

## Disgrifiad Swydd

|                                   |                                      |              |         |
|-----------------------------------|--------------------------------------|--------------|---------|
| <b>Gyfarwyddiaeth:</b>            | <b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>     |              |         |
| <b>Ardal ac Adran Gwasanaeth:</b> | Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion |              |         |
| <b>Rheolwr Uned:</b>              | Deborah Webb                         |              |         |
| <b>Teitl y swydd:</b>             | Swyddog Gwasanaeth Dydd              |              |         |
| <b>Proffil Teulu a Rôl Swydd:</b> | SCW40 A                              |              |         |
| <b>Rhif Swydd:</b>                | SS.62913                             | <b>Gradd</b> | 6 11-17 |

### Crynodeb o'r Rôl

|                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adrodd i:</b>                                      | Rheolwyr y Safle – Gwasanaeth Dydd Fforestfach                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Pwrpas y swydd:</b>                                | <ol style="list-style-type: none"> <li>O dan oruchwyliaeth y rheolwr, cynnal a bod yn gyfrifol am redeg y Tîm Gweithredu Amgylcheddol Cymdogaeth (NEAT) o ddydd i ddydd. Bydd angen i ddeiliad y swydd sicrhau bod yr holl ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n gweithio ar y prosiect wedi'u hyfforddi'n llawn, yn cydymffurfio â'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith. Cadw cofnodion cywir ar y prosiect, ac unigolion.</li> <li>Cynllunio, trefnu swyddi gyda phartneriaid (Adran yr Amgylchedd) a goruchwyllo defnyddwyr gwasanaeth wrth ddefnyddio'r holl offer.</li> <li>Gweithredu fel gweithiwr allweddol i ddefnyddwyr gwasanaeth unigol a thrafod a datblygu cyfleoedd yn seiliedig ar ganlyniadau a nodwyd a dewisiadau unigol.</li> <li>Cynorthwyo gyda dilyniant a datblygiad cyffredinol y gwasanaeth.</li> </ol>                                                |
| <b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Gyrrwch y cerbyd NEAT 3.5 Tone i swyddi cymunedol gyda defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>I ddarparu cefnogaeth/hwyluso ystod o weithgareddau/cyfleoedd i ddefnyddwyr gwasanaeth – cysylltu'n agos â'r Rheolwr Premise.</li> <li>Asesu anghenion unigol defnyddwyr gwasanaeth.</li> <li>Cynllunio, trefnu swyddi a goruchwyllo defnyddwyr gwasanaeth wrth ddefnyddio'r holl offer.</li> <li>Cynnal gwiriadau cynnal a chadw sylfaenol bob pythefnos ar yr holl offer a chadw cofnodion cywir.</li> <li>Cynhyrchu adroddiadau gwerthuso/cynnydd ysgrifenedig ar ddefnyddwyr gwasanaeth sy'n gweithio ar y prosiect, gan gynnal cyfrinachedd bob amser.</li> <li>Sicrhau bod yr holl ddogfennau angenrheidiol, e.e. adroddiadau ymweliadau, taflenni prisiau, taflenni swyddi ac ati yn cael eu cwblhau a'u cynnal yn gywir.</li> </ol> |

8. Datblygu cynlluniau person-ganolog ac unigol o weithgareddau/cyfleoedd i ddefnyddwyr gwasanaeth yn unol â'u UA's/SUP's. Gweithredu ac yna gwerthuso'r cynlluniau hyn.
9. Gweithio'n effeithiol o fewn y Gwasanaeth Dydd a hefyd fel rhan o dîm amlddisgyblaethol mwy.
10. Sicrhau bod unrhyw wybodaeth berthnasol mewn perthynas â defnyddiwr gwasanaeth yn cael ei chyfathrebu i staff o fewn y gwasanaeth a'r rhai o fewn y tîm amlddisgyblaethol, ar sail angen gwybod.
11. Gweithio'n sensitif ac yn agored gydag aelodau o'r teulu/gofalwyr wrth archwilio'r canlyniadau personol a nodwyd ar gyfer defnyddwyr gwasanaeth.
12. Sicrhau bod cofnodion defnyddwyr gwasanaeth unigol cywir yn cael eu cadw mewn ffeil ganolog ac i'r protocolau Diogelu Data a Chyfrinachedd.
13. Dilyn y polisiâu/gweithdrefnau/canllawiau a sefydlwyd yn Ninas a Sir Abertawe.
14. Manteisio ar yr holl gyfleoedd hyfforddi a gynigir a chwblhau log myfyriol ar ôl hyfforddiant.
15. I rannu mewn agweddau ar y gwaith o ddydd i ddydd gyda defnyddwyr gwasanaeth a fydd yn cynnwys ymgymryd â'r ystod lawn o dasgau gofal personol.
16. Defnyddio eu car eu hunain i gludo defnyddwyr gwasanaeth os oes angen – i deithio i gyfarfodydd/hyfforddiant ac ati.
17. Bod yn barod i gynnal prawf yr Awdurdod ac wedyn gyrru'r bws gwasanaeth yn ôl yr angen.
18. Ymgymryd â dyletswyddau coginio, domestig a chymorth arall os oes angen.
19. Cael cyfrifoldeb unigol yn unol ag arferion a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ar gyfer cleientiaid wrth eu cludo i ac o sefydliadau Gwasanaethau Cymdeithasol neu ar deithiau.
20. Byddwch yn barod i ymgymryd â dyletswyddau (yn gymesur â'r radd) fel y gallai fod yn rhesymol ofynnol gan y Rheolwr/Awdurdod. Gall hyn gynnwys gweithio mewn Gwasanaethau Dydd eraill.
21. Darparu cymorth ac arweiniad i Weithwyr Cymorth Dydd yn eu gwaith o ddydd i ddydd.

