

Swydd-ddisgrifiad

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Gwasanaethau Adeiladu Dylunio Pensaernïol		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Dylunio Pensaernïol		
Teitl Swydd:	Arweinydd yr Adran Gyflawni		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	RT60		
Rhif:	PL.69856	Gradd	10 (35-39)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Rheolwr Dylunio Pensaernïol
Pwrpas y swydd:	Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am arwain pob Dylunio a rheoli prosiectau ar gyfer Ysgol yr 21ain Ganrif / Mwy o Gartrefi a phrosiectau eraill, gweithgaredd adeiladu cysylltiedig.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Gweithredu fel y swyddog arweiniol ar gyfer nifer o brosiectau allweddol. Bydd y rôl yn golygu y bydd angen cydlynu nifer o dimau amlddisgyblaethol, proffesiynol i ddarparu Ysgolion yr 21ain Ganrif/Mwy o Gartrefi a Rhaglen Arall a phrosiectau i sicrhau bod targedau a dyddiadau allweddol yn cael eu cyrraedd. - Bod yn gyfrifol am ddarparu: - Cyngor pensaernïol cynhwysfawr trwy holl gamau gwaith RIBA - Cyngor ymarferoldeb ac arfarnu opsiynau - Cyngor technegol a rhaglennu mewn cysylltiad â'r Rhaglen Gyfalaf Tai/Addysg - Rheoli proses ddylunio a sicrhau cadw at gyllidebau gosod - Cyfrannu at ddatblygu polisïau, trefniadau gweithredol a gweithdrefnau rheoli a datblygu a gweithredu arferion er mwyn cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth gyfredol - Darparu cyngor arbenigol ar Adeiladu i nifer o gleientiaid allweddol - Llunio dyluniadau amlinellol/cysyniad i lywio ystod o ddulliau caffael o gyflawni a chynorthwyo i gaffael contractau a gwasanaethau adeiladu trwy ddulliau traddodiadol ac anhraddodiadol - Darparu atebion arloesol deinamig wrth gyflawni prosiectau cyfalaf tai

	/ addysg mawr 8. Sicrhau bod yr Adran yn gwbl gyfarwydd ac yn ymwybodol o arferion a mentrau cyfredol h.y. Rheoliadau Adeiladu 9. Yn gyfrifol am oruchwyllo, rheoli, hyfforddi a chymhelliant pob Syrfêwr Prosiect a staff amlddisgyblaethol eraill ac i sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei weithredu'n effeithiol ac effeithlon o fewn cyfarwyddiadau polisi o'r fath a benderfynir 10. Goruchwyllo'r gwaith o baratoi arfarniadau opsiynau a chynhyrchu adroddiadau hyfywedd, cyllidebau a chynhyrchu adroddiadau cymhleth ar atebion dylunio amgen 11. Penderfynu ar yr adnodd gorau sydd ei angen ar gyfer cyflwyno prosiectau 12. Goruchwyllo paratoi manylebau a lluniadau i'w defnyddio mewn cysylltiad â thendro ffurfiol a dyfarnu contractau 13. I drefnu goruchwyliaeth ac arolygu safle yn ôl yr angen, cydlynu a goruchwyllo'r gweinyddwr gweinyddu ar gyfer contractau adeiladu. Cysylltu a thrafod gyda chontractwyr adeiladu a chyflenwyr gwasanaethau adeiladu a chodi pryderon gydag uwch reolwyr a chleientiaid yn ôl yr angen 14. Cynorthwyo i lunio amcangyfrifon cyllideb a sicrhau rheolaeth briodol ar y gyllideb ar gyfer prosiectau adeiladu newydd y Cyngor a chynorthwyo/cynghori uwch aelodau o staff yn unol â hynny 15. Cymryd rhan mewn rheoli'r Uned Wasanaeth a chynllunio busnes 16. Cymryd rhan mewn rheoli'r Uned Wasanaeth a chynllunio busnes 17. Rheoli ymgynghorwyr yn ôl yr angen 18. I fynychu, adrodd a chynghori Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth neu weithgorau'r awdurdod yn ôl yr angen 19. Cynrychioli'r Uned Wasanaeth a'r Cyngor ar Weithgorau o'r fath a chyrrff a chymdeithasau allanol fel y bo'n ofynnol 20. Cydnabod a gweithredu ar y sail bod y rôl yn un sydd â chyfyngiadau gwleidyddol o dan delerau Deddf Llywodraeth Leol 1989 21. Cysylltu ag Aelodau Etholedig, y cyhoedd a chwsmeriaid yn gyffredinol dros y ffôn, gohebiaeth ac yn bersonol yn unol â Gweithdrefn Gofal Cwsmer y Cyngor a sicrhau ymateb cyflym gan holl aelodau'r Grŵp yn unol â'r cyfarwyddiadau rheoli a'r safonau adrannol. 22. Helpu i weinyddu polisïau mewn perthynas ag Amodau Gwaith. 23. Sicrhau bod y Cyngor yn cydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth statudol sy'n ymwneud â'r swydd hon
--	---

