

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Diwylliannol – Digwyddiadau Arbennig	
Rheolwr Uned:		Rheolydd Digwyddiadau Arbennig	
Teitl y swydd:		Cynorthwydd Prosiect Digwyddiadau	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		CCE50A	
Rhif Swydd:	PL.0209 + PL.4984-V1	Gradd	6 (SCP 11-17)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Swyddog Prosiect Digwyddiadau (EPO)
Pwrpas y swydd:	Mae'r Cynorthwydd Prosiect Digwyddiadau yn chwarae rôl bwysig wrth gefnogi'r Swyddogion Prosiect Digwyddiadau (EPO) a'r Rheolwr Digwyddiadau Arbennig wrth gyflwyno rhaglen digwyddiadau mawr Abertawe. Mae hyn yn cynnwys digwyddiadau fel Sioe Awyr Genedlaethol Cymru, 10K Bae Abertawe, cyngherddau pop ym Mharc Singleton a Gorymdaith Nadolig Abertawe. 1. Cynorthwyo'r Swyddogion Prosiect Digwyddiadau i gynllunio a chyflwyno rhaglen ddigwyddiadau flynyddol y Cyngor. Rhaglen ddigwyddiadau awyr agored yw hon yn bennaf. 2. Darparu cyngor, arweiniad a chefnogaeth i dimau mewnol a threfnwyr digwyddiadau allanol mewn perthynas â phrosesau rheoli digwyddiadau, gan gynnwys trefniadau iechyd a diogelwch.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Gweithio gyda'r Swyddogion Prosiect Digwyddiadau ar gynllunio a chyflwyno digwyddiadau, yn arbennig; 1. Cynorthwyo'r Swyddogion Prosiect Digwyddiadau i gyflwyno rhaglen ddigwyddiadau flynyddol y Cyngor o ddydd i ddydd.

	2. Cynorthwyo'r Swyddogion Prosiect Digwyddiadau i weinyddu a chyflwyno'r broses gosod parciau / mannau agored. 3. Gweithio gyda phortffolio eang o llogi digwyddiadau, e.e. cyhoedd, grwpiau cymunedol ac ati, gan ddarparu cyngor/arweiniad a chefnogaeth ymarferol i'w galluogi i raglennu a chyflwyno eu digwyddiadau eu hunain yn effeithiol. 4. O dan oruchwyliaeth Swyddog Prosiect Digwyddiadau, ymgymryd â rheoli prosiect digwyddiadau ar raddfa fach. 5. Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a chyflwyno dogfennaeth iechyd a diogelwch digwyddiadau, gan gynnwys cynlluniau safle, cynlluniau diogelwch digwyddiadau ac asesiadau risg, yn unol â'r ddeddfwriaeth gyfredol. 6. Cefnogi'r Swyddogion Prosiect Digwyddiad i sicrhau rheoli safleoedd digwyddiadau yn effeithiol. Ar adegau, gweithredu fel rheolwr safle dros dro yn absenoldeb y Swyddog Prosiect Digwyddiadau, goruchwyllo rheolaeth contractwyr a staff y safle. 7. Cynorthwyo i ddatblygu, coladu a chynnal cofnodion cynhyrchu digwyddiadau priodol gan gynnwys dogfennau yswiriant, asesiadau risg, ffeiliau digwyddiadau, llawlyfrau diogelwch digwyddiadau, ffurflenni mynediad, ffurflenni cofrestru masnach ac ati. 8. Cynorthwyo Swyddogion Prosiect Digwyddiadau a'r Rheolwr Digwyddiadau Arbennig gyda gweinyddiaeth ariannol y tîm gan gynnwys caffael, monitro cyllideb, adrodd ariannol a'u prosesau cysylltiedig ar gyfer yr holl ddigwyddiadau a gweithgareddau a drefnir gan y tîm. 9. Cefnogi'r Swyddogion Prosiect Digwyddiad wrth weithredu ac amserlennu asedau digwyddiadau digidol y Cyngor o ddydd i ddydd (e.e. Sgrin Fawr, ffasâd Arena, blaen siop ddigidol ac arwyddion porth). 10. Cefnogi recriwtio, hyfforddiant, amserlennu a goruchwyllo staff digwyddiadau cymorth ar y safle. 11. Datblygu a chynnal data digwyddiadau perthnasol a systemau monitro e.e. taenlenni ar gyfer stocrestrau offer, stondinau masnach, rhestrau cyflenwyr ac ati. 12. Cynorthwyo gydag ymgysylltu â phartneriaid / rhanddeiliaid. 13. Cysylltu â grwpiau/sefydliadau gwirfoddol.
--	---

