

Penodiad Rôl

GYFARWYDDIAETH:	Lle	
ADRAN/ADRAN/UNED:	Parciau a Glanhau	
RHEOLWR UNED/TÎM:	Glanhau Arweinydd Tîm	
RHEOLWR LLINELL BOST:	Glanhau Rheolwr Maes Gweithredol	
TEITL Y SWYDD:	Gweithredwr Glanhau Blaenllaw	
RHIF SWYDD	PL.64782-V3, PL.1442-V6, PL.3807-V4, PL.69782-V1, PL.69781-V1	
PROFFIL RÔL / GRADD	OP25A	Gradd 4
<i>Rhaid i reolwyr gyfeirio at y canllawiau Manyleb Swydd i gwblhau'r fanyleb hon a chyflwyno Holiadur Dyrannu Swyddi i'w gyflwyno i'w werthuso.</i>		
PWRPAS Y SWYDD: (Dim mwy na 2 ddatganiad)	Gweithio fel y prif weithredwr mewn tîm ardal sy'n gyfrifol i'r Goruchwyliwr Gwaith a'r Rheolwr Ardal Weithredol i gynllunio a threfnu ystod o ddyletswyddau gwasanaeth Glanhau penodol a'u cwblhau o fewn yr amser a neilltuwyd yn ystod y dydd gan ddefnyddio cerbydau, offer ac offer priodol.	
Cyfrifoldeb rheoli	Dim	
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:	1. Cwblhau'r dyletswyddau fel y cyfarwyddwyd, sicrhau bod yr holl adnoddau sydd ar gael yn cael eu defnyddio gyda'r effeithlonrwydd mwyaf posibl a chynllunio ar gyfer gwaith yfory gyda'r Goruchwyliwr Gwaith gan ystyried blaenoriaethau gwahanol yn y maes. 2. Gyrru cerbydau hyd at 7.5 tonnelli sy'n cadw at holl ofynion polisi gyrwyr. Cynnal a chadw offer a cherbydau o ddydd i ddydd yn ôl yr angen, h.y. gwiriadau gyrwyr, glanhau, ac ati. Casglu, cludo a dosbarthu pobl, nwyddau a deunyddiau yn ôl y cyfarwyddyd 3. Mae deiliad y swydd yn cael ei ddosbarthu fel 'ymarferol' a bydd disgwyl iddo gwmpasu holl weithgareddau a dyletswyddau gang sy'n cynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i gynnal a chadw a glanhau'r amgylchedd mabwysiedig cyffredinol, gan gynnwys ysgubo â llaw neu gasglu sbwriel. Casglu a chael gwastraff, chwilio am wastraff am dystiolaeth, clirio tir, tynnu chwyn, baw, detritus a dail, cael gwared ar bostio pryfed, tipio anghyfreithlon, graffiti a baw cŵn, glanhau toiledau. Gall tasgau ychwanegol gynnwys clirio eira a graeanu'r briffordd a thasgau cynnal a chadw arferol gan ddefnyddio offer priodol. 4. Cynorthwyo cydweithwyr i gynnal gwaith yn briodol a gwneud y Goruchwyliwr Gwaith neu'r Rheolwr Ardal Weithredol yn ymwybodol o unrhyw broblemau. 5. Sicrhau bod yr holl waith a wneir gan y gang yn unol ag arferion gwaith cywir gyda chadw at ofynion iechyd a diogelwch. 6. Sicrhau defnydd cywir, effeithlon, diogel a storio llwytho / dadlwytho yr holl ddeunyddiau gwastraff, offer, offer a pheiriannau bob amser. 7. Cyflawni dyletswyddau sy'n cadw at ofynion Pennod 8 os yw'n berthnasol.	

	8. Gwaith ar ddodrefn ac offer stryd e.e. codi, trwsio a/neu ddatgymalu biniau, bolardiau, ac ati. 9. Cynnal archwiliadau cyfnodol o leoliadau wedi'u neilltuo gan gwblhau unrhyw waith papur cysylltiedig o fewnbynau meddalwedd. 10. Addasu gwaith yn ôl disgresiwn yn achos ystyriaethau diogelwch. Mae materion ansafonol yn gyffredinol yn cael eu cyfeirio at Oruchwyliwr Gweithio. Ymgymryd â'r cyfryw ddyletswyddau a thasgau eraill sy'n briodol i radd a chymeriad gwaith fel y gellir ei angen. Felly, ni ddylid ystyried y rhestr uchod o gyfrifoldebau yn y disgrifiad swydd hwn yn unigryw neu'n gynhwysfawr..
AMGYLCHIADAU GWAITH SWYDD (e.e. a yw'n seiliedig ar swyddfa'r swydd, a yw'n defnyddio cyfrifiadur yn bennaf, a yw'n seiliedig ar y safle, gan ddefnyddio offer pŵer?)	1. Mae'r rôl hon yn gofyn am wydnwch o ran gweithio yn yr awyr agored ym mhob tywydd. 2. Amlygiad i amrywiaeth o beryglon mewn amodau safle, gan gynnwys gweithio ar dir tonnog a llethrau/banciau o wahanol raddau, cyswllt achlysurol â hylifau corfforol dynol a gwastraff, gwastraff anifeiliaid a paraphernalia camddefnyddio cyffuriau. 3. Defnyddiwch offer llaw fel casglwyr sbwriel, rhaw a banadl. 4. Defnyddio offer / offer wedi'u pweru fel chwythwyr ac offer jetwash 5. Ymgymryd â gwaith unig ar adegau 6. Gwneud gwaith corfforol heriol sy'n cynnwys defnyddio offer llaw, clirio tir â llaw, codi trwm ailadroddus a llafurio. 7. Defnyddio ffôn clyfar neu dabled
Iechyd a Diogelwch (a oes materion H&S penodol i'w nodi ynglŷn â'r rôl hon?)	1. Rhaid i'r deiliad swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt 2. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a'r rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith 3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.