	24. Cymryd rôl arweiniol o fewn y Grŵp wrth wthio ymlaen gyda gweithredu technoleg newydd i gynorthwyo darparu Gwasanaethau Adeiladu 25. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â'r ddeddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe 26. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n ofynnol yn rhesymol gan y Rheolwr Dylunio Pensaernïol
--	---

Amgylchiadau Gwaith Gwaith	1. Bod mewn swyddfa ond bydd gofyn iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffiniau Cyngor Abertawe. 2. I gael defnydd sylweddol o gyfrifiadur yn ddyddiol. 3. Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor. 4. Gweithio fel rhan o dîm rheoli a gweithredu'n annibynnol fel y bo'n briodol 5. Gweithredu mewn modd proffesiynol, prydlon a chyflwynedig wrth ymgymryd â dyletswyddau ar ran yr Awdurdod, a bodloni neu ragori ar y Safon Cwsmer Gorfforaethol 6. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch yn HASAWA 1974. 7. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei wneud yn unol â'r ddeddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. 8. Er mwyn cymryd rhan yn system cofnodi amser y Cyngor, bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. 9. I ddelio â phroblemau cymhleth o natur dechnegol naill ai'n bersonol, dros y ffôn neu mewn gohebiaeth ysgrifenedig. 10. Mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau gwaith arferol os oes angen. 11. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal; (i) Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phersonau eraill y gallai eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). (ii) Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu gydymffurfio â hi. (iii) i beidio ag ymyrryd ag unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les neu gamddefnyddio.
---------------------------------------	---

Manyleb Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal Gwasanaeth ac Adran:	Gwasanaethau Adeiladu Grŵp Dylunio Pensaernïol		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Dylunio Pensaernïol		
Teitl Swydd:	Arweinydd yr Adran Gyflawni		
Proffil Swydd Teulu a Rôl:	RT60		
Rhif:	PL.69856	Gradd:	10 (35-39)

Meini prawf rôl rhif 1	Addysg, cymwysterau a hyfforddiant
Hanfodol	Dylai'r ymgeisydd feddu ar gymhwyster proffesiynol priodol mewn Astudiaethau Pensaernïol neu Astudiaethau Adeiladu neu faes cyfatebol sy'n gysylltiedig ag adeiladu. A gallu dangos hanes a phrofiad sefydledig mewn dylunio adeiladau, adnewyddu a chynnal a chadw
Dymunol	Gradd mewn disgyblaeth briodol
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu mewn cyfweliad i'w dilysu.
Meini prawf rôl rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid dangos a meddu ar lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y sgiliau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd i gynnwys 1. Gwybodaeth dechnegol gadarn am adeiladu adeiladau mewn gwahanol ffurfiau. 2. Y gallu i reoli a chydlyn dyluniadau, manylebau a dogfennau contract o ansawdd uchel. 3. Y gallu i gydlyn a monitro dyletswyddau Rheolwr Prosiect (NEC) a Gweithredu fel Prif Ddylunydd (CDM 2015) 4. Gwybodaeth lawn o'r holl ofynion statudol a chyfreithiol perthnasol a'r gallu i gydymffurfio â nhw 5. Sgiliau rheoli cyffredinol wrth gyfarwyddo a chydlyn timau prosiect amlddisgyblaethol a chontractwyr. 6. Bod yn meddu ar a bod yn gymwys wrth ddefnyddio meddalwedd TG gan gynnwys hyfedredd yn AutoCAD. 7. Cofnod perthnasol cyfredol o DPP.
Dymunol	Profiad o fanylion technegol/adeiladu. Defnyddio REVIT
Tystiolaeth	Ardystio a/neu gofrestru / DPP dilys