### **Dyletswyddau Cyffredinol**

Darparu cymorth / hwyluso ystod o gyfleoedd prosiect i ddefnyddwyr gwasanaeth.

Datblygu cynlluniau unigol o weithgareddau yn unol â'u canlyniadau unigol.

Cymhwyso ystod eang o wybodaeth a sgiliau mewn perthynas ag ymarfer bwyd a Safonau Iechyd yr Amgylchedd.

Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e., Buddsoddwyr mewn Pobl, Rheoli Perfformiad ac Arfarnu, Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati.

Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.

|                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                          | <p><b>Cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>2. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau bod systemau diogel yn y gwaith yn cael eu cydymffurfio.</li> <li>3. 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 sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd gyflog.</li> </ol>                                                              |
| <p><b>Amgylchiadau Gweithio Swydd</b></p> <p>Bydd deiliad y swydd yn</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Byddwch yn hyblyg gyda'u horiau gwaith – weithiau mae angen gweithio y tu allan i 8.00am a 16.00.</li> <li>2. Cefnogi oedolion agored i niwed a allai arddangos amrywiaeth o ymddygiadau heriol yn gorfforol ac yn emosiynol.</li> <li>3. Ymgymryd â'r holl hyfforddiant sy'n berthnasol i'r swydd.</li> <li>4. Dilyn y polisiau/gweithdrefnau/canllawiau a sefydlwyd gan adran Gwasanaethau Cymdeithasol Dinas a Sir Abertawe.</li> <li>5. Cynorthwyo fel cynorthwydd teithwyr wrth gefnogi defnyddwyr gwasanaeth i fynychu gweithgareddau cymunedol.</li> <li>6. Defnyddiwch gerbyd eich hun i deithio o fewn y gwaith. Rhaid i'r yswiriwr ddarparu yswiriant busnes.</li> </ol> |

## Manyleb y Person

|                                   |                                      |               |         |
|-----------------------------------|--------------------------------------|---------------|---------|
| <b>Gyfarwyddiaeth:</b>            | <b>Gwasanaethau Cymdeithasol</b>     |               |         |
| <b>Ardal ac Adran Gwasanaeth:</b> | Gwasanaethau Cymdeithasol i Oedolion |               |         |
| <b>Rheolwr Uned:</b>              | Deborah Webb                         |               |         |
| <b>Teitl y swydd:</b>             | Swyddog Gwasanaeth Dydd              |               |         |
| <b>Proffil Teulu a Rôl Swydd:</b> | SCW40 A                              |               |         |
| <b>Rhif Swydd:</b>                | SS.62913                             | <b>Gradd:</b> | 6 11-17 |