	14. Cadw ymwybyddiaeth o'r holl systemau a llwyfannau cyfrifiadurol o fewn y Tîm Digwyddiadau a chadw i fyny ag unrhyw newidiadau. 15. Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau o fewn y farchnad sy'n berthnasol i waith y Tîm Digwyddiadau. 16. Mynychu cyfarfodydd priodol ar gyfer yr EPO neu swyddogion eraill o fewn y Tîm yn ôl yr angen a phan fo angen a rhoi adborth. 17. Ymgymryd ag unrhyw dasgau eraill y gellir eu neilltuo yn rhesymol sy'n rhesymol o fewn gradd y swydd. 18. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn Deddf HASAWA 1974 a chynorthwyo Rheoli Digwyddiadau ar lechyd a Diogelwch gan gynnwys Asesiadau Risg a chyfrannu at Ddogfennaeth lechyd a Diogelwch. 19. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	1. Angen gweithio'n hyblyg yn y swyddfa, yn y cartref a lleoliadau ar safle digwyddiadau. Bydd gofyn i chi deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ardal Dinas a Sir Abertawe. 2. Defnydd rheolaidd o gyfrifiaduron bob dydd. 3. Cael dull hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau – dan do ac yn yr awyr agored. 4. Bydd yn ofynnol i weithio gyda'r nos, penwythnosau a Gŵyl y Banc yn ôl yr angen. 5. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 6. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor. Cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch 1. Rhaid i ddeiliad y swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau 2. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau lechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc. Deddf 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w gweithgareddau gwaith

- | | |
|--|---|
| | <p>3. Rhaid i ddeiliad y swydd gyflawni ei gyfrifoldebau am iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.</p> |
|--|---|

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Diwylliannol – Digwyddiadau Arbennig	
Rheolwr Uned:		Rheolydd Digwyddiadau Arbennig	
Teitl y swydd:		Cynorthwydd Prosiect Digwyddiadau	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		CCE50A	
Rhif Swydd:	PL.0209 + PL.4984-V1	Gradd	6 (SCP 11-17)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr fod â safon dda o addysg, yn ddelfrydol i lefel 5 mewn Digwyddiadau neu ddisgyblaeth gysylltiedig debyg neu ddylai allu dangos profiad perthnasol sy'n gysylltiedig â'r rôl.
Dymunol	- Cymhwyster IOSH - Tystysgrif Cymorth Cyntaf yn y Gwaith.
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. - Sgiliau TGCh rhagorol, yn enwedig defnydd cymwys o holl becynnau Microsoft Office. - Profiad o weithio o fewn rheoli prosiectau digwyddiadau awyr agored. - Sgiliau cyfathrebu rhagorol – gyda'r gallu i gyfathrebu'n glir ac yn effeithiol mewn ffurfiau llafar a di-eiriau i ystod eang o gynulleidfaoedd a defnyddio ystod ehangach o offer cyfathrebu. - Chwaraewr tîm effeithiol yn ogystal â gweithio ar fenter ei hun. - Rheoli tasgau lluosog a gallu blaenoriaethu llwyth gwaith - Dull hyblyg ac arloesol o weithio.

Dymunol	• Profiad o reolaeth ariannol a rheolaeth gyllidebol. • Y gallu i ddeall a sgwrsio yn yr iaith Gymraeg.
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP

Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	• 2 flynedd o brofiad o weithio ar gyflwyno digwyddiadau awyr agored mawr. • Yn gallu dangos profiad o gyfrannu at weithio tîm effeithiol er mwyn cyflawni blaenoriaethau a chanlyniadau allweddol. • Gweithio gydag ystod eang o bobl a rhanddeiliaid.
Dymunol	• Profiad o reoli staff rhyddhad, artistiaid a pherfformwyr. • Gwybodaeth am strwythur, proses a gweithdrefnau llywodraeth leol. • Dealltwriaeth dda o brosesau caffael Llywodraeth Leol a rheoliadau ariannol. • Gweithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	• Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol yn fewnol ac yn allanol. • Y gallu i ymarfer barn gadarn a sensitifrwydd bob amser. • Y gallu i weithio'n hyblyg, gydag uniondeb a disgresiwn. • Sgiliau cydlynw a threfnu rhagorol. • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith a gallu delio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. • Sgiliau dadansoddol da gyda'r gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol. • Y gallu i feddwl yn greadigol wrth gynnwys a chyflwyno'r rhaglen ddigwyddiadau blynyddol.
Dymunol	• Yr awydd i barhau i ddatblygu'n broffesiynol.
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	Trwydded Yrru Ddilys
Dymunol	Defnyddio car ei hun
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	- 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. - 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 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	0	Dymunol	1
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:	David Price Ceirw	Dyddiad:	
Deiliad y swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Nid oes gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth Gymraeg.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi
Lefel 1			
Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy e-bost.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Yn gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. y fath a'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.			
Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffent ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.		
--	---	--	--

Lefel 3

Yn gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Yn gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Yn gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn dechnegol. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Yn gallu ysgrifennu yn gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu Gymraeg gwybodaeth yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. Mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau sydd wedi'u bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu cwblhau ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnwid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.	➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhai gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Yn gallu mynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd. ➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Yn gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i lanswyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel trwy nodi ymgeiswyr a allai fod yn anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig sy'n cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir amdani, sef Gwiriad Safonol, Gwell, Gwell gyda Gwiriad ISA (plant), Gwiriad Gwell gyda ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gydag ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad cyn i unrhyw 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 ymrwmo 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/.