Manyleb y Person

MEINI PRAWF RÔL RHIF 1	ADDYSG a CHYMWYSTERAU
Hanfodol	Rhifedd a Llythrennedd Oedolion Lefel 2 neu gyfwerth
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 2	CYMHWYSEDD PROFFESIYNOL / HYFFORDDIANT
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau cymhwyster i'w darparu mewn cyfweiliad i'w dilysu. Os yw'n aelod o broffesiwn, dylid gwirio'r rhif adnabod yn y cyfweiliad neu cyn cadarnhau apwyntiad.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 3	SGILIAU TECHNEGOL / SGILIAU ARBENIGOL
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
MEINI PRAWF RÔL RHIF 4	PROFIAD
Hanfodol	Gwybodaeth, dealltwriaeth a chymhwyso iechyd a diogelwch yn y gweithle.
Dymunol	- Bod yn aelod blaenllaw o dîm bach o weithredwyr. - Profiad o gynnal a chadw a glanhau strydoedd cyffredinol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 5	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar lafar - Y gallu i ddilyn cynlluniau ac amserlenni - Y gallu i drefnu a blaenoriaethu adnoddau i gyflawni llwythi gwaith penodol - Sgiliau datrys problemau sy'n gymesur â'r rôl - Cymwys wrth ddefnyddio cymwysiadau TG ar ddyfeisiau symudol
Dymunol	- Gyrru cerbyd brwsh mecanyddol - Defnyddio peiriannau golchi pŵer - Tynnu graffiti - Y gallu i arwain a gweithio fel aelod o dîm
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 6	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.
Dymunol	

Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 7	TRWYDDED YRRU GYFREDOL
Hanfodol	Mae gyrrwr cymwys gyda chategori C1 a CPC yn gymwys hyd at 7.5 tunnell neu'n barod i weithio tuag ato.
Tystiolaeth	Os oes angen trwydded arbenigol, i'w chynhyrchu yn ystod y cyfweiliad ac ar gais.
MEINI PRAWF RÔL RHIF 8	GOFYNIAD ARALL (1)
Hanfodol	Bod yn gymwys wrth ddefnyddio ffôn clyfar a sicled sy'n seiliedig ar Microsoft a chymwysiaidau cysylltiedig neu barodrwydd i weithio tuag at
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
MEINI PRAWF RÔL RHIF 9	GOFYNIAD ARALL (2)
Hanfodol	Mae swyddi sy'n waith glanhau toiledau a thraethau yn bennaf yn cael eu cynnal ar sail shift 5 dros 7 gyda gwelliannau cysylltiedig.
Dymunol	
Tystiolaeth	

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 yr un mor uchel yn Gymraeg a Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu o Swyddi			
Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion yr Iaith Gymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth ohono ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) ei chynnwys yn ffigurau 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 swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:

Safon	Gwell	Dim
		X

Adolygu / 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 Person fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gorchwyl y Proffil Rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0

Nid oes unrhyw ofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg ac cynghorir 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 sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gall gyflwyno'ch hun ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau ynglŷn â gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Gall drosglwyddo 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. ➤ Gall gyfarch 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	➤ Gall agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gall 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. Gall gynnal 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. Gall 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 fyddent yn hoffi ei wneud, sut maen nhw'n teimlo'n gyffredinol ➤ Gall ddeall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gaffael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond heb allu cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg	➤ Gall ddarllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Gall ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

	➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.		
--	---	--	--

Lefel 3

Gall ddeall 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. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu e-byst am bynciau cyffredinol. Gall 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
➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall 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. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Gall addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gall 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. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.

Lefel 4

Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus â 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 a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gall lenwi 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. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➤ 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. ➤ Gall ddadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gall gadeirio 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.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
--	--	--	---

Lefel 5

Gall ddeall 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. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gall fynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Gall fynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gall 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.	➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau'n 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 ymwneud â phlant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y cais amdani, sef Rhestr Safonol, Gwell, Gwella gyda Rhestr Gwahardd Plant, Wedi'i Gwella gyda Rhestr Gwahardd Oedolion a Gwella gyda Rhestr Gwahardd 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 ddatgelu, cyn i unrhyw gynnig o benodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd.

Mae'r Awdurdod yn hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr 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 gan Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth: Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@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

Cyflawni Abertawe llwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe nod 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 y ddinas 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.
- **Trawsnewid a datblygiad y Cyngor yn y 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 yr ydym yn gweithio, sut rydym yn 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, yn gwerthfawrogi ac yn cefnogi 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.