

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd – Tai Strategol	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Cynllun Busnes a Chyllid Tai HRA	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Cyllid HRA	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	PL.73650	Gradd	9

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Uwch Swyddog Cynllun Busnes HRA
Diben y Swydd:	Cynorthwyo i reoli rheolaeth ariannol y gwasanaeth Tai gan gynnwys datblygu a monitro cynllun busnes HRA, gosod cyllidebau refeniw a chyfalaf blynyddol, y broses osod rhenti blynyddol yn unol â pholisi Llywodraeth Cymru, swyddogaeth cyfrifyddu rhent gan gynnwys cyfranogiad mewn unrhyw astudiaethau archwilio perthnasol a mesurau cysoni, yn enwedig ar gau diwedd y flwyddyn. Gweithio gyda meysydd gwasanaeth ar draws Tai, gan nodi gofynion adrodd rheoli a chynhyrchu adroddiadau i sicrhau bod rheolwyr gwasanaeth yn derbyn gwybodaeth rheoli amserol a chywir i gefnogi rhedeg gwasanaethau yn effeithlon.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Paratoi a monitro cyllidebau cyfalaf, refeniw a phrydlesu manwl ar draws y Gwasanaeth Tai mewn ymgynghoriad â chydweithwyr Cyllid. Hefyd cysylltu a chyfathrebu â rheolwyr perthnasol i fonitro incwm a gwariant yn effeithiol yn fisol, gan gynnwys mewnbwn mewn adroddiadau PFM misol ac adroddiadau perfformiad a monitro chwarterol/blynyddol. Yn gyfrifol am gynhyrchu adroddiadau cywir ac amserol ar berfformiad ariannol o fewn y gwasanaeth i ystod o fforymau swyddogion ac aelodau. Cysylltu a chyfathrebu â rheolwyr cyllideb perthnasol wrth baratoi'r gyllideb HRA, gan weithredu o fewn dyddiadau cau llym ac yn unol â gofynion allbwn penodol. Sicrhau bod y systemau a'r prosesau sydd ar waith ar gyfer rheolaeth ariannol briodol ar draws y gwasanaeth Tai yn cael eu dilyn mewn

cydweithrediad â rheolwyr o fewn y gwasanaeth, a'r Adran Gyfrifyddu i sicrhau bod uniondeb ariannol yn cael ei gynnal a chadw at ganllawiau archwilio.

Gweinyddu, adolygu, rheoli a pharatoi grantiau i'w llofnodi, gan sicrhau bod dogfennaeth ategol berthnasol yn cael ei chael. Bydd hyn yn golygu deall dyddiadau cau ac amodau grant penodol a gweithio iddynt a thrwy hynny leihau'r risg i'r Cyngor bob amser a sicrhau cydymffurfiaeth â T&C's Ariannol grantiau.

Cynorthwyo i baratoi a chynnal a chadw Cynllun Busnes HRA sy'n darparu'r data ariannol i ddatblygu rhagolygon incwm a gwariant cadarn i lywio penderfyniadau buddsoddi a benthyca presennol ac yn y dyfodol.

Gweithio ar y cyd â CBS mewn perthynas ag atgyweiriadau Cyfalaf a Refeniw a holi prosiectau Fusion i fonitro gwariant a darparu mwy o fanylion i reolwyr Tai i helpu i ddeall cyfyngiadau cyllidebol.

Mewn ymgynghoriad â'r Adran Gyllid, cynorthwyo i ddiweddarau systemau ariannol priodol gydag unrhyw newidiadau i lefelau rhent a / neu ffi gwasanaeth. Paratoi unrhyw hysbysiadau angenrheidiol o newidiadau ac i gwblhau gweithdrefnau cau cyfrifon diwedd blwyddyn gan gynnwys unrhyw gysoni system, adroddiadau diwedd blwyddyn a chymorth mewn unrhyw ymarferion archwilio.

Sicrhau bod swyddi a thasgau wythnosol yn cael eu rhedeg fel cydbwysu a chysoni'r arian parod a'r Budd-dal Tai.

Cwblhau gwybodaeth ffurflenni ystadegol a statudol fel sy'n ofynnol o fewn yr amserlenni a nodir gan ddyddiadau cau penodol a chytunwyd arnynt.

