

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Comisiynu ac Adnoddau	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Integreiddio Cymunedol a Phartneriaethau	
Teitl y Swydd:		Cydlunydd Partneriaeth Ymddygiad Gwrthgymdeithasol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS45A	
Rhif Swydd:	SS.73692	Gradd	8

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Integreiddio Cymunedol a Phartneriaethau
Pwrpas y Swydd:	Cydlunu Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a datblygu cefnogaeth ar gyfer mentrau ymateb ac ymwybyddiaeth Ymddygiad Gwrthgymdeithasol ar draws Partneriaeth Abertawe Ddiogelach. Gweithio mewn partneriaeth ag aelodau o gymunedau lleol, asiantaethau partner a grwpiau cynrychioliadol i'w hymgysylltu â materion diogelwch cymunedol ac ymddygiad gwrthgymdeithasol, trwy ymgynghori effeithiol, cyd-gynhyrchu ac adeiladu gwytnwch cymunedol a chyflawni blaenoriaethau y cyngor. Darparu cyfarwyddyd, cefnogaeth ac adrodd chwarterol ar Ymddygiad Gwrthgymdeithasol i Bartneriaeth Abertawe Ddiogelach
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Gweithredu fel Swyddog Partneriaeth ar gyfer Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a sicrhau datblygiad parhaus o Wasanaethau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a mentrau ymwybyddiaeth ar draws Partneriaeth Abertawe Ddiogelach. - Arwain a chydlyn cyfarfodydd aml-asiantaeth sy'n ymwneud ag Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a blaenoriaethau, yn enwedig y broses ymyrraeth a chynadleddau achos - Bod yn un pwynt cyswllt i'r Swyddogion Cymorth Busnes mewn perthynas â materion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a chefnogi cyflawni prosesau, prosiectau a mentrau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol. - Datblygu ymatebion cydgysylltiedig gyda phartneriaid ac asiantaethau eraill i sicrhau bod y broses Ymddygiad

	Gwrthgymdeithasol yn cael ei chyflawni'n weithredol yn llwyddiannus ar draws Partneriaeth Abertawe Fwy Diogel. • Datblygu a monitro cynlluniau gweithredu cydgysylltiedig yn ôl yr angen i sicrhau bod amcanion y cytunwyd arnynt yn cael eu bodloni. • Ymdrin â chwynion ac ymholiadau am Ymddygiad Gwrthgymdeithasol ac ymchwilio a pharatoi adroddiadau a mynychu'r llys lle bo angen. • Cymryd rhan mewn fforymau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol perthnasol fel cyfarfodydd Partneriaeth, cymryd rhan mewn cyfarfodydd Asesu Risg a Bregusrwydd cyfarfodydd dwysáu a datrys problemau, cyfarfodydd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol a Chynadleddau Achosion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a chynrychioli Partneriaeth Abertawe Fwy Diogel fel aelod gweithgar o Grŵp Ymarferwyr ASB Cymru Gyfan. • Gweithio mewn partneriaeth â'r heddlu ac asiantaethau eraill i ymchwilio a rheoli adroddiadau ymddygiad gwrthgymdeithasol, gwneud penderfyniadau ar ymyrraeth a gweithredu gorfodi, gan sicrhau bod dioddefwyr yn cael eu diweddarau ar gynnydd a chasgliadau. • Datblygu dull integredig a chydgyssylltiedig o ymddygiad gwrthgymdeithasol gyda phartneriaid a rhanddeiliaid. • Cydleoli a ffurfio cysylltiadau cryf â phartneriaid allweddol megis y Gwasanaeth Cyfiawnder Ieuencid, Gwasanaethau Cymdeithasol Oedolion a Phlant, Heddlu De Cymru, Tai a Landlordiaid Cymdeithasol Cofrestredig, y Gwasanaeth Tân, y Bwrdd Iechyd Lleol, sefydliadau Prawf a Gwirfoddol a'r 3ydd Sector. • Bod yn ymwybodol o ac ymgorffori unrhyw newidiadau ar arfer gorau, polisiâu, gweithdrefnau, canllawiau a deddfwriaeth. • Bod yn ymwybodol o faterion lleol a chenedlaethol sy'n effeithio ar Bartneriaeth Abertawe Mwy Diogel, Cymunedau ac asiantaethau partner • Cynorthwyo i ddrafftio a diweddarau gweithdrefnau a chanllawiau yn ôl yr angen a chynorthwyo i ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant angenrheidiol. • Darparu adroddiadau meintiol a chymwysterol ar y cynnydd a wnaed a'r camau a gymerwyd y gellir eu cyflwyno i Bartneriaeth Abertawe Ddiogelach, Fforwm Diogelwch Cymunedol Cyngor Abertawe, Llywodraeth Cymru a Heddlu De Cymru a Chomisiynydd yr Heddlu a Throseddau i gynnwys ffurflenni chwarterol a blynyddol ac adroddiadau monitro.
--	--

