

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau i Oedolion	
Rheolwr Uned:		Pennaeth Gwasanaethau Oedolion	
Teitl y swydd:		Darpariaeth Gwasanaeth Prif Swyddog	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		SCW80 S	
Rhif Swydd:	SS.65133-V2	Gradd	12 45-49

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Pennaeth Gwasanaethau Oedolion
Pwrpas y swydd:	Bod yn gyfrifol am ac i arwain ar ddatblygu, gweithredu a chydlynw portffolio nodedig o wasanaethau mewn Gwasanaethau Oedolion gan gynnwys perfformiad effeithiol a rheolaeth ariannol. Arwain a rheoli comisiynu, trefnu, darparu a chyflawni maes cyfrifoldeb a nodwyd yn strategol yn unol â'r weledigaeth ar gyfer Gwasanaethau Oedolion. Cyfrannu'n weithredol at ddatblygiad cyffredinol Gwasanaethau Oedolion a sicrhau gweithrediad strategaethau adrannol a chorfforaethol, a chydymffurfiaeth â dyletswyddau a rheoliadau statudol lle bynnag y mae'r rhain yn berthnasol.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- O fewn polisïau a strategaethau a gofynion statudol y Cyngor, dylunio, gweithredu ac arwain ar ddatblygu a gweithredu polisïau i ddarparu gwasanaethau yn unol â blaenoriaethau lleol a chenedlaethol cyfredol. - Gweithredu, adolygu a chefnogi systemau, prosesau a strwythurau rheoli yn unol â pholisïau corfforaethol. - Datblygu a gweithredu cynllun cyflawni strategol sy'n dal pwrpas, gwerthoedd ac egwyddorion arweiniol y portffolio o wasanaethau a nodwyd gyda mesurau y cytunwyd arnynt sy'n tystio'r effaith ar gyflawni canlyniadau cadarnhaol i unigolion a theuluoedd.

4. Cyflawni targedau cyllideb y cytunwyd arnynt a sicrhau bod prosesau monitro cyllideb effeithiol ar waith, a chydymffurfio ag amodau grant a gofynion adrodd ar gyfer unrhyw gyllid nad yw'n gyngor.
 5. Gweithio gyda gwasanaethau cyngor eraill, rhanddeiliaid a phartneriaid allanol i gyflawni gwelliant parhaus, gan geisio sicrhau bod darpariaeth gwasanaeth yn effeithlon, yn effeithiol ac yn cyd-fynd ag arfer gorau.
 6. Arwain a rheoli staff, gan ddarparu rheolaeth weithredol i ddarparu'r gwasanaeth ac ymgymryd â recriwtio, datblygu staff, rheoli perfformiad (gan gynnwys ymddygiad a disgyblaeth) a rheoli absenoldeb yn unol â phrosesau a gweithdrefnau'r Cyngor.
 7. Cynnig arweinyddiaeth a chynghor proffesiynol i wasanaethau rheng flaen ac i dimau gweithredol.
 8. Cymryd rôl arweiniol wrth ddatblygu a chynnal trefniadau partneriaeth a gweithio mewn partneriaeth dda. Bod yn rhan o ddatblygu, cynnal a monitro cytundebau a chontractau lefel gwasanaeth yn ôl yr angen.
 9. Paratoi adroddiadau a gwybodaeth ystadegol ar gyfer uwch reolwyr a'r Cyngor neu Bwyllgorau eraill pan fo'n ofynnol i wneud hynny.
 10. Cynrychioli'r Adran Gwasanaethau Cymdeithasol/Gwasanaethau Oedolion mewn sefyllfaoedd allanol, cyfarfodydd a'r newyddion neu'r cyfryngau yn ôl yr angen.
 11. Cyfrannu at ddatblygu a hyfforddi staff o fewn ac y tu allan i'r Gwasanaethau Cymdeithasol er mwyn gwella ansawdd y gwasanaeth i unigolion a theuluoedd.
 12. Cynnal y wybodaeth ddiweddaraf a'r sgiliau sydd eu hangen i arwain y gwasanaeth hwn ac ymgymryd ag unrhyw ddatblygiadau a hyfforddiant y cytunwyd arnynt at y diben hwn.
- DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL**
13. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.
 14. Gweithio'n rhagweithiol i sicrhau gwelliannau i berfformiad, gofal a boddhad cwsmeriaid, ymwybyddiaeth o gydraddoldeb a gweithio 'un cyngor'.
 15. Efallai y bydd angen i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Gwasanaethau Cymdeithasol.

	16. Mae'r swydd wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr, 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o'r holl euogfarnau troseddol a wneir yn eich erbyn. 17. Gall y swydd drosglwyddo o'u hardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd:	1. Bod yn swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe. 2. Cael cryn dipyn o ddefnydd PC bob dydd. 3. Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor. 4. Delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd. 5. Cymryd rhan yn y rota ar alwad y Prif Swyddog Gwasanaethau Oedolion y tu allan i oriau (tua 1 wythnos mewn 9).

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau i Oedolion	
Rheolwr Uned:		Pennaeth Gwasanaethau Oedolion	
Teitl y swydd:		Darpariaeth Gwasanaeth Prif Swyddog	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		SCW80 S	
Rhif Swydd:	SS.65133-V2	Gradd:	12 45-49

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr feddu ar gymwysterau priodol sy'n berthnasol i'r swydd: - Addysgwyd i lefel gradd neu gyfwerth - Meddu ar gymhwyster rheoli perthnasol Dylai ymgeiswyr ddangos profiad manwl a helaeth yn y maes cysylltiedig.
Dymunol	- Gradd ôl-raddedig mewn arweinyddiaeth a rheolaeth - Cymhwyster gwaith cymdeithasol - Cymhwyster Gofal Cymdeithasol Lefel 5 neu uwch
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. - Gwybodaeth drylwyr o ddeddfwriaeth, rheoleiddio a chanllawiau sy'n ymwneud â Gwasanaethau i Oedolion. - Gwybodaeth am reolaeth ariannol a rheoli adnoddau dynol a chynllunio gwasanaethau. - Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion polisi gofal cymdeithasol ac iechyd allweddol a'r agenda moderneiddio / gwella ar gyfer Gwasanaethau Cymdeithasol. - Sgiliau arweinyddiaeth a rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i fodelu arferion gwaith newydd rhagorol trwy ddull ysgogol. - Sgiliau TG cadarn. - Y gallu i gyflawni canlyniadau o fewn cyfyngiadau ariannol wrth ymdrin â blaenoriaethau gwrthdaro.

	• Y gallu i ffurfio perthnasoedd proffesiynol cadarnhaol gydag ymarferwyr o ystod eang o asiantaethau. • Y gallu i gynllunio a blaenoriaethu ymlaen. • Dealltwriaeth a gwybodaeth o ymchwil gyfredol a pherthnasol. • Y gallu i ddylanwadu ar eraill yn gadarnhaol a chyflawni canlyniadau. • Y gallu i weithio'n greadigol ac yn ddychmygus o fewn cyfyngiadau adnoddau sydd ar gael.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr fod â phrofiad rheoli strategol a datblygu polisi perthnasol. • Profiad a gwybodaeth rheoli strategol helaeth yn y maes statudol o Wasanaethau Oedolion. • O leiaf bum mlynedd o brofiad o reoli maes gwasanaeth neu gyfwerth o fewn Gwasanaethau Oedolion. • Profiad o weithio gyda Llywodraeth Cymru i weithredu gofynion deddfwriaethol newydd. • Profiad o ddatblygu a gweithredu mentrau a pholisïau gwasanaeth newydd. • Llwyddiant amlwg wrth reoli ac ysgogi timau / gwasanaethau i weithredu newidiadau i gyflawni gwelliannau gwasanaeth. • Profiad o sefydlu a chynnal diwylliant perfformiad a chyflawni safonau perfformiad. • Profiad o sicrhau ansawdd. • Profiad o reoli staff, adnoddau a chyllidebau gan gynnwys gweithdrefnau cwyno, disgyblu a chwynion. • Profiad o weithio ar draws ffiniau corfforaethol a rhyng-asiantaethol. • Gwybodaeth am systemau, prosesau ac amcanion strategol awdurdodau lleol. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion polisi cymdeithasol allweddol a'r agenda moderneiddio/gwella ar gyfer Gwasanaethau Cymdeithasol. • Gwybodaeth am systemau gwybodaeth rheoli. • Dealltwriaeth dda o Lywodraeth Leol yng Nghymru a'i berthynas â Llywodraeth Cymru.
Dymunol	• Gwybodaeth am systemau rheoli newid. • Profiad uniongyrchol o ddarparu a rheoli timau gweithredol mewn Gwasanaethau Oedolion.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr fod â'r sgiliau, y galluoedd a'r agweddau allweddol canlynol a fydd yn eu galluogi i gyflawni eu dyletswyddau'n effeithiol: • Sensitifrwydd gwleidyddol a sgiliau rhyngpersonol da, gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl o fewn ac y tu allan i'r sefydliad. • Y gallu i ddatrys problemau, ymarfer barn gadarn a gwneud penderfyniadau.