Ymgymryd â gwaith i gefnogi prosiectau penodol, adolygiadau ac ailstrwythuro gwasanaethau yn ôl a phan fo'n ofynnol gan yr Uwch Swyddog Cynllun Busnes HRA neu Reolwr Cynllun Busnes a Chyllid HRA.

Cyswllt â chyrff allanol, partïon cysylltiedig, adrannau'r llywodraeth ac awdurdodau lleol eraill fel sy'n ofynnol i gefnogi'r gwasanaethau penodol a chydweithio.

Yn gyfrifol am reoli'r tîm Cyllid, goruchwyllo'r gwaith o ddarparu'r gwasanaeth ar ran yr adran a datblygu galluoedd proffesiynol y staff hynny i sicrhau bod y safonau uchaf yn cael eu bodloni.

Arwain a rheoli staff, gan ddarparu arweiniad clir a chyson, rheoli gweithrediadau ac ymgymryd â recriwtio, rheoli perfformiad, gwerthusiadau, datblygu staff rheoli absenoldeb a materion disgyblu fel sy'n ofynnol o fewn y tîm gwasanaeth i sicrhau bod yr holl amcanion yn cael eu cyflawni a bod yr holl bolisiâu perthnasol yn cael eu cadw hefyd.

Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am gwblhau tasgau ar draws unrhyw ardal yn ôl y cyfarwyddyd.

	Dirprwyo ar ran yr Uwch Swyddog Cynllun Busnes HRA yn ôl yr angen.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg eraill o fewn yr Adran, a allai gynnwys newid lleoliad nad oes isafswm cyfnod rhybudd ar ei gyfer. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974. I ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno yn nhermau'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd – Tai Strategol	
Rheolwr yr Uned:		Rheolwr Cynllun Busnes a Chyllid Tai HRA	
Teitl y swydd:		Uwch Swyddog Cyllid HRA	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:			
Rhif y Swydd:	PL.73650	Gradd	9

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr feddu ar aelodaeth lawn gyfredol o Gymdeithas y Technegydd Cyfrifeg (AAT).
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. Mae defnyddio cynhyrchion Microsoft Office yn rhagofyniad i'r swydd ac mae lefel uchel o gymhwysedd yn y defnydd MS Office Excel yn hanfodol ynghyd â chymhwysedd wrth ddefnyddio pob cynnyrch swyddfa.
Dymunol	Dylai ymgeiswyr allu dangos dealltwriaeth glir o Gyllid Llywodraeth Leol, bod â gwybodaeth dda o gyfansoddiad a gweithdrefnau'r Cyngor, yn enwedig y Cyfrif Refeniw Tai (HRA). Dylai ymgeiswyr fod â phrofiad o ddefnyddio systemau cyfrifyddu prif ffrwd (yn ddelfrydol ORACLE Fusion a phrosiectau) a bod â dealltwriaeth o sut mae system ariannol gymhleth yn gweithio.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Mae'n well profiad blaenorol o waith Cyllid Awdurdodau Lleol ynghyd â phrofiad o weithio mewn sefydliad mawr sy'n cwrddas ystod eang o feysydd gwasanaeth fel rhan o Dîm ymroddedig.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymhwyseddau a Galluedd

Hanfodol	1. Dylai ymgeiswyr allu gweithio fel rhan o dîm, gan dderbyn tîm yn ogystal â chyfrifoldebau personol a dyddiadau cau. Dylai ymgeiswyr allu dangos hyblygrwydd a'r gallu i addasu i wahanol amgylcheddau gwaith o fewn Cyllid Tai. 2. Bydd disgwyl i ymgeiswyr weithio i ddyddiadau cau penodol ac ansymudol o ran allbynnau gwaith ac felly rhaid iddynt allu trefnu a blaenoriaethu'r llwythi gwaith a ddyrannwyd yn ôl yr angen. 3. Rhaid i ymgeiswyr ddangos y gallu i ymgymryd â gwaith mewn nifer o feysydd ar yr un pryd a blaenoriaethu gwaith yn unol â hynny. 4. Rhaid i ymgeiswyr ddangos parodrwydd a brwdfrydedd i ymgymryd â hyfforddiant fel sy'n briodol i ddatblygu'r swydd. 5. Rhaid i bob ymgeisydd feddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig, llafar a chyflwyno. 6. Dylai ymgