

MANYLEB SWYDD

Gwasanaethau Cymdeithasol			
CYFARWYDDIAETH:			
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd - Cynllunio Gofal â Chymorth		
RHEOLWR YR UNED:	Prif Swyddog		
TEITL Y SWYDD:	Gweithiwr Cymdeithasol		
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:	SCW50A		
RHIF Y SWYDD:	SS.66504-V3	GRADD	Gradd 8 (NG) - Gradd 9

CRYNODEB O'R RÔL	
YN ATEBOL I:	Rheolwr Tîm
DIBEN Y SWYDD:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gweithio gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau a chymunedau i asesu eu hanghenion a'u hamgylchiadau. 2. Cynllunio, cyflawni, adolygu a gwerthuso ymarfer gwaith cymdeithasol gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a gweithwyr proffesiynol eraill. 3. Cefnogi unigolion drwy barchu eu hanghenion, eu safbwyntiau a'u hamgylchiadau. 4. Asesu risg i unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a chymryd camau priodol i leihau'r risg hon yn unol â'r Fframwaith Asesu, cynnal ymholiadau Ad 47 a chynnal asesiadau cychwynnol a chraidd, gan gynnwys asesu drwy ymweliadau â chartrefi defnyddwyr gwasanaeth. 5. Rheoli a bod yn atebol (gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth) am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun yn eich sefydliad. 6. Myfyrio ar eich ymarfer proffesiynol a pharhau i'w ddatblygu. 7. Cynllunio a gweithredu gofal. 8. Hyrwyddo ymddygiad nad yw'n cam-drin nac yn ymosodol. 9. Cynyddu cyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac eiriolwyr er mwyn sicrhau bod y defnyddiwr gwasanaeth unigol yn ganolog i'r broses cynllunio gofal. 10. Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydlynol ar gyfer defnyddwyr a gofalwyr. 11. Cynllunio a chydlynu pecynnau gofal sy'n hybu annibyniaeth a galluogi defnyddwyr gwasanaethau i wneud yn fawr o'u potensial yn eu cymunedau eu hunain.

	<p>12. Hyrwyddo'r gwaith o amddiffyn pobl sy'n agored i niwed wrth barchu hawl unigolyn i ymgymryd â risgiau derbyniol yn ei fywyd bob dydd.</p> <p>13. O fewn contractau darparu gwasanaeth cyffredinol, monitro a gwerthuso'r gwasanaethau a ddarperir wrth fodloni anghenion ac amgylchiadau unigolion a nodir.</p>
<p>MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sefydlu a chynnal perthynas waith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â chyfle cyfartal. 3. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad cywir o unrhyw gollfarnau troseddol a wneir yn eich erbyn. 4. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfleu'n effeithiol i'r rhai y mae angen iddynt fod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 5. Cynnal cofnodion priodol a fydd yn golygu defnyddio TG. 6. Cyflawni, cyfarwyddo, goruchwyllo a gofynion datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd â'r rheolwr llinell. 7. Gweithio o fewn polisiau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol yr adran a'r awdurdod. 8. Hwn yw'r disgrifiad swydd sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall newid ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd.
<p>AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD</p> <p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mewn swyddfa ond hefyd yn gwneud ymweliadau â'r cartref ac ati. 2. Rhoi cymorth adeg achosion mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. 3. Trosglwyddo o'r naill ardal i'r llall yn ddibynnol ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyl symud swyddi o fewn y Sir.

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

CYFARWYDDIAETH:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:	Gwasanaethau Plant a Theuluoedd - Cynllunio Gofal â Chymorth		
RHEOLWR YR UNED:	Prif Swyddog		
TEITL Y SWYDD:	Gweithiwr Cymdeithasol		
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:	SCW50A		
RHIF Y SWYDD:	SS.66504-V3	GRADD	Gradd 8 (NG) - Gradd 9

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cymhwyster proffesiynol mewn gwaith cymdeithasol a rhaid eich bod wedi eich cofrestru gyda Gofal Cymdeithasol Cymru. 2. Pan fo'n briodol, statws gwaith cymdeithasol cymeradwy neu barodrwydd i weithio tuag at hyn.
Dymunol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mae dyfarniad ôl-gymhwyso mewn gwaith cymdeithasol yn ddymunol. 2. Mae Dyfarniad Athrawon Ymarfer yn ddymunol.
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	Rhaid iddo fod wedi'i gofrestru gyda Chyngor Gofal Cymru.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys.
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
Hanfodol	Gwybodaeth a phrofiad diweddar o weithio mewn amgylchedd aml-asiantaethol/rhyngddisgyblaethol a gwybodaeth am weithrediad y prif asiantaethau sy'n ymwneud â'r maes cyfrifoldeb hwn.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Y gallu i gyflawni dyletswyddau ac ymarfer gwaith cymdeithasol oddi mewn i'r fframwaith cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol. 2. Y gallu i reoli eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun yn y sefydliad.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol yn y sefydliad a'r tu allan iddo. 4. Y gallu i'ch datblygu eich hun ac i fod yn atebol am eich gwaith eich hun o fewn y rôl gwaith cymdeithasol. 5. Y gallu i gyflawni'r gofynion statudol a'r rheini sy'n anstatudol, e.e. dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir ar gyfer y sefydliad. 6. Uniondeb personol o'r radd flaenaf (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). 7. Gwybodaeth am dechnoleg gwybodaeth ac ymrwymiad i ddatblygu'r defnydd arni mewn gwaith cymdeithasol. 8. Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig. 9. Meddu ar ddealltwriaeth ac ymrwymiad i egwyddor cyfrinachedd. 10. Rhaid gallu gweithio yn rhan o dîm. 11. Ymrwymiad i oruchwylio.
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.
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 anabledd 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"> 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. 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

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.			
ASESU SWYDDI			
Mae'n rhaid i'r holl swyddi a hysbysebair 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: 1	SIARAD	LEFEL: 1
DARLLEN	LEFEL: 1	YSGRIFENNU	LEFEL: 1
AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:			
HANFODOL		DYMUNOL	x
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	➤ 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	➤ 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	➤ 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	➤ 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 chyfnwid 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.