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â Phobl Hŷn, pob lefel o staff ac aelodau o'r cyhoedd. - Sgiliau cyfathrebu da – ysgrifenedig a llafar. - Lefel uchel o hyblygrwydd. - Y gallu i ddehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd. - Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith. - Y gallu i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi a chyrraedd targedau a dyddiadau cau. - Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio hyd at ddyddiadau cau. - Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth. - Y gallu i oruchwyllo staff os oes angen. - Y gallu i gyflawni tasgau gweinyddol a chadw perthnasol, cywir cofnodion. - Ymwybyddiaeth a'r gallu i arsylwi ac ymateb i'r newid amgylchiadau unigolion. - Sgiliau trefnu da. - Sgiliau TGCh da y gallu i ddefnyddio pecynnau Microsoft, fel Office 365 a Rhannu pwynt - Y gallu i amsugno a dehongli gwybodaeth newydd yn effeithiol. - Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rôl yr Aelodau a'r

	Perthynas waith swyddog/aelod. • Y gallu i gasglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol. • Sgiliau negodi gyda chwsmeriaid a gweithwyr.
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	• Profiad blaenorol o weithio gyda phobl hŷn a / neu'r cyhoedd mewn rôl gymorth. • Profiad o weithio neu ddelio â'r cyhoedd ar sail un i un. • Profiad o weithio yn rheoli cynllun a sgiliau gweinyddol da.
Dymunol	• Profiad o gwblhau cynlluniau cymorth. • Deall perthnasedd Cefnogi Pobl a'i amcanion.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	• Gwybodaeth am swydd a phroffesiynoldeb – Cynnal dull proffesiynol o weithio ac yn cyflwyno delwedd broffesiynol i bobl fewnol ac allanol wrth gynrychioli hunan, gwasanaeth a'r Cyngor. Arddangos brwdfrydedd ac ymrwymiad i werthoedd y Cyngor. Yn gweithio'n foesebol, heb ragfarn nac agenda wleidyddol. • Gwneud penderfyniadau – Yn dangos sgil mewn darllen sefyllfaoedd ac yn gwneud penderfyniadau cywir er budd y cleient/tîm/gwasanaeth/Cyngor. • Adeiladu perthnasoedd gwaith – Dangos ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o rôl a chyfrifoldebau adrannau eraill ac asiantaethau allanol sy'n darparu gwasanaethau i'r henoed. • Cyfathrebu a dylanwadu – Cyfathrebu'n glir ac yn agored, gan gyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall beth sy'n cael ei olygu. • Ffocws cwsmeriaid a dinasyddion - Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol i ddiwallu anghenion cleientiaid/cwsmeriaid presennol ac yn y dyfodol. Gweithio mewn tîm a chyflawni canlyniadau (darparu'r gwasanaeth) - Yn nodi gofynion perfformiad ar gyfer cleient / tîm / gwasanaeth, gan sicrhau cyflawni canlyniadau yn effeithiol. Cefnogi mentrau datblygu a gwella i sicrhau gwasanaeth presennol a chynaliadwyedd yn y dyfodol.
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	Defnyddio car ei 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 o weithio y Cyngor, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion 2. Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn 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.

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 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	☒
I'w ddysgu	☐	Ddim yn ofynnol	Error! Bookmark not defined.

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:		
Safon ☒	Gwell ☐	Dim ☐

Adolygu /	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
------------------	--

Yr hawl i amrywio :	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 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 lansiwyd 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 cais amdani, sef Rhestr Safonol, Gwell, Gwella gyda Rhestr Gwahardd Plant, Rhestr Gwahardd Gwella gydag Oedolion a Rhestr Gwahardd 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.

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 gan Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth: Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@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 hymrwymiaadau 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.