

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Trafnidiaeth Cleientiaid, Uned Trafnidiaeth Integredig	
Rheolwr Uned:		Cathy Williams	
Teitl Swydd:		Gyrrwr	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		DOP20 D	
Rhif:	PL.4931-V1 PL.4964-V1 PL.4912-V1 PL.4905-V1 PL.9999-V1	Gradd	4 (05-06)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Goruchwyliwr - Gweithredol
Pwrpas y Swydd:	- Cludo defnyddwyr gwasanaeth a allai fod yn Henoed neu a allai fod ag Anabledd Corfforol neu Ddysgu i un o nifer o leoliadau yng Nghyngor Abertawe. Byddai'r lleoliadau hyn yn cynnwys Canolfannau Dydd, Canolfannau Nos, amryw glybiau a chanolfannau hyfforddi. - I drosglwyddo plant i'r ysgol ac oddi yno. - Cludo cleifion allanol i ac o apwyntiadau ysbyty mewn partneriaeth â WAST a SBUHB
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Bydd gan yrwyr gyfrifoldeb unigol yn unol ag arfer a gweithdrefnau'r Awdurdod Lleol ar gyfer cleientiaid tra'n eu cludo i ac oddi wrth sefydliadau Gwasanaethau Cymdeithasol (e.e. canolfannau dydd, clybiau cinio, canolfannau hyfforddi) neu ar wibiannau. - Gweithredu fel gyrrwr, cynorthwydd teithio, person handi neu gyflawni tasgau gofal pan fo angen. - Cynnal gwiriadau priodol o ran cerbydau dyddiol yn unol â gofynion y rheolwyr a'r gwaith cynnal a chadw rheolaidd gofynnol (e.e. olew a dŵr) - Bydd gofynion y swydd yn cynnwys cyfrifoldeb am ddiogelwch a chysur ein defnyddwyr gwasanaeth yn ystod eu taith. - Casglu a dychwelyd cleientiaid i'w cartrefi a'r dyletswyddau hynny sy'n gysylltiedig â'r dasg hon, e.e. cynorthwyo cleientiaid

	ar ddechrau a diwedd eu taith, o ddrws i ddrws, er mwyn sicrhau bod cadeiriau olwyn a ddefnyddir yn cael eu sicrhau'n briodol a chynorthwyo ar ac oddi ar ein cerbydau. 6. Bydd dyletswyddau eraill yn cynnwys cynorthwyo i gynnal gweithgareddau a chefnogi gyda gofal mewn canolfannau dydd a chlybiau. 7. Gweithredu fel pwynt cyswllt rhwng cleientiaid, yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol a gwasanaethau eraill (e.e. adrodd ar eu hiechyd corfforol a meddyliol). 8. Rhoi Cymorth Cyntaf mewn Argyfyngau 9. Pan nad ydynt yn ymwneud â chludo cleientiaid: a. Cynorthwyo mewn canolfannau pan fydd y Swyddog â Gofal yn gofyn amdano, neu gynorthwyo pan fo angen, yn ystod taith/gwibdaith gyda gosod a chlirio byrddau, gweini pryddau bwyd a gofalu am gleientiaid yn gorfforol. (At y diben hwn, y diffiniad o ofal corfforol fyddai h.y. gwisgo, golchi, ymolchi, toiledu a chynorthwyo gydag amser bwyd). b. Cyflawni dyletswyddau personol os yw'n ofynnol gan y Rheolwr Trafnidiaeth (neu ei staff) neu'r person/swyddog sy'n gyfrifol am y canolfannau/sefydliadau. c. Dyletswyddau tebygol yw paratoi canolfannau, symud a chludo offer a dodrefn o le i le, glanhau depo, glanhau cerbydau (mewnol ac allanol), disodli bylbiau a thiwbiau golau, clirio sbwriel gardd, ac ati. 10. I gwblhau unrhyw gofnodion fel y gall yr Awdurdod ragnodi o bryd i'w gilydd. 11. Mynychu unrhyw hyfforddiant sydd ei angen
Amgylchiadau Gwaith Gwaith Bydd deiliad y swydd	1. Mae gyrwyr yn gyfrifol am oruchwyliwr-weithredol yn depo yr Uned Trafnidiaeth Integredig. Os cânt eu dyrannu a'u lleoli mewn canolfannau allanol e.e. Cartref Preswyl, Uned Gofal Dydd, byddant yn adrodd yn ddyddiol i'r Swyddog sy'n gyfrifol am yr uned honno tra bo'r Goruchwyliwr-Gweithredol yn parhau i fod yn gyfrifol amdanynt a'u dyletswyddau. Mae'n rhaid i'r Goruchwyliwr Gweithredol wneud y defnydd gorau o'r adnoddau sydd ar gael a bydd yn cyfarwyddo Gyrwyr at waith priodol lle bo angen a phan fo angen. 2. Depo wedi'i lleoli ond bydd yn ofynnol iddo deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Cyngor Abertawe. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau tarfu gan fod

disgwylad o symud swyddi o fewn y sir.