| Meini Prawf Rôl Rhif 1 | Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Hanfodol</b>        | NVQ/QCF ar Lefel 2 mewn Gofal/Iechyd a Gofal Cymdeithasol neu gyfwerth.<br>NVQ/QCF ar Lefel 2 neu uwch mewn Arlwyio.<br><br>O leiaf 1 mlynedd o brofiad o gefnogi oedolion ag anabledd dysgu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Dymunol</b>         | Rhaid gallu dangos gwybodaeth a dealltwriaeth o'r system gweithwyr allweddol.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Tystiolaeth</b>     | Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Meini Prawf Rôl Rhif 2 | Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Hanfodol</b>        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.</li> <li>2. Rhaid bod ganddo ystod eang o wybodaeth a sgiliau mewn perthynas ag arferion bwyd a Safonau Iechyd yr Amgylchedd.</li> <li>3. Rhaid gallu cefnogi a chynorthwyo gydag anghenion defnyddwyr gwasanaeth a pharchu eu dewisiadau – cydnabod a chadw at gyfrinachedd.</li> <li>4. Rhaid gallu cyflwyno gwybodaeth ar lafar ac ar ffurf ysgrifenedig mewn ffordd glir ac ystyrlon a chynnig arweiniad a chefnogaeth i weithwyr cymorth.</li> <li>5. Rhaid gallu cynnal cysylltiadau â gweithwyr proffesiynol, perthnasau a gofalwyr eraill. Rhaid rheoli amser ei hun yn effeithiol – amser hyblyg a hefyd bod yn hyblyg i ofynion y gwasanaeth.</li> <li>6. Rhaid bod yn gorfforol ffit i fodloni gofynion gofynion y swydd.</li> <li>7. Rhaid bod ag agwedd gadarnhaol at ofal yn y gymuned.</li> <li>8. Dilyn polisi a gweithdrefn yn Ninas a Sir Abertawe.</li> <li>9. Rhaid gallu cymryd rhan fel aelod llawn o dîm staff h.y. mynychu cyfarfodydd staff, diwrnodau hyfforddi ac ati yn ôl yr angen.</li> <li>10. Gallu cynllunio a gweithredu gweithgareddau fel y bo'n briodol i ddiwallu anghenion / canlyniadau defnyddwyr gwasanaeth ar y cyd ac unigol.</li> </ol> |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dymunol</b>                | Cael gwybodaeth drylwyr o feddwl sy'n canolbwyntio ar y person a chefnogaeth weithredol.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 3</b> | <b>Profiad</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hanfodol</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profiad o weithio yn y diwydiant arlwyo.</li> <li>2. Profiad o weithio gyda phobl mewn gofal cymdeithasol sydd ar y sbectwm awtistig.</li> <li>3. Profiad o gefnogi pobl ag ymddygiadau sy'n herio.</li> <li>4. Cael dealltwriaeth lawn o Ddiogelu Oedolion a'r gweithdrefnau y mae'n rhaid eu dilyn.</li> <li>5. Profiad o gefnogi pobl sydd ag Epilepsi.</li> </ol>                                                                                                                 |
| <b>Dymunol</b>                | Profiad o fentora/hyfforddi/tywys staff.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 4</b> | <b>Cymwyseddau a Galluoedd</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Hanfodol</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arhoswch yn dawel o dan bwysau, cyfathrebwr da, yn gallu dilyn canllawiau a chyfarwyddiadau. Gallu deall asesu risg a chynlluniau ymddygiad.</li> <li>2. Gallu anfon / derbyn negeseuon e-bost a defnyddio "Outlook".</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Dymunol</b>                | Gallu gweithio'n effeithiol ar fenter eich hun ac i weithio'n effeithiol o fewn tîm.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 5</b> | <b>Ymrwymiad i gyfle cyfartal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Hanfodol</b>               | <p>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.</p> <p>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.</p>                                                                                                                                                      |
| <b>Dymunol</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 6</b> | <b>Trwydded Yrru Gyfredol</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Hanfodol</b>               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Dymunol</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 7</b> | <b>Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Hanfodol</b>               | <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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</li> </ol> |
| <b>Dymunol</b>                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Tystiolaeth</b>            | Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Meini Prawf Rôl Rhif 8</b> | <b>Gofyniad arall</b> |
| <b>Hanfodol</b>               |                       |
| <b>Dymunol</b>                |                       |
| <b>Tystiolaeth</b>            |                       |

|                                         |                                                                                                                             |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd:</b> | Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd. |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Diogelu:</b> | 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. |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Cymraeg</b>                                                                                                                                                                          |                          |                        |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 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.                                                      |                          |                        |                                     |
| <b>Asesu Swyddi</b>                                                                                                                                                                     |                          |                        |                                     |
| 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. |                          |                        |                                     |
| <b>Gofynion ar gyfer y swydd hon</b><br>(Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)                                                                                                 |                          |                        |                                     |
| <b>Dealltwriaeth</b>                                                                                                                                                                    | Lefel: 1                 | <b>Siarad</b>          | Lefel: 1                            |
| <b>Darlleniad</b>                                                                                                                                                                       | Lefel: 1                 | <b>Ysgrifen</b>        | Lefel: 1                            |
| <b>Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:</b>                                                                                                      |                          |                        |                                     |
| <b>Hanfodol</b>                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> | <b>Dymunol</b>         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>I'w ddysgu</b>                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> | <b>Ddim yn ofynnol</b> | <input type="checkbox"/>            |

| <b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)</b>                                                                |                                                  |                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod: |                                                  |                                     |
| <b>Safon</b> <input type="checkbox"/>                                                                     | <b>Gwell</b> <input checked="" type="checkbox"/> | <b>Dim</b> <input type="checkbox"/> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Adolygu / Yr hawl i amrywio :</b> | 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. |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| <b>Cymeradwyo</b>        |  |                 |  |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| <b>Rheolydd Llinell:</b> |  | <b>Dyddiad:</b> |  |
| <b>Deiliad y swydd:</b>  |  | <b>Dyddiad:</b> |  |

## 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Yn gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul> | ➤ Yn gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. y fath a'r fath wedi galw.</li> </ul> |

### 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn</li> <li>➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu</li> </ul> | ➤ 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul> |

|                                                              |                                                                                                                                                                                                                           |  |  |
|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth | cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg<br>➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml<br>➤ 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.<br>➤ Yn gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.<br>➤ 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.<br>➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.<br>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.<br>➤ 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.<br>➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.<br>➤ 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.<br>➤ 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 |
|---------------|--------|------------|----------|
|---------------|--------|------------|----------|



|                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> <li>➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</li> </ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu mynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Yn gallu addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Yn gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul> |

## **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](mailto: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/](http://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.