Meini prawf rôl rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Hanes amlwg mewn rôl/swyddogaeth neu rôl debyg 2. Rhaid dangos cryn brofiad ôl-gymhwyso a bod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y sgiliau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. 3. Rhaid bod yn fedrus iawn wrth ddefnyddio CAD a / neu REVIT, dangos gwybodaeth am MS Excel, Mynediad a Word a dylai feddu ar brofiad o reoli a datblygu systemau rheoli prosiectau ac asedau. 4. Rhaid bod â phrofiad profedig o reoli tîm amlddisgyblaethol, contractau adeiladu (traddodiadol ac anhraddodiadol), ynghyd â phrofiad o reoli cyllideb ac ysgrifennu adroddiadau. 5. Profiad perthnasol o ddeddfwriaeth briodol. Gwybodaeth a phrofiad diweddaraf o'r sector adeiladu/adeiladu a rheoleiddio a deddfwriaeth gysylltiedig
Dymunol	Profiad o weithio o fewn amgylchedd Awdurdod Lleol a bod yn gyfarwydd â Rheolau Contract a Gweithdrefn Ariannol yr Awdurdod.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini prawf rôl rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Y gallu i reoli staff a chyflawni dyletswyddau rheoli cyffredinol. 2. Y gallu i arwain tîm amlddisgyblaethol a phroffesiynol. 3. Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl yn y sefydliad ac oddi allan iddo. 4. Rhaid i ymgeiswyr feddu ar sgiliau cyfathrebu a chyflwyniadol rhagorol. 5. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 6. Y gallu i weithio fel rhan o dîm 7. Y gallu i gynorthwyo i ddatblygu polisïau corfforaethol ac adrannol. 8. Dangos y gallu i gynhyrchu adroddiadau clir a chryno ar gyfer uwch adrannau rheoli a chleientiaid 9. Sgiliau dadansoddol ardderchog fel tystiolaeth gan y gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol, a gwneud penderfyniadau priodol. 10. Y gallu i weithredu o fewn, adeiladu, rheoli a datblygu timau effeithiol. 11. Yr ymrwymiad i ddarparu gwasanaethau effeithiol ac o ansawdd da
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 Dinas a Sir Abertawe.
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	1. 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. 2. 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 Iechyd 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 safon 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 ohono ac ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) Neilltuaf 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		Nid yw'n ofynnol	

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

Adolygiad / 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.		
Cymera dwyo			
Rheolwr Llinell:		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	Ysgrifenn
➤ 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	Ysgrifenn
➤ 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	Ysgrifenn

➤ 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 hoffon nhw ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol ➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ 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 cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid	➤ 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
---	---	---	--

	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-bost negeseuon 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.	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gellir darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.

➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid 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.	➤ 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.	
---	---	--	--

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	Ysgrifenn
➤ 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 darlennydd 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.

Gwiriadau Datgelu Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

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'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Gweithwyr, Ystafell 323, Neuadd y Dref, Abertawe SA1 4PE; Ffoniwch 01792 636098, e-bostiwch employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgeliad Cyfrinachol;
- Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ymhellach hysbysrwydd ynghylch y Dadleniad
Cynllun Yn Gael ar 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.

➤ **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 sy'n ein hwynebu. Byddwn yn rhannu dysgu ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.