

MANYLEB SWYDD

Adnoddau	
CYFARWYDDIAETH:	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:	Cyfathrebu ac Ymgysylltu
RHEOLWR YR UNED:	Lee Wenham
TEITL Y SWYDD:	Cyfieithydd Cymraeg (Cyfathrebu)
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:	OS40A
RHIF Y SWYDD:	RE.68995
GRADD	7

CRYNODEB O'R RÔL	
YN ATEBOL I:	Pennaeth Newyddion
DIBEN Y SWYDD:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gyfieithydd ac ysgrifennwr Cymraeg cryf yn bennaf. Y prif ddyletswyddau fydd cyfieithu deunyddiau ysgrifenedig, gan gynnwys datganiadau i'r wasg, i'r cyfryngau cymdeithasol ac isdeitlau ar gyfer ffilmiau fideo. 2. Cynorthwyo aelodau'r tîm cyfathrebu i ddarparu cyfieithiadau sy'n gywir, yn amserol ac yn ddiddorol. 3. Rhoi cyngor a chymorth i'r gwasanaeth cyfathrebu ar faterion sy'n ymwneud â defnyddio'r Gymraeg yn ei waith.
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darparu gwasanaeth cyfieithu neilltuol i'r tîm cyfathrebu. 2. Cyfieithu deunyddiau ysgrifenedig i'r tîm cyfathrebu i'w defnyddio ar amrywiaeth o sianeli gan gynnwys y wasg, darlledu, cyfryngau digidol a fideo. 3. Bod yn ymwybodol o arddull a chywair ieithyddol, gan sicrhau bod lefelau iaith cyfieithiadau yn addas ar gyfer cynulleidfaoedd targed. 4. Cyfieithu datganiadau i'r wasg a datganiadau a negeseuon i'r cyfryngau cymdeithasol. 5. Cyfieithu ac isdeitlo ffilmiau fideo. 6. Ymddangos mewn fideos wedi'u sgriptio fel llfarydd ar ran y Cyngor drwy gyfrwng y Gymraeg, yn ôl y gofyn. 7. Cynorthwyo swyddogion ac Aelodau'r Cabinet i lunio deunydd yn Gymraeg, fel uchod. 8. Monitro a gwerthuso gweithgarwch perthnasol ar gyfryngau Cymru, gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol, yn ôl y gofyn. 9. Teipio a defnyddio system prosesu geiriau/cyhoeddi

	<p>bwrdd gwaith. Darperir hyfforddiant i ddatblygu a gwella'r sgiliau hyn yn ôl yr angen.</p> <p>10. Cefnogi a chynghori ar ddatblygu elfen Gymraeg y gwasanaeth cyfathrebu ac ymgysylltu.</p> <p>11. Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill y mae'n rhesymol i Bennaeth Newyddion ofyn amdanynt.</p>
<p>AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD</p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Mewn swyddfa ond bydd gofyn iddo deithio i leoliadau eraill oddi mewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe.2. Disgwylir cryn ddefnydd ar gyfrifiaduron yn ddyddiol.3. Disgwylir iddo/i weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

M A N Y L E B P E R S O N

CYFARWYDDIAETH:		Adnoddau	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Cyfathrebu ac ymgysylltu	
RHEOLWR YR UNED:		Lee Wenham	
TEITL Y SWYDD:		Cyfieithydd Cymraeg (Cyfathrebu)	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:		OS40A	
RHIF Y SWYDD:	RE.68995	GRADD	7

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cymwys i safon gradd yn y Gymraeg 2. Aelodaeth o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru
Dymunol	
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rhaid bod gan ymgeiswyr lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Sgiliau o ran llunio cyfieithiadau ysgrifenedig, prawfddarllen dogfennau a deunyddiau eraill o'r Saesneg i'r Gymraeg erbyn terfynau amser tynn a newidiol. 3. Sgiliau teipio a'r gallu i ddefnyddio system prosesu geiriau/cyhoeddi bwrdd gwaith. Darperir hyfforddiant i ddatblygu a gwella'r sgiliau hyn yn ôl yr angen. 4. Sgiliau ysgrifennu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg. 5. Sgiliau yn y cyfryngau cymdeithasol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys.
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Profiad o gyfieithu dogfennau a deunyddiau eraill o'r Saesneg i'r Gymraeg ac i'r gwrthwyneb erbyn terfynau amser tynn a newidiol. 2. Profiad o gynhyrchu fideos, er y rhoddir hyfforddiant.

	3. Profiad o drosleisio at ddibenion sain neu weledol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio yn rhan o'r tîm i wella a chynyddu effeithiolrwydd ac effeithlonrwydd y gwasanaeth cyfathrebu. 2. Yn gyfforddus wrth weithio'n aelod o'r tîm cyfathrebu mewn amgylchedd prysur, ymatebol sy'n cael ei yrru gan derfyn amser. 3. Profiad o weithio gyda phobl mewn amgylchedd sector cyhoeddus, gan ddarparu cymorth a chyngor. 4. Dealltwriaeth o ddeunydd wedi'i gyfieithu sy'n gyson ag 'arddull tŷ' a'r gallu i'w ddarparu. 5. Dealltwriaeth ac ymwybyddiaeth o Fesurau Iaith Gymraeg Llywodraeth Cymru a'r gallu i'w cymhwyso a chynghori arnynt yn y rôl. 6. Dealltwriaeth o Abertawe, tirwedd llywodraeth leol a thirwedd wleidyddol Cymru, tirwedd y cyfryngau a'r cyfryngau cymdeithasol yng Nghymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 5	YMRODDIAD I GYFLE CYFARTAL
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgymmerir â phob gweithgaredd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. Rhaid i'r holl weithwyr a'r rheolwyr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Gydraddoldeb er mwyn ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 6	TRWYDDED YRRU GYFREDOL
Hanfodol	Defnydd o'i gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anableded a/neu os nad yw'n gallu gyrru, gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall, a bydd rhaid i hynny fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos bob blwyddyn fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
MAEN PRAWF RÔL 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newidiadau a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dangos ymrwymiad wrth ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac sy'n galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer ein dinasyddion. 2. Croesawu newid trwy gymryd rhan weithredol a hyblyg ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gydag ein dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol â'r undebau llafur a pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

