

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Cyllid	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Ariannol - Cyfrifeg	
Rheolwr Uned:		Systemau Cyfrifydd Grŵp, Trethiant a Rheolaeth Ariannol	
Teitl y Swydd:		Systemau Prif Gyfrifydd a Threthiant	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS60 A	
Rhif Swydd:	FN.73690	Gradd	10 35-39

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Systemau Cyfrifydd Grŵp, Trethiant a Rheolaeth Ariannol
Pwrpas y Swydd:	- Mae'r swydd hon yn Adran Cyfrifeg yr Adran Ariannol Adran Gwasanaethau a bydd yn bennaf gyfrifol am ddarparu C a Chyfrifyddu lefel broffesiynol gwasanaethau mewn perthynas â systemau a threthiant (TAW) - Bod yn brif weithiwr proffesiynol cyllid sy'n cynrychioli Gwasanaethau Ariannol yn fewnol ac yn allanol mewn perthynas â systemau a threthiant (TAW) yn ôl yr angen.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Cynghori'r Prif Gyfrifydd a'r Systemau Cyfrifydd Grŵp, Trethiant a Rheolaeth Ariannol ar yr holl ddatblygiadau technegol o ran cyfrifyddu Awdurdodau Lleol gan gynnwys dehongli darpariaethau statudol newydd, diweddariadau i'r arfer a argymhellir a newidiadau mewn safonau cyfrifyddu rhyngwladol yn ôl yr angen. - Cynnal gwybodaeth arbenigol ariannol bersonol mewn perthynas â safonau, prosesau, rheoliadau cyfrifyddu ynghyd â gwybodaeth arall mewn perthynas â pholisïau'r Cyngor yn ariannol ac fel arall ac i sicrhau bod gofynion Datblygiad Proffesiynol Parhaus parhaus yn cael eu bodloni. - Cynghori'r Prif Gyfrifydd/Grŵp a'r Prif Gyfrifwyr a'r adrannau ar yr holl ddatblygiadau technegol o ran materion trethiant corfforaethol ynghylch Treth Ychwanegol a darparu diweddariadau ar faterion technegol i'r holl staff yn ôl yr angen. - Yn gyfrifol am adolygu a chyflwyno ffurflenni TAW Corfforaethol misol yn unol â'r amserlenni y cytunwyd arnynt ac mewn modd a ffurf sy'n dderbyniol i CThEM. Yn gyfrifol am olrhain a chysoni'r holl symiau a dderbyniwyd/talwyd yn ôl i'r ffurflenni a gyflwynwyd. - Yn gyfrifol am gefnogaeth o ddydd i ddydd, mentora, dyrannu gwaith, goruchwyliaeth broffesiynol, rheoli a monitro prosesau a staff cyson i sicrhau bod rheolaethau a gweithdrefnau digonol