- Cwrdd yn rheolaidd â Rheolwr Integreiddio Cymunedol a Phartneriaethau y Cyngor a Swyddog Arweiniol ASB Heddlu De Cymru i ddarparu adroddiadau a diweddariadau i achosion parhaus.
- Darparu gwybodaeth a chynghor perthnasol i drigolion y cyngor drwy wefan y Cyngor. Cyhoeddi ystadegau blynyddol ar gyfer trigolion y cyngor.
- Gweithredu fel cyswllt allweddol ag Asiantaethau eraill ym Mhartneriaeth Abertawe Ddiogelach, megis yr Heddlu, ac ati.
- Coladu a rhannu gwybodaeth a gwybodaeth berthnasol i adrannau allweddol ac asiantaethau partner i nodi a choladu gwybodaeth mewn perthynas â materion Diogelwch Cymunedol ac ymddygiad Gwrthgymdeithasol er mwyn datblygu a gweithredu ymatebion priodol.
- Nodi a gwneud atgyfeiriadau amserol a phriodol i wasanaethau ac asiantaethau cymorth i sicrhau bod materion sylfaenol yn cael eu targedu a'u datrys i fynd i'r afael ag Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a materion cymunedol.
- Trefnu gweithgareddau cymorth a dargyfeirio priodol ar gyfer troseddwyd ac os yn berthnasol i'w teulu mewn ymgais i'w cynorthwyo i leihau eu hymddygiad gwrthgymdeithasol a monitro cynnydd y gefnogaeth honno.
- Darparu ystod o gynghor, cymorth ac ymyriadau i gymunedau a dioddefwyr sy'n ymwneud ag ymddygiad gwrthgymdeithasol gan gynnwys yr unigolion mwyaf agored i niwed yn y gymuned.
- Sicrhau bod camau cyfreithiol effeithiol yn cael eu cymryd i ddatrys achosion o ymddygiad gwrthgymdeithasol difrifol, gan gynnwys paratoi ffeiliau tystiolaeth a dogfennaeth i'w cyflwyno yn y Llys.
- Datblygu a chyflwyno mentrau a dulliau arloesol ar gyfer codi ymwybyddiaeth a mynd i'r afael ag ymddygiad gwrthgymdeithasol, gan gynnwys datblygu adnoddau hyfforddi cydgysylltiedig yn ôl yr angen.
- Arwain ar ddatblygu Strategaeth Ymddygiad Gwrthgymdeithasol ar gyfer Partneriaeth Abertawe Ddiogel i gynnwys dogfennau gweithdrefn a fframweithiau ynghylch ffactorau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol allweddol, ac i adolygu a diweddarau'n rheolaidd.
- Sicrhau bod cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch yn cael eu cyflawni, ac i ddeall y cyfrifoldebau personol lechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974.