AROLYGU A MONITRO IECHYD:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Goruchwyllo a Monitro iechyd.
----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

DIOGELU:	Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymroddiad hwn.
-----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Y GYMRAEG
Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un safon â'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn.
Mae Cymraeg ysgrifenedig a llafar yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.
ASESU SWYDDI
Mae'n rhaid i'r holl swyddi a hysbysebwr gael eu hasesu o ran gofynion yn ymwneud â'r iaith Gymraeg. Mae'n rhaid cadw tystiolaeth o hynny a dylai fod ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) i'w chynnwys yn ffigurau adroddiadau blynyddol.

GOFYNION AR GYFER Y SWYDD HON
(Gweler yr Asesiad Atodedig o Sgiliau Iaith Gymraeg)

DEALLTWRIAETH	LEFEL: 5	SIARAD	LEFEL: 5
DARLLEN	LEFEL: 5	YSGRIFENNU	LEFEL: 5
AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:			
HANFODOL	x	DYMUNOL	
I'W DDYSGU		NID YW'N OFYNNOL	
GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG):	MAE'N OFYNNOL I DDEILIAD Y SWYDD HON GAEL DATGELIAD GDG AR Y LEFEL A NODIR ISOD:		
	Cais am Ddatgeliad GDG Safonol	Cais am Ddatgeliad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
			x

ADOLYGIAD/ HAWL I AMRYWIO:	Mae'r fanyleb person fel y mae yn berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygiad Perfformiad. Gall y fanyleb swydd a'r fanyleb person fod yn destun amrywiad arall yng nghylch gwaith proffil y rôl.
-----------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CYMERADWYO

RHEOLWR LLINELL:		DYDDIAD:	
DEILIAD Y SWYDD:		DYDDIAD:	

FFRAMWAITH SGILIAU IAITH GYMRAEG

LEFEL 0

Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi

LEFEL 1

Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallwch eich cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallwch drosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r e-bost.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble mae rhywun yn byw, ei (h)enw, pwy y mae'r person yn dymuno ei weld	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol iawn. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor a chloi cyfarfod. 	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.

LEFEL 2

Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, beth yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo yn gyffredinol	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i fynd at yr unigolyn a phwysleisio gydag ef ond heb allu cynnal y 	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo'r neges	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu neges fer i gydweithiwr gan ofyn cwestiwn, diolch iddo ac egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth 	<p>sgwrs gyfan na'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cynnal sgwrs fer ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. 		
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

LEFEL 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. 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	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gall addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig a syml tebyg i gylchgrawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gyd-Aelod am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen gwybodaeth fer neu wybodaeth yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

LEFEL 4

Fel arfer yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd fesul un gydag unigolion. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac sy'n ymateb yn gywir iddynt.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
---------------	--------	---------	------------

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn tafodiaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y Cadeirydd yn hyderus. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion. ➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LEFEL 5

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

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chofrestru eich iaith i weddu i'r gynulleidfa. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at y geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG) GWIRIADAU DATGELU

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V Deddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio 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 sydd efallai'n anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion diamddiffyn.

Gall y GDG roi 5 lefel o dystysgrif datgeliad, gan ddibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl â gwiriad ADA (plant), Manwl â gwiriad ADA (oedolion) a Manwl â gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi'r cais am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Bydd yr awdurdod yn darparu'r ffurflenni cais GDG perthnasol. Hefyd, bydd angen prawf adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: pasbort, trwydded yrru, tystysgrif geni a biliau cyfleustod

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae'r awdurdod wedi ysgrifennu polisi ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac yn addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, Ystafell 323, Y Ganolfan Ddinesig, ABERTAWE SA1 4PE; Rhif ffôn 01792 636098, e-bost

employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ynghylch Diogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol 2018 - 2022

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed ac ecploetio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn sicrhau'r sgiliau a'r cymwysterau y mae arnynt eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Gweddnewid ein **Heconomi a seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu tlodi** -fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Cyfoeth Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – er mwyn i ni gynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol a bod o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a Datblygu'r Cyngor yn y dyfodol** – er mwyn i ni a'r gwasanaethau a ddarparwn fod yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Caiff ein Cynlluniau eu datblygu ar sail tri gwerth clir a fydd yn tywys ein ffordd o weithio, sut byddwn yn datblygu yn sefydliad a'n penderfyniadau yn y blynyddoedd sydd o'n blaen.

- **Canolbwyntio ar Bobl**
Mae angen inni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau yn y gymuned ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu ein gweithwyr, yn gweld gwerth ynddynt ac yn eu cefnogi gan arddel y safonau gorau o ran uniondeb.
- **Gweithio gyda'n Gilydd**
Mae angen inni hybu dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau er mwyn defnyddio adnoddau a gwybodaeth i'r eithaf ac uno ag eraill y tu allan i'r Cyngor er mwyn sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn sicrhau'r gorau i'n cymunedau.
- **Arloesi**
Byddwn yn hybu ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Mae angen inni feddwl a gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni er mwyn ymateb i'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol yr ydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgw'n ar draws y Cyngor, yn rhan o'n Rhaglen Arloesi.