

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaeth Seicoleg Addysgol (EPS)	
Rheolwr Uned:		Kate Phillips	
Teitl y swydd:		Seicolegydd Addysgol (EP)	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		Prif radd Seicolegwyr Addysgol Soulbury Graddfa A	
Rhif Swydd:	ED.67073-V1	Gradd	Soulbury 4 – 7 + pwyntiau SPA lle bo'n gymwys

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Prif Seicolegydd Addysgol
Pwrpas y swydd:	1. Darparu gwasanaethau seicolegol o ansawdd uchel, ymgynghorol, creadigol a datrysiad i blant, pobl ifanc a theuluoedd. 2. Darparu cyngor seicolegol i sefydliadau dysgu fel ysgolion. 3. Gweithio ar y cyd â rhanddeiliaid allweddol i wella gallu lleoliadau addysg i ddiwallu anghenion dysgu a seicolegol plant a phobl ifanc hyd at 25 oed. 4. Cynorthwyo'r awdurdod lleol (ALI) i gyflawni'r amcanion a amlinellir yn ei gynllun corfforaethol.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:

1. Darparu, yng nghyd-destun model darparu gwasanaethau sy'n seiliedig ar ymgynghoriad, gyngor seicolegol i ddysgwyr hyd at 25 oed o fewn amserlenni rhagnodedig.
2. Darparu gwasanaeth seicolegol i'r gymuned ehangach a/neu ardal benodol fel y cyfarwyddir gan reolwyr EPS. Gall hyn gynnwys ond nid yw'n gyfyngedig i sesiynau a neilltuwyd amser ac ymateb i argyfyngau.
3. Mynychu a darparu cyngor seicolegol at ddibenion gwneud penderfyniadau mewn paneli ALI fel y gofynnwyd gan reolwyr EPS.
4. Cefnogi datblygiad y gweithlu drwy ddarparu hyfforddiant i ysgolion a sefydliadau eraill, yn enwedig ar ADY ac iechyd meddwl.
5. Ymgymryd â gweithgaredd DPP cytunedig ac astudiaeth hunangyfeiriedig.
6. Darparu cyngor seicolegol mewn perthynas â phlant cyn-ysgol (0 – 3) a chefnogi lleoliadau cyn-ysgol.
7. Monitro ac adolygu dysgwyr addysgedig gartref dewisol fel y gofynnwyd gan reolwyr EPS.
8. Darparu cyngor seicolegol i blant unigol sy'n cael eu cyfeirio gan rieni ac asiantaethau statudol eraill o dan weithdrefnau cytunedig yr ALI.
9. Mynychu a chyfrannu at asesiadau amlddisgyblaethol yn ôl rheolaeth EPS sy'n ofynnol.
10. Sicrhau bod cyfathrebu da gyda rhieni/gofalwyr ac asiantaethau eraill mewn perthynas ag unrhyw gyngor seicolegol.
11. Cynrychioli'r ALI fel tyst mewn gwrandawiadau Tribiwnlys Addysg Cymru fel y gofynnwyd gan reolwyr EPS.
12. Gwneud ymweliadau cyn-leoliad ag ysgolion annibynnol nad ydynt yn cael eu cynnal ac ysgolion ALI eraill y tu allan i'r sir.
13. Cynrychioli'r ALI mewn adolygiadau blynyddol ar gyfer dysgwyr sy'n mynychu ysgolion annibynnol nad ydynt yn cael eu cynnal ac ysgolion ALI eraill y tu allan i'r sir.
14. Cadw cofnodion cyfredol o asesu, cyngor ac ymyrraeth.
15. Darparu cyngor seicolegol i gyrff ALI eraill, gan gynnwys Gwasanaethau Cyfreithiol (Cyllid a Gwasanaethau Corfforaethol) a Gwasanaethau Cymdeithasol fel y cyfarwyddir gan reolwyr EPS.
16. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch Personol o fewn HASAWA 1974.
17. Ymgymryd â chyfarwyddyd gan y PEP unrhyw dasg sy'n dod o fewn cylch gwaith yr EPS ac sy'n gymesur â gradd deiliad y swydd.