	- Sicrhau bod y Swyddog Cymorth yn cael ei reoli yn unol â gweithdrefnau gofynnol y Cyngor gan gynnwys goruchwyliaeth rheolaidd, arfarniadau, polisi Rheoli Absenoldeb, polisi Iechyd a Diogelwch, polisiâu disgyblu a gweithdrefnau Adnoddau Dynol cyffredinol. - Sicrhau bod cyllidebau'n cael eu rheoli'n dda a bod Rheoliadau Ariannol a Gweithdrefnau Caffael y Cyngor yn cael eu cadw. - Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a dilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno gydag Asiantaethau Partner.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	- Gweithio gartref, Swyddfeydd y Cyngor a Gorsaf Ganolog Heddlu De Cymru, Abertawe gyda theithio rhwng lleoliadau. Bydd yn ofynnol iddo ymgymryd ag ymweliadau cartref gyda SWP ac YJS ac i Bencadlys yr Heddlu ym Mhen-y-bont ar Ogwr. - Disgwylir iddo gael cryn ddefnydd o gyfrifiadur bob dydd; - Disgwylir gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor - Disgwylir iddo ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Comisiynu ac Adnoddau	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Integreiddio Cymunedol a Phartneriaethau	
Teitl y Swydd:		Cydlunydd Partneriaeth Ymddygiad Gwrthgymdeithasol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		OS45A	
Rhif Swydd:	SS.73692	Gradd	8

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Rhaid bod â safon dda o addysg i lefel gradd neu brofiad/sgiliau cyfatebol gydag ymarfer proffesiynol ychwanegol sylweddol Dealltwriaeth o'r Ddeddf Trosedd ac Anhrefn (yn enwedig adran 115). Dealltwriaeth o Ddeddf Troseddau Ymddygiad Gwrthgymdeithasol a'r Heddlu 2014 ac Egwyddorion Ymddygiad Gwrthgymdeithasol y Swyddfa Gartref
Dymunol	Gwybodaeth am flaenoriaethau Diogelwch Cymunedol sy'n cael eu gyrru gan Lywodraeth Cymru a Swyddfa'r Comisiynydd Heddlu a Throseddu
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad 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. Gwybodaeth am bolisiâu a gweithdrefnau ASB 3. Safon uchel o lythrennedd cyfrifiadurol ac yn gallu gweithio ym mhob pecyn Microsoft Office, gan gynnwys: Outlook, SharePoint, Word, OneDrive Teams ac Excel. 4. Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. 5. I gynrychioli'r Cyngor mewn gwrandawiadau Llys
Dymunol	Profiad sylweddol o amgylchedd gofal cwsmeriaid
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad o weithio aml-asiantaeth gydag ystod o bartneriaid.

	- Profiad o reoli prosiectau a mentrau - Ystod eang o brofiad a dealltwriaeth wrth ymgysylltu ac ymgynghori â phartneriaid a chymunedau amrywiol - Gwybodaeth am Bolisiâu a Gweithdrefnau ASB
Dymunol	1. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	- Sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag ystod eang o bobl - Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar. - Y gallu i wneud cyflwyniad effeithiol a gallu ymgymryd â hyfforddiant staff. - Y gallu i reoli'r broses o newid trwy ddylanwadu ar unigolion a phartneriaid i fabwysiadu patrymau gwaith, syniadau a mentrau newydd. - Sgiliau dadansoddol rhagorol fel y dangosir gan y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol, a gwneud penderfyniadau priodol - Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith, ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith wrth iddynt godi. - Dangoswch bob amser barch proffesiynol, cwrteisi a hygyrchedd tuag at yr holl gydweithwyr gwaith ac aelodau o'r cyhoedd. - Cynllunio a threfnu llwythi gwaith eu hunain yn effeithlon ac yn gyson i gwrdd â dyddiadau cau penodol. - Deall amrywiaeth ddiwylliannol ac anghenion cwsmeriaid gwahanol a sicrhau ein bod yn dangos sensitifrwydd ym mhob cyswllt â'r holl gwsmeriaid - Dangos ymrwymiad i weithio fel rhan o dîm a sicrhau bod cyfraniadau'n gadarnhaol ac yn adeiladol. - Cefnogi mentrau effeithlonrwydd a gwella a ffyrdd newydd o weithio. - Y gallu i ddehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd
Dymunol	- Y gallu i weithio oriau hyblyg. - Mae sgiliau a phroblemau sefydliadol da yn cael eu datrys.
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 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 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/.

