

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Corfforaethol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Digidol a Chwsmeriaid – Cwynion Corfforaethol	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Tîm Cyswllt Cwsmeriaid	
Teitl y swydd:		Swyddog Cwynion	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS50 A	
Rhif Swydd:	CS.63037	Gradd	9 30-34

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Cwynion
Pwrpas y swydd:	1. Rheoli a chydlyn cyflwyno'r gweithdrefnau cwyno statudol ar gyfer Gwasanaethau Cymdeithasol Oedolion a Phlant a Theuluoedd, gan sicrhau eu bod yn cael eu hymateb mewn modd amserol a phriodol yn unol â'r Rheoliadau sy'n atodol i Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant (Cymru) 2014. Penodi personau annibynnol ac ymchwilyr annibynnol ar gyfer y broses ffurfiol Cam 2 lle bo angen. 2. Rheoli atgyfeiriadau ac ymholiadau Cyngorwyr/AC/AS mewn perthynas â chwynion gwasanaethau cymdeithasol. 3. Er mwyn sicrhau bod defnyddwyr y gwasanaethau yn ymwybodol o'r weithdrefn gwyno a bod y weithdrefn yn hawdd ei gyrraedd. 4. Sicrhau bod y tîm yn gweithredu o fewn polisiau a strategaethau'r Cyngor i gyflawni amcanion a safonau perfformiad a osodwyd ar gyfer yr uned wasanaeth o fewn yr adnoddau a ddyrannwyd mewn perthynas â gwasanaethau cymdeithasol. 5. Gweithredu ar ran y Prif Weithredwr ar bob agwedd sy'n ymwneud â chwynion gwasanaethau cymdeithasol. 6. Rheoli atgyfeiriadau ac ymholiadau gan Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru mewn perthynas â chwynion gwasanaethau cymdeithasol. 7. Datblygu System Sicrhau Ansawdd ar gyfer adrodd cwynion gwasanaethau cymdeithasol, sicrhau gweithredu prosesau,

	monitro cwynion yn unol â Dangosyddion Perfformiad ac adrodd ar ganlyniadau. 8. Er mwyn sicrhau bod gwybodaeth a gasglwyd o gwynion Gwasanaethau Cymdeithasol yn cael ei defnyddio i gefnogi gwelliannau perfformiad parhaus.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	9. Cydlynu'r gwaith o ymchwilio i gwynion gwasanaethau cymdeithasol i fodloni'r gofynion statudol mewn perthynas â pholisïau a gweithdrefnau cwynion, gan gynnwys sicrhau bod yr amserlenni statudol ar gyfer ymchwilio i gwynion yn cael eu bodloni. 10. Yn gyfrifol am gysylltu ag adrannau mewnol a chyrff allanol i drefnu'r ymchwiliad / ymdrin â chwynion ffurfiol ac anffurfiol yn unol â gweithdrefnau statudol a lleol. 11. Ymchwilio i gwynion corfforaethol ynghylch gwasanaethau cymdeithasol drwy gam 2 o'r polisi cwynion corfforaethol yn ôl yr angen. 12. Lle bo angen llunio ymatebion priodol i achwynwyr a darparu cyngor i uwch reolwyr a swyddogion ar ymatebion i gwynion. Cysylltu ag Ombwdsmon Gwasanaethau Cyhoeddus Cymru ar faterion cwynion Gwasanaethau Cymdeithasol yn ôl yr angen. 13. Sicrhau bod mecanweithiau effeithiol ar waith ar gyfer cofnodi, monitro ac adrodd cwynion gwasanaethau cymdeithasol. 14. Paratoi a monitro cofnodion ysgrifenedig o gwynion a wnaed, y weithdrefn a ddilynwyd a'r canlyniad. 15. Darparu cyswllt o ddydd i ddydd ag adrannau, partneriaid ac asiantaethau allanol fel y bo'n briodol. 16. Darparu gwybodaeth ac ystadegau yn ôl yr angen i Uwch Reolwyr a Phennaeth y Gwasanaeth i gynorthwyo gyda pharatoi adroddiadau, gan gynnwys yr adroddiad blynyddol. 17. Hyrwyddo arfer da wrth gyflwyno cwynion ymhlith staff. 18. Sicrhau cydymffurfiaeth ar draws y Timau Gwasanaethau Cymdeithasol mewn perthynas â'r broses Cwyno Statudol. 19. Datblygu a gweithredu'r gwaith o gynhyrchu deunydd hyfforddi ynghylch proses gwyno'r Gwasanaethau Cymdeithasol a darparu hyfforddiant cwynion i staff y Gwasanaethau Cymdeithasol a phobl berthnasol eraill, h.y. y rhai sy'n gweithio'n agos gyda'r Defnyddwyr Gwasanaeth e.e. Gofalwyr Maeth, Cartrefi Gofal a Grwpiau Gwirfoddol. 20. Cynorthwyo gyda chynhyrchu a lledaenu llenyddiaeth gwynion, er mwyn sicrhau bod gwybodaeth gyhoeddus briodol ar gael i alluogi defnyddwyr gwasanaeth a phersonau perthnasol eraill i gael mynediad i'r broses gwyno Gwasanaethau Cymdeithasol.

