Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Addysg		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Cyflawniad a Phartneriaethau		
Rheolwr Uned:	Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion		
Teitl y Swydd:	Cynghorydd Gwella Ysgolion		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	Amherthnasol - Soulbury		
Rhif Swydd:	ED.69605-V1 ED.73669 ED.73670	Gradd	Soulbury Ymgynghorwyr Arolygwyr 19-22 +3 pwynt SPA

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion
Pwrpas y Swydd:	1. cefnogi hunanwerthuso a gwella ysgolion; 2. brocera cefnogaeth ac ymyrraeth effeithiol; 3. datblygu arweinyddiaeth ysgol; a 4. adeiladu capasiti ysgol-i-ysgol.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	*Prif Gyfrifoldebau* 1. Gweithio gyda grŵp dynodedig o ysgolion sy'n monitro, gwerthuso, cefnogi a herio eu perfformiad; 2. cefnogi ysgolion i osod targedau heriol priodol; 3. cefnogi gwella ysgolion drwy werthuso a herio tystiolaeth uniongyrchol gan gynnwys arsylwadau gwersi, craffu ar waith disgyblion a gweithgareddau sicrhau ansawdd eraill: 4. cymryd rhan mewn rheoli/datblygiad perfformiad penaethiaid gan ddefnyddio tystiolaeth i adolygu perfformiad ac effaith; 5. nodi, hwyluso a brocera cefnogaeth i ysgolion i godi safonau; 6. comisiynu, monitro a gwerthuso canlyniadau'r cymorth a ddarperwyd; 7. defnyddio mesurau meintiol ac ansoddol o gynnydd; 8. hwyluso cefnogaeth o ysgol i ysgol trwy alluogi grwpiau o ysgolion i weithio gyda'i gilydd i fynd i'r afael â blaenoriaethau cyffredin ar gyfer gwella, gan annog arweinwyr ysgolion i gymryd cyfrifoldeb unigol a chyfunol am y canlyniadau a gyflawnir; 9. nodi a rhannu arferion effeithiol sy'n bodoli mewn ysgolion o fewn yr ALl a'r rhanbarth / partneriaeth; 10. bod yn gyfrifol am faes neu gam strategol penodol yng nghyd-destun y gweithgareddau gwella ysgolion a amlinellir uchod er mwyn cynorthwyo ysgolion i godi safonau; 11. cyfrannu at lunio a datblygu polisi a chynlluniau strategol; paratoi adroddiadau; cynrychioli a / neu gefnogi'r ALl mewn cyfarfodydd

	gweithgorau, cyrsiau neu gynadleddau; cymryd camau cywiro pan fo angen ac ymateb i anghenion sy'n newid; 12. pan fo angen, bod yn gyfrifol am reoli a chydlynu gwaith personél penodol neu ddatblygu polisi, cyngor a chanllawiau ar fater penodol, er mwyn bod y gwasanaeth gwella ysgolion yn gydlynol, gwybodus ac effeithiol; a 13. cysylltu ag asiantaethau mewnol ac allanol i wella darparu gwasanaethau a chyflawni nodau addysgol.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Bydd angen i ymgeisydd llwyddiannus deithio i leoliadau o fewn ffiniau Cyngor Abertawe a'r rhanbarth/partneriaeth. 2. Disgwylir defnyddio llwyfannau digidol yn ddyddiol (e.e. Office 365) 3. Disgwylir gweithio mewn ffordd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor a'r rhanbarth/partneriaeth.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Addysg		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Cyflawniad a Phartneriaethau		
Rheolwr Uned:	Prif Gynghorydd Gwella Ysgolion		
Teitl y Swydd:	Cynghorydd Gwella Ysgolion		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	Swyddogion Soulbury		
Rhif Swydd:	ED.69605-V1 ED.73669 ED.73670	Gradd:	Soulbury Advisors Arolygwyr 19-22 +3 pwynt SPA

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gradd gyntaf neu gymhwyster cyfatebol a chymhwyster addysgu e.e. TAR.
Dymunol	Arolygydd hyfforddedig Estyn.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	**Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol**
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Lefel uchel o gymhwysedd mewn gwerthuso a chynllunio gwella ysgolion. 3. Hanes da o hyrwyddo a chyflawni newid llwyddiannus mewn ysgolion.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	**Profiad**
Hanfodol	1. Statws pennaeth a/neu brofiad sylweddol o arwain neu wella ysgol mewn ysgol gynradd 2. Profiad o sut i wella ysgolion. 3. Profiad o adolygiadau ysgol gyfan. 4. Profiad o weithio gyda chyrff llywodraethu ysgolion.
Dymunol	1. Arolygydd cyfoedion hyfforddedig gan Estyn.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	**Cymwyseddau a Galluoedd**
Hanfodol	Dangos llwyddiant mewn arweinyddiaeth system. Y gallu i ddod â newid addysgol.
Dymunol	Bodloni'n llawn neu'n rhagori ar y safonau cenedlaethol ar gyfer Cynghorwyr Her yng Nghymru.
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, 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 ystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd.

Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y byddant yn chwilio am ddulliau trafnidiaeth/cymorth amgen, sy'n rhaid iddynt fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth y mae 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 gweithio'r Cyngor, 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 yn hyblyg ac addasu iddynt ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau AD.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	**Gofyniad Arall**
Hanfodol	
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 o'r 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:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	**Cais Datgelu DBS Gwell**	**Dim Cais Datgelu DBS**
		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

<table>
<tr><td></td><td>➢ 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.</td><td></td><td></td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 3</th></tr>
<tr><td colspan="4">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 sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Dealltwriaeth</th><th>Siarad</th><th>Darlleniad</th><th>Ysgrifen</th></tr>
<tr><td>➢ 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.</td><td>➢ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td><td>➢ 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.</td><td>➢ 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.</td></tr>
<tr><th colspan="4">Lefel 4</th></tr>
<tr><td colspan="4">Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau 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.</td></tr>
<tr><th>Dealltwriaeth</th><th>Siarad</th><th>Darlleniad</th><th>Ysgrifen</th></tr>
<tr><td>➢ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgyrsiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd</td><td>➢ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</td><td>➢ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</td><td>➢ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda</td></tr>
</table>

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➢ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➢ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid 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 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.	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 chrynhoi 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 lansiwyd 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 Safonol, Gwell, Gwella gyda gwiriad ISA (plant), Gwell gyda gwiriad ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gyda gwiriad 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 ddatgelu, cyn i unrhyw gynnig o benodiad 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'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 chefndir 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 o'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, 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/.

Cyngor Abertawe
Swansea Council

Cynllun Corfforaethol

Cyflawni Abertawe llwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau 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 hôl 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.