3. Efallai y bydd gofyn i chi ddarparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â'r Cynllun Argyfwng Adrannol
4. Disgwylir i chi weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor
5. Disgwylir i chi ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd
6. Disgwylir iddynt ymgymryd â thrin â llaw a symud defnyddwyr gwasanaeth sy'n ymwneud â'u gofal neu eu tramwy (e.e. defnyddwyr cadair olwyn)
7. Cynorthwyo defnyddwyr gwasanaeth mewn lleoliad gwarchodedig e.e. i mewn neu allan o gerbyd.
8. Angen gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy – gall olygu ymweld â phobl yn eu cartrefi.
9. Gall gynnwys gweithio ar wahân y tu allan i oriau craidd
10. Gall gynnwys darparu gofal personol personol.
11. Gall gynnwys rhoi gofal meddygol arferol sylfaenol
12. Gall gynnwys gweithio mewn amgylchedd preswyl a gofal dydd
13. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr bregus.
14. Efallai y bydd sefyllfaoedd sy'n gallu gwrthdaro
15. Efallai y bydd rhywfaint o drin â llaw o swmp / deunyddiau trwm
16. Bydd y tu mewn i'r car ac yn gyrru ym mhob tywydd
17. A fydd yn delio â llwythi – yn gyffredinol nid yw pobl neu nwyddau a deunyddiau yn beryglus
18. A fydd yn cael sefyllfaoedd trin â llaw yn aml o fewn terfynau H&S
19. Bydd amrywiaeth o beryglon yn enwedig mewn amodau, offer ac offer ar y safle y bydd angen eu defnyddio'n ofalus
20. Bydd yn rhaid gwisgo dillad amddiffynnol addas
21. Gall fod yn weithiwr unigol
22. Gall fod y tu allan ym mhob tywydd gyda'r angen i barhau er bod cysgod ar gael

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal Gwasanaeth ac Adran:		Trafnidiaeth Cleientiaid, Uned Trafnidiaeth Integredig	
Rheolwr Uned:		Cathy Williams	
Teitl Swydd:		Gyrrwr	
Proffil Swydd Teulu a Rôl:		DOP20 D	
Rhif:	PL.4931-V1 PL.4964-V1 PL.4912-V1 PL.4905-V1 PL.9999-V1	Gradd	4 (05-06)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Safon dda o addysg 2. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar Drwydded Car llawn. 3. Rhaid i ymgeiswyr fod â thrwydded gyda chategori D1 (101). 4. Y gallu i gyfathrebu'n glir
Dymunol	1. Trwydded Gyrrwr P.C.V. 2. Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad 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 nodir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	1. Sgiliau craidd neu brofiad cyfatebol o ddarparu gofal. 2. Sgiliau i ddefnyddio offer yn ddiogel ac yn gywir h.y. cadeiriau olwyn, teclyn codi ac ati
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad o yrru 2. Profiad o weithio mewn tîm
	1. 1. Profiad o drin â llaw 2. Profiad o weithio o fewn grŵp cleientiaid
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	- Y gallu i dderbyn goruchwyliaeth - Y gallu i gyfathrebu'n sensitif â grŵp cleient - Y gallu i gyflawni'r rôl mewn modd proffesiynol a bod yn gwrtais, cwrtais a pharchus i bawb o fewn y gwasanaeth - Y gallu i weithio'n hyblyg - Y gallu i gyfathrebu'n glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfleoedd Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau'n 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'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 eich car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna mae'n bosibl y bydd yn chwilio am ffyrdd eraill o gludo/cymorth, 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'n flynyddol
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newid a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	- 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. - Cofleidio newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, 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	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth lechyd a Monitro:	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 a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
--	---

Cymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o'r un ansawdd uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Mae'n rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler Asesiad Sgiliau Iaith Gymraeg atodedig)			
Dealltwriaeth	Lefel: 0	Siarad	Lefel: 0
Darlleniad	Lefel: 0	Ysgrifen	Lefel: 0
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w ddysgu		Nid yw'n ofynnol	X
Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):	Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS safonol	Cais DBS Datgelu Gwell	Dim Cais DBS Datgelu
		X	

Adolygu/ Yr hawl i amrywio:	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r Adolygiad Datblygu Perfformiad a'r Broses Arfarnu. Gall y Fanyleb Swydd a Person fod yn ddarostyngedig i Amrywiadau eraill o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolwr Llinell:	Cathy Williams	Dyddiad:	
Deiliad swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau'r Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg a nodwyd ar gyfer y swydd - ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r 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 gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; Beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy 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 pobl wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Yn gallu agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddegau byr, 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. mae hyn ac o'r fath wedi galw.
Lefel 2			
Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol syml a theuluol. 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 hoffen nhw ei	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu e-byst, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddi/iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

wneud, 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 ➤ Yn gallu cyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.		
---	---	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n cynnwys gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gallwch ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu e-byst 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. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgysiau bob dydd.	➤ Yn gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa i fod yn dechnegol. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallwch ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau am waith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau 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'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg 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 â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn 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 a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallant sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau yn ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

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

➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os nad yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Yn gallu 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.	➤ Gellir 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. Yn gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac o ran manylion, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a sgwrs gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Yn gallu mynegi eich hun 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 a gallant ddeall 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. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth 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 lansiwyd ym mis Mawrth 2002.

Mae'r DBS yn galluogi sefydliadau yn y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol i wneud penderfyniadau recriwtio mwy diogel drwy 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 ddyroddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y sefyllfa y gwneir cais amdani, sef Safon, Gwella, Gwell gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwellhad gyda gwiriad ISA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau, y bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi ffurflen gais ar-lein ar gyfer y lefel briodol o ddatgeliad. 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 mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, a'u gêm yn erbyn manyleb y 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 chefnidir y drosedd.

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

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf 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. Dyma'r rhain:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag 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 ddefnydd cymysg ffyniannus Canol y Ddinas 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 **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.
- **Trawsnewid a datblygu Cyngor y Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau a ddarparwn yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

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

➤ **Pobl yn canolbwyntio**

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, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o ran uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth cyfan, 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 sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.