	ar waith i alluogi cwblhau'r ffurflen TAW yn unol â dyddiadau cau llym. 6. Yn gyfrifol am gynghori ar faterion TAW sy'n ymwneud â chontractau arfaethedig y Cyngor, caffael a thrafodion tir yn ôl yr angen. 7. Yn gyfrifol am gyfrifo'r cyfrifiad TAW de-minimus blynyddol fel sy'n ofynnol gan CThEM o fewn amserlenni cymeradwy. 8. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gadw i fyny â'r holl ddatblygiadau technegol mewn perthynas â TAW a chynghori uwch swyddogion ar gyfleoedd i wneud y mwyaf o adennill TAW ac opsiynau ar gyfer cynhyrchu incwm. 9. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli, rheoli ac uniondeb cronfa ddata Cyfrifylfr Cyffredinol yr Awdurdod, gan gynnwys rheoli'r holl ryngwynebau trwy amserlen ddiffiniedig. Bydd cynnal a chadw'r gronfa ddata yn gynnwys cynnal a chadw setiau data gwirioneddol a chyllideb. 10. Bydd yn ofynnol i'r deiliad swydd weithio gydag aelodau eraill o'r tîm i wneud y defnydd mwyaf o'r Cyfrifylfr Cyffredinol at ddibenion adrodd mewnol ac allanol. 11. Cyfranogiad agos yn y gweithrediad ar gyfer unrhyw uwchraddiadau Oracle a phrofion clytiau / system mewn perthynas ag Oracle General Ledger gan gynnwys adolygu systemau a phrosesau cyfredol, adolygu dogfennau technegol, dylunio system, mudo data, profi ac adolygu deunydd hyfforddi. 12. Bydd deiliad y swydd yn un o gysylltiadau'r Awdurdod â swyddogion CThEM yn ystod gwiriadau arferol a chydymffurfiaeth ac yn cydlynu ymatebion i'w hymholiadau TAW mewn modd amserol a phroffesiynol. 13. Cyfranogiad agos yn natblygiad ac ehangu systemau ariannol Oracle ac yn enwedig nodi strwythurau codio cyfrifon i fodloni gofynion adrodd corfforaethol ac adrannol. 14. Yn gyfrifol am dasgau penodol o fewn amserlen cau'r awdurdodau i sicrhau bod y datganiad drafft a'r datganiad cyfrifon archwiledig yn cael eu cwblhau'n gywir ac yn unol â dyddiadau cau statudol a lleol. 15. Cydlynu, darparu cyngor ariannol a thechnegol a sicrhau bod y cyfrifon blynyddol yn cael eu cau yn unol â pholisïau/canllawiau cyfrifyddu mewnol a statudol a dyddiadau cau. 16. Datblygu a chynnal perthynas waith dda gyda swyddogion mewn adrannau gan gynnwys Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth ac Uwch Reolwyr mewn perthynas â phob agwedd ar weithgarwch a materion ariannol. Mae hyn yn gynnwys gweithdrefnau a rheolaethau ariannol, TAW a chau cyfrifon yn unol â'r holl bolisïau a chanllawiau cyfrifyddu ariannol mewnol ac allanol perthnasol. 17. Cynnal gwybodaeth dechnegol o systemau cyfrifyddu gyda'r bwriad o allu profi a rhoi sylwadau ar unrhyw uwchraddio/newidiadau sydd eu hangen. 18. Mynychu Byrddau Prosiect a gweithgorau fel Arweinydd cyllid sy'n cynrychioli'r awdurdod a darparu gwybodaeth ariannol a chynghori proffesiynol yn ôl yr angen. Cynnwys cyrff / grwpiau mewnol ac allanol. 19. Darparu gwybodaeth ffurflenni ystadegol a statudol gan gynnwys ceisiadau am Rhyddid Gwybodaeth fel sy'n ofynnol o fewn yr amserlenni a nodir gan statud neu amodau grant.
--	---

	20. Cyfrannu at ac lle cyfarwyddwyd fod yn arweinydd cyllid ar brosiectau penodol pan fo'n ofynnol gan y Prif Gyfrifydd neu'r Dirprwy Swyddog s151. 21. Cysylltu a darparu gwybodaeth berthnasol/cydweithredu ag Archwilwyr mewnol ac allanol. 22. Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith proffesiynol cryf ar draws yr awdurdod mewn perthynas â phob agwedd ar reoli ariannol. 23. Gweithio o fewn dyddiadau cau llym.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Gweithio hybrid, potensial ar gyfer gweithio o bell sylweddol a efallai y bydd angen teithio i leoliadau eraill ar gyfer cyfarfodydd mewnol ac allanol wyneb yn wyneb. 2. Cael defnydd sylweddol o gyfrifiadur bob dydd. 3. Disgwylir iddo gael dull hyblyg o ran prosiectau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Cyllid	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Ariannol - Cyfrifeg	
Rheolwr Uned:		Systemau Cyfrifydd Grŵp, Trethiant a Rheolaeth Ariannol	
Teitl y Swydd:		Trethiant Prif Gyfrifydd	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS60 A	
Rhif Swydd:	FN.73690	Gradd	10 35-39

