

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lleoedd	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Rheoli a Marchnata Cyrchfannau, Gwasanaethau Diwylliannol	
Rheolwr yr Uned:		Celine Clancy	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Marchnata	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS40S	
Rhif y Swydd:	PL.3374-V1	Gradd	8 (pwynt cyflog 25-29)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Celine Clancy, Rheolwr Rheoli Cyrchfan a Marchnata
Diben y Swydd:	- Bydd yr Uwch Swyddog Marchnata (SMO) yn arwain tîm marchnata "Mwynhewch Fae Abertawe" trwy ddarparu cynllunio, darpariaeth a chefnogaeth ymgyrch farchnata integredig, ar draws y Gwasanaethau Diwylliannol. - Yn benodol, bydd y SMO hefyd yn darparu cymorth a chynghor marchnata gweithredol ar gyfer lleoliadau a gwasanaethau eraill gan gynnwys digwyddiadau mawr fel Sioe Awyr Genedlaethol Cymru, 10K Bae Abertawe, cyngherddau pop ym Mharc Singleton a lleoliadau fel Canolfan Dylan Thomas, Castell Ystumllwynarth a gwasanaethau fel y tîm Chwaraeon ac Iechyd a Hamdden Awyr Agored. - Y SMO fydd arweinydd y tîm marchnata ar ddatblygu cysylltiadau newydd a gwella cysylltiadau presennol gydag amrywiaeth o randdeiliaid yn y sector preifat a chyhoeddus. - Bydd gofyn i'r SMO weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol gan gynnwys penwythnosau, gwyliau banc ac mewn gwahanol leoliadau ar draws Abertawe.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Cefnogi'r Rheolwr Rheoli a Marchnata Cyrchfannau (DMMM) drwy arwain ar gynhyrchu a gweithredu cynlluniau marchnata integredig ar gyfer amrywiaeth o wasanaethau o fewn y Gwasanaethau Diwylliannol. - Gweithio gyda staff eraill yn y Tîm Rheoli Cyrchfannau a Marchnata (DMMT) a rheolwyr gwasanaethau i ddatblygu, gweithredu ac adolygu cynlluniau marchnata ar gyfer digwyddiadau a lleoliadau gwasanaethau o fewn y Gwasanaethau Diwylliannol.

	3. Datblygu, gweithredu a goruchwyllo monitro a gwerthuso effeithiol o ymgyrchoedd marchnata a gweithgarwch a darparu adborth rheolaidd i'r Tîm Rheoli Strategol, DMMM a rheolwyr gwasanaeth. 4. Gweithio gyda thîm marchnata amlddisgyblaeth gan gynnwys cydweithwyr Digidol, Dylunio a Chyfathrebu. 5. Datblygu a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chynrychiolwyr sefydliadau, partneriaid a rhanddeiliaid allweddol mewnol ac allanol wrth gyflawni ymgyrchoedd marchnata. 6. Gweithio'n agos gyda'r tîm Digwyddiadau i ddatblygu a chyflwyno ymgyrchoedd marchnata digwyddiadau sy'n tyfu cynulleidfaoedd ac yn creu incwm. 7. Gweithio'n agos gyda rheolwyr gwasanaethau a phartneriaid allanol er mwyn deall eu hanghenion gweithredol yn llawn a sicrhau bod y gwasanaeth marchnata yn cefnogi eu gofynion busnes. 8. Archwilio, datblygu ac arloesi yn gyson gyda thechnegau a llwyfannau marchnata newydd er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn parhau i fod yn gystadleuol ac yn ddeniadol i weithio gydag ef. 9. Bod yn hyrwyddwr brand ar gyfer amrywiaeth o frandiau ymgyrchu a digwyddiadau. 10. Cefnogi'r swyddog marchnata a ffilm i gynnal gwasanaeth siop un stop ar gyfer ymholiadau newyddiadurwyr, y cyfryngau, ffilm a theledu. 11. Sicrhau rheolaeth effeithiol o'r gyllideb mewn perthynas ag ymgyrchoedd a gweithgareddau penodol a reolir gan y SMO. 12. Ysbrydoli, mentora a datblygu sgiliau marchnata'r tîm. 13. Nodi a chreu cyfleoedd a mentrau ar gyfer cydweithio o fewn Gwasanaethau Diwylliannol a'n partneriaid yn y sector preifat a chyhoeddus. 14. Bod yn gyfrifol am y partneriaethau masnachol sydd gennym gyda'n rhanddeiliaid. 15. Cynnal ymwybyddiaeth o'r holl asedau, systemau a llwyfannau marchnata o fewn y Tîm Rheoli Cyrchfannau a Marchnata a chadw i fyny ag unrhyw newidiadau. 16. Cynnal ymwybyddiaeth o ddatblygiadau marchnata o fewn y farchnad sy'n berthnasol i waith y DMMT. 17. I fynychu cyfarfodydd ar gyfer y DMMM neu swyddogion eraill o fewn y Tîm yn ôl yr angen ac adrodd yn ôl.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Gweithio mewn swyddfa/wrth ddesg yn seiliedig ar Weithio Ystwyth. 2. Defnyddio cyfrifiaduron yn sylweddol yn ddyddiol. 3. Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ledled y Cyngor. 4. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, Rheoli a Gwerthuso Perfformiad, Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 5. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu'n unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor.

Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch

1. Bydd deiliad y swydd, tra yn y gwaith, yn cymryd gofal rhesymol dros ei iechyd a'i ddiogelwch ei hun a phersonau eraill allai gael eu heffeithio gan ei weithredoedd neu ei ddiffyg gweithredoedd.
2. Bydd deiliad y swydd yn cydymffurfio â darpariaethau'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith ayb. Ddeddf 1974, a rheoliadau a wneir o dan y ddeddf honno sy'n berthnasol i'w gweithgareddau gwaith.
3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni ei gyfrifoldebau am iechyd a diogelwch fel y nodir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe a'i drefniadau.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lleoedd	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Rheoli a Marchnata Cyrchfannau, Gwasanaethau Diwylliannol	
Rheolwr yr Uned:		Celine Clancy	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Marchnata	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OS40S	
Rhif y Swydd:	PL.3374-V1	Gradd	8 (pwynt cyflog 25-29)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai fod gan ymgeiswyr safon dda o addysg, yn ddelfrydol i lefel gradd mewn marchnata neu ddisgyblaeth yn gysylltiedig â marchnata neu dylent allu dangos profiad perthnasol sy'n gysylltiedig â'r rôl.
Dymunol	Byddai Diploma CIM, Gwobr Datblygiad Proffesiynol CIM mewn E-farchnata, Diploma CAM mewn Marchnata Digidol neu Dystysgrif Marchnata Digidol IDM yn fanteisiol.
Tystiolaeth	Rhaid dangos pob dystysgrif yn y cyfweiliad er mwyn eu dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a nodir yn y swydd-ddisgrifiad a phrofiad ymarferol, amlwg o'r canlynol: - Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda'r gallu i gysylltu â phobl ar bob lefel, gan drosglwyddo gwybodaeth yn ysgrifenedig ac ar lafar i ystod o randdeiliaid. - Sgiliau rhyngbersonol gwych. - Yn hyblyg ac addasadwy i lwyth gwaith sy'n newid a'r gallu i reoli sawl prosiect a blaenoriaethu tasgau. - Sgiliau TGCh rhagorol, yn arbennig o gymwys wrth ddefnyddio Microsoft Office, meddalwedd TG a chymwysiadau gwe gan gynnwys Systemau Rheoli Cynnwys a'r cyfryngau cymdeithasol. - Offer marchnata digidol a chymwysiadau meddalwedd. - Sgiliau dadansoddi da gyda'r gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. - Dull hyblyg ac arloesol o weithio. - Arweinydd a chwaraewr tîm effeithiol yn ogystal â gweithio ar liwt ei hun. - Addasu'n gyflym ac yn gadarnhaol i newid.
Dymunol	- Gwybodaeth am strategaethau a damcaniaethau marchnata gwahanol a dealltwriaeth o pryd a sut i ddefnyddio cysyniadau yn ymarferol. - Dull hyblyg ac arloesol o weithio.

Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestriad/DPP.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	• Profiad marchnata ymarferol ar lefel uwch mewn sefydliad diwylliannol, hamdden neu dwristiaeth, yn y sector cyhoeddus neu breifat. • Profiad o arwain, ysbrydoli a rheoli tîm sy'n perfformio'n dda. • Profiad o weithio ar lefel uwch mewn tîm marchnata amlddisgyblaeth. • Profiad o weithio ar draws digidol, cysylltiadau cyhoeddus a chyfathrebu a Dylunio. • Profiad o reoli cyllidebau a systemau ariannol. • Profiad o osod, monitro a gwerthuso targedau ariannol ac anariannol. • Profiad o reoli brand. • Profiad o weithio gyda gwahanol asiantaethau. • Profiad o adeiladu a thyfu cynulleidfaoedd. • Profiad o bartneru masnachol a chynhyrchu ffrydiau incwm o greu cyfleoedd masnachol.
Dymunol	• Profiad o ddatblygu brand. • Gwybodaeth am strwythur, prosesau a gweithdrefnau llywodraeth leol. • Profiad o fentora tîm.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	• Yn ddefnyddiwr hyfedr o'r meddalwedd a'r systemau a'r cymwysiadau diweddaraf ar y we, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol a systemau rheoli cynnwys. • Sgiliau dadansoddi da gyda'r gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. • Gallu gwneud penderfyniadau dadansoddol yn seiliedig ar amrywiaeth o wybodaeth a gyflwynir ac yn unol â pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor. • Gyda sgiliau rheoli amser rhagorol. • Sgiliau ysgrifennu copi ac ysgrifennu adroddiadau cymwys.
Dymunol	• Yn gallu delio'n effeithiol ac yn effeithlon â chydweithwyr mewn modd proffesiynol. • Yn edrych yn gyson i ddatblygu'n bersonol ac yn broffesiynol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal 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 er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	

Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y Rôl Rhif 7	
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu 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 yn 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 a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.

Y Gymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)			
Deall	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	Ysgrifennu	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	X
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:		
	Cais am GDG Safonol	Cais am Ddatgegiad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG

			X
--	--	--	---

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.		
Cymeradwyaeth			
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			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ 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			
Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r ebost			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am 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			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau 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.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ 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.	➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy 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. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ 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 tebyg i gylchgrawn.	➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, 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 un-i-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 ymateb yn gywir iddynt.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.	➤ 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.	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 ac yn gallu 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 mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.	➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Galu 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 o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG 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 gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus 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, 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 gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch 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

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

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

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau 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 gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.