Gweithio Swydd Amgylchiadau Bydd deiliad y swydd yn	1. Yn bennaf yn gweithio dan do mewn ystod o leoliadau a all gynnwys ysgolion, cartrefi teuluol, lleoliadau cyn-ysgol a swyddfeydd cyngor. Gweithio'n effeithlon o fewn y polisi 'Gweithio i ffwrdd o'r Swyddfa' (WAFTO). 2. Gyrru yn Abertawe ac weithiau pellteroedd hirach y tu allan i'r sir. 3. Cymryd rhan mewn a rheoli cyfarfodydd gyda chynnwys emosiynol uchel a gwrthdaro posibl. 4. Trafod materion anodd, sensitif ac emosiynol yn uniongyrchol gyda phlant, pobl ifanc a'u rhieni/gofalwyr. 5. Rheoli ymddygiad ymosodol ac ymddygiad posibl 6. Carry and transport assessment tests and equipment and other job related materials.
--	--

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tîm Anghenion Dysgu Ychwanegol a Chynhwysiant	
Rheolwr Uned:		Kate Phillips	
Teitl y swydd:		Seicolegydd Addysgol (EP)	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		Prif radd Seicolegwyr Addysgol Soulbury Graddfa A	
Rhif Swydd:	ED.67073-V1	Gradd	Soulbury 4 – 7 + pwyntiau SPA lle bo'n gymwys

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gradd Meistr neu Ddoethuriaeth mewn Seicoleg Addysgol sy'n rhoi cymhwysedd i gofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (HCPC) fel seicolegydd addysgol. (Bydd ymgeiswyr sydd ym mlwyddyn olaf rhaglen hyfforddiant doethurol sy'n rhoi cymhwysedd i gofrestru gyda'r HCPC yn cael eu hystyried).
Dymunol	Hyfforddiant pellach, neu gymhwyster, mewn perthynas ag AAA/ADY, asesu ac ymyrraeth seicolegol, materion addysgu ac addysg.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Cofrestru gyda'r Cyngor Proffesiynau Iechyd a Gofal (HCPC) fel seicolegydd addysgol.
Dymunol	Aelodaeth o: 1. Cymdeithas Seicolegol Prydain 2. Cymdeithas y Seicolegwyr Addysgol
Tystiolaeth	Rhif cofrestru dilys sy'n cadarnhau cofrestriad fel seicolegydd addysgol gyda'r HCPC.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad o weithio o fewn model ymgynghori o ddarparu gwasanaethau.
Tystiolaeth	Ffurflen gais, yna cyfweiliad.

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar lefel uchel 2. Gallu technegol da wrth ddefnyddio a dehongli amrywiaeth o dechnegau a dulliau asesu ac ymyrraeth seicolegol 3. Sgiliau datrys problemau lefel uchel 4. Gallu da i weithio ar lefel systemau 5. Sgiliau cydweithredol a gweithio mewn tîm da 6. Y gallu i weithio'n hyblyg, rheoli ffrydiau gwaith cymhleth ar yr un pryd a chwrdd â dyddiadau cau tynn 7. Sgiliau TGCh da
Dymunol	
Tystiolaeth	Ffurflen gais ac yn y cyfweiliad
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	Ffurflen gais ac yn y cyfweiliad
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Mae trwydded yrru lân bresennol yn hanfodol
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 Newydd Ffyrdd 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	Ffurflen gais ac yn y cyfweiliad
Iechyd Gwyliadwriaeth a Monitro:	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:		
	DBS Safonol Dadleniad Cais	DBS gwell Dadleniad Cais	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:	Newyddion	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. ble 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, syml Gwybodaeth am 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 deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu gofyn i chi basio 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
--	---	---	--

	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 sgwrsiau 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 rhywbeth; 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.	➤ Gall ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn rhywbeth; 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.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth golygydd neu gymorth electronig.
➤ Yn gallu deall gwahaniaethau yn y gofrestr a'r dafodiaith.	➤ 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 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.	

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 i a geiriadur 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.

Gwiriadau Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

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 gynig 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

Ymhellach hysbysrwydd ynghylch y Dadleniad Cynllun
Yn Gael ar www.homeoffice.gov.uk/agencies-cyhoeddus-cyrff/db/.



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 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.

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