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr ddal aelodaeth lawn o un o'r cyrff cyfrifyddu CCAB neu aros am dderbyniad terfynol ar ôl cwblhau'r holl arholiadau/prosiectau. Rhaid i ymgeiswyr rhannol gymwys ddangos profiad perthnasol sylweddol a bod yn barod i gwblhau pob arholiad ac ennill aelodaeth lawn CCAB. Y gallu i gynnal gwybodaeth am ddeddfwriaeth berthnasol mewn perthynas â chyllid, trethiant (TAW) a Llywodraeth Leol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	- Mae defnyddio cynhyrchion Microsoft Office yn rhagofyniad i'r swydd ac mae lefel uchel o gymhwysedd yn y defnydd o MS Office Excel yn hanfodol ynghyd â chymhwysedd yn y defnydd o gynhyrchion swyddfa. - Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd o ran sgiliau ariannol a TG a bod â lefel uchel o gymhwysedd technegol mewn cyfrifyddu a chyllid a threthiant awdurdodau lleol fel y'i cymhwysir o fewn amgylchedd Awdurdod Lleol. - Rhaid i'r deiliad swydd fod â phrofiad o ofynion adrodd corfforaethol ac yn enwedig y gofynion codio ac adrodd i gefnogi cyfrifon statudol.
Dymunol	Dylai ymgeiswyr fod â gwybodaeth dda o gyfansoddiad a gweithdrefnau'r Cyngor, gallu mynegi a gorfodi rheolau gweithdrefn ariannol a bod yn ymwybodol o rôl a chymhwyso cyfarwyddiadau cyfrifyddu penodol.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr allu dangos profiad o gyfrifeg Awdurdodau Lleol yn ddelfrydol mewn perthynas â materion cyfrifyddu technegol.

Dymunol	Dylai ymgeiswyr fod â phrofiad o ddefnyddio systemau cyfrifyddu prif ffrwd (yn ddelfrydol ORACLE) a bod â dealltwriaeth o sut mae system ariannol gymhleth yn gweithio.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sensitifrwydd gwleidyddol a sgiliau rhyngbersonol da, gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthynas ag amrywiaeth o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad ar bob lefel, gan gynnwys aelodau etholedig. 2. Gallu i ddelio â materion cyfrifeg ac adnoddau eraill. 3. Yn gallu gweithio terfynau amser heb oruchwyliaeth uniongyrchol. 4. Y gallu i ddatrys problemau, ymarfer barn gadarn, gwneud penderfyniadau, arloesi a rheoli gofynion a diddordebau cystadleuol ymhlith rhanddeiliaid mewn perthynas â materion ariannol. 5. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig, llafar a chyflwyno. 6. Y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu llwythi gwaith ei hun a'r tîm i gwrdd â'r holl ddyddiadau cau ymhlith blaenoriaethau cystadleuol. 7. Y gallu i gyfrannu at y broses o newid ac ymateb yn gadarnhaol i newid. 8. Y gallu i reoli staff ar lefel is o fewn y tîm y maent yn gweithredu ynddo. 9. Y gallu i weithredu o fewn fframwaith o reoleiddio manwl. 10. Y gallu i geisio gwelliant parhaus yn rhagweithiol. 11. Y gallu i baratoi a chyflwyno gwybodaeth ariannol mewn ffordd hygyrch i reolwyr, darllenwyr lleig a phob lefel o bartïon â diddordeb. 12. Y gallu i ddatblygu a gweithio i amserlenni penodol sy'n ansymudadwy o ran cyfrifeg diwedd mis a diwedd blwyddyn. 13. Y gallu i ddehongli a chynghori ar wybodaeth ariannol a materion cyfrifyddu technegol. 14. Dylai ymgeiswyr allu gweithio fel rhan o dîm, gan dderbyn tîm yn ogystal â chyfrifoldebau personol a dyddiadau cau. 15. Rhaid bod yn hunan-gymhelliant. 16. Lefel uchel o hyblygrwydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, 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 cyfweiliad, 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 bydd yn chwilio am ddulliau cludo/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 newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gweithio 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 cyfweiliad, 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

	➤ 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 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 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 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 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 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 gynnyg 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 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 oddi wrth Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; 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.

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