	• Sgiliau cyfathrebu da, ysgrifenedig, llafar a chyflwyno • Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu. • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid. • Y gallu i adeiladu, rheoli ac arwain timau • Y gallu i weithio fel aelod o uwch dîm rheoli a datblygu opsiynau ac atebion strategol. • Profiad o ddelio â chyfryngau cyfathrebu a materion gwasanaeth cwsmeriaid, yn enwedig mewn perthynas â'r cydraddoldeb. • Y gallu i ddod â dulliau arloesol o ymgysylltu â grwpiau anodd eu cyrraedd. • Y gallu i ddatblygu a gweithredu polisi a strategaeth. • Sgiliau rheoli tasgau – cadeirio cyfarfodydd, cynllunio prosiectau/arweinyddiaeth tasgau, dirprwyo. • Uniondeb personol o drefn uchel • Y gallu i weld y darlun ehangach a gwneud cysylltiadau. • Y gallu i ddatblygu gweithio mewn partneriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i gyfle cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o gar eich hun: Os bydd deiliad y swydd yn anabl a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd 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	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Cadw at Egwyddorion Gwasanaethau Oedolion
Hanfodol	Bydd ein holl dîm: • Gweithio'n gydgynghyrchol o fewn cymunedau ac ochr yn ochr â theuluoedd ac unigolion i gadw pobl yn ddiogel rhag niwed, gan gefnogi pobl i ymarfer llais, dewis a rheolaeth yn eu bywydau. • Cydweithio'n greadigol ag unigolion i'w cefnogi i fyw mor dda ac mor annibynnol ag y gallant. • Adeiladu ar gryfderau, perthnasoedd a rhwydweithiau cymorth unigol presennol o fewn cymunedau i wella gwytnwch. • Hyrwyddo a pharchu hawliau unigolion. • Ymdrechu i amddiffyn ac atal niwed. • Deall beth sy'n bwysig i unigolion a sicrhau bod eu llais yn cael ei glywed. • Darparu'r ymateb cywir ar yr adeg iawn. • Hyrwyddo ein cymunedau a'u lles. • Bod yn weithlu cymwys, ysgogol, cefnogol a thosturiol. • Parhewch i adeiladu ar berthynas waith gadarnhaol gyda phartneriaid. • Cofleidio arloesedd a diwylliant o welliant parhaus.
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 unigolion 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	Y
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
		Y	

Adolygu/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolydd Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

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

sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol ➤ 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 gynnydd penodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfle cyfartal i bob gweithiwr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u cyfateb yn erbyn y Fanyleb Person. Ni fydd cofnod troseddol o reidwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y sefyllfa ac amgylchiadau a chefnidir y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod Bolisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwr, 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 Troseddwr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Y rhain yw:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd o niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **hEconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Mynd i'r afael â thlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Datblygu Cyngor Trawsnewid a'r Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydyn ni'n eu darparu yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau yn cael eu hadeiladu ar dri gwerth clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n gwneud penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

- **Ffocws ar bobl**
Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o uniondeb.
- **Cydweithio**
Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill

y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesedd**

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