21. Datblygu strategaeth, polisiau a gweithdrefnau mewn perthynas â gweinyddu cwynion Gwasanaethau Cymdeithasol ar y cyd â'r Rheolwr Cwynion.
22. Yn gyfrifol am gasglu a dehongli data ystadegol a dadansoddi'r wybodaeth hon mewn adroddiadau ar gyfer uwch reolwyr.
23. Cynrychioli'r Awdurdod yng Nghyfarfodydd Cymru Gyfan mewn perthynas â chwynion gwasanaethau cymdeithasol pan fo angen.
24. Penodi personau/ymchwilwyr annibynnol sy'n rheoli cynnydd ymchwilwyr ac yn gwerthuso canlyniadau ymchwiliadau.
25. Gwneud argymhellion ar gyfer gwella gwasanaethau i uwch reolwyr a monitro'r rhain ym mhob cam a sicrhau bod ymatebion priodol yn cael eu cyhoeddi.
26. Defnyddio gwybodaeth a ddarperir ar gwynion i weithredu gwell darpariaeth gwasanaeth.
27. Trefnu a chynghori ar wasanaethau eiriolaeth sydd ar gael i gynorthwyo wrth ymdrin ag achwynwyr.
28. Mewn cydweithrediad â'r Rheolwr Cwynion, datblygu polisiau a gweithdrefnau mewn perthynas â chwynion Gwasanaethau Cymdeithasol.
29. Cyfarfod a thrafod materion cwynion gydag achwynwyr a chynghori defnyddwyr gwasanaeth ar ddilyniant eu cwynion.
30. Gweithredu a rheoli cofnodion amser a systemau rheoli achosion.
31. Cyswllt rheolaidd â staff Rheoli Perfformiad ynghylch y wybodaeth feintiol ynghylch cwynion.
32. Rheoli llwyth gwaith eich hun yn effeithiol ac ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant neu ddatblygiad angenrheidiol sydd ei angen i gyflawni dyletswyddau'r swydd hon.
33. Hyrwyddo a gweithredu polisiau a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol mewn perthynas â Chwynion a chyfrannu at eu datblygiad.
34. Cadw cofnodion priodol a chywir yn gyfredol a chyflawni gweithdrefnau gweinyddol yn ôl yr angen.
35. Paratoi datganiadau ar gyfer y llys, neu i roi tystiolaeth yng Nghyngor Gofal Cymru yn ôl yr angen.
36. Dirprwyo swydd y swyddog cwynion corfforaethol a'r swyddog cwynion cynorthwyol yn ôl yr angen. Gan gynnwys cofnodi cam 1 ac ymchwilio i Gwynion Corfforaethol cam 2.

Dyletswyddau Cyffredinol

	37. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 38. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 39. Ymgymryd â dyletswyddau o'r fath sy'n gymesur â'r radd fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr Cwynion CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH 40. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. 41. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal; - Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu ddim yn ei wneud). - Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio. - Peidio ag ymyrryd â, neu gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	1. Bydd y swydd fel arfer yn seiliedig ar y Swyddfa ond gall hefyd gynnwys rhywfaint o weithio gartref. 2. Deheurwydd corfforol – Gofynion gweithio swyddfa arferol, cryn dipyn o amser a dreulir yn gweithio ar gyfrifiadur personol mewn gweithfan bwrpasol 3. Amodau Gwaith – Fel arfer mewn amgylchedd swyddfa neu weithio gartref, fodd bynnag, byddai disgwyl gwneud ymweliadau safle i gwrdd ag achwynwyr yn ôl yr angen. Byddai polisi gweithio unigol yn berthnasol neu ymweliadau mewn dau. 4. Risg H+S – Yn ogystal â pheryglon h&s swyddfa arferol, mae'r rôl hon yn aml yn gofyn am ddelio â phobl sy'n ddig / cynhyrfu / rhwystredig, yn aml mae pobl yn dod yn ymosodol ac yn gamdriniol. Mae gan rai achwynwyr broblemau iechyd meddwl neu gofnodion troseddol, sy'n aml yn gwneud eu hymddygiad yn anrhagweladwy. Fel arfer, cynhelir ymweliadau safle a chyfweliadau yn ddau er mwyn diogelwch swyddogion. 5. Trawma Emosiynol - Mae'r deiliad swydd yn aml yn agored i wybodaeth bersonol hynod sensitif yn ystod cyfweliadau a sgysiau gydag achwynwyr a swyddogion y Gwasanaethau Cymdeithasol. Gall y rhain fod yn eithafol (e.e. materion amddiffyn plant / oedolion o bob lefel o ddifrifoldeb, weithiau troseddol eu natur). O ganlyniad, gall trawma meddyliol / emosiynol fod yn uchel iawn.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Corfforaethol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaethau Digidol a Chwsmeriaid - Cwynion		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Tîm Cyswllt Cwsmeriaid		
Teitl y swydd:	Swyddog Cwynion		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OS50 A		
Rhif Swydd:	CS.63037	Gradd	9 30-34

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Cymhwyster proffesiynol mewn Gwaith Cymdeithasol neu gymhwyster addysg uwch mewn maes cysylltiedig neu wybodaeth, sgiliau a phrofiad cyfatebol o weithio yn y rôl hon.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Gwybodaeth weithredol o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer y grwpiau perthnasol o Ddefnyddwyr Gwasanaeth a'r polisïau a'r gweithdrefnau lleol perthnasol.
Dymunol	- Gwybodaeth weithredol gadarn o bolisïau ym maes Amddiffyn Plant - Gwybodaeth weithredol gadarn o bolisïau yn Amddiffyn Oedolion - Gwybodaeth am y Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio.
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	- O leiaf tair blynedd ar ôl profiad cymwysedig neu brofiad perthnasol mewn ymdrin â chwynion Gofal Cymdeithasol - Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid rheng flaen. - Profiad mewn Rheoli gwrthdaro. - Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r cyd-destun deddfwriaethol, gwleidyddol a chymdeithasol y mae Awdurdodau Lleol yn gweithredu ynddo.
Dymunol	- Trosolwg o'r ystod o wasanaethau a gynigir gan Awdurdodau Lleol. - Profiad o fonitro a gwerthuso gwasanaeth

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol. 2. Sgiliau asesu ac ymchwilio rhagorol. 3. Y gallu i ddeall a rheoli gwrthdaro/gwrthdaro. 4. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 5. Y gallu i gadw llwybrau / ffeiliau gwaith da a chywir. 6. Y gallu i wneud penderfyniadau, tra'n ymwybodol o ganlyniadau penderfyniadau a wnaed neu gamau a gymerwyd 7. Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar yn ogystal â sgiliau dadansoddol. 8. Sgiliau trefnu da e.e. rheoli amser/llwythi gwaith. 9. Arddull anfeiniadol a hygyrch. 10. Y gallu i reoli straen, gweithio dan bwysau a chwrdd â dyddiadau cau. 11. Y gallu i gasglu, cofnodi, dadansoddi a chyflwyno gwybodaeth, gan ddefnyddio sgiliau TG priodol i gynhyrchu adroddiadau, llythyrau, cyflwyniadau ac ati fel y bo'n briodol
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 oes gan deiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd 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	Gofyniad arall
Hanfodol	Band Eang Cartref Anghyfyngedig
Dymunol	Defnyddio ffôn ar-lein
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Gwyliadwriaeth a Monitro iechyd:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.
---	---

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Cymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o ansawdd yr un mor uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys yn ffigurau'r adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
Dealltwriaeth	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darlleniad	Lefel: 1	Ysgrifen	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
I'w ddysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		X	

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

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

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

Lefel 3

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

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

Lefel 4

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

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

➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.	➤ Yn gallu 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 crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

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

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) Gwiriadau Datgelu
--

Sefydlwyd y DBS o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 ac fe'i 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 gynnig penodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

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

Mae gan yr Awdurdod Bolisi ysgrifenedig ar Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS, ac yn ymrwymo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael oddi wrth y Ddesg Gymorth Gwasanaethau i Weithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol;
- Gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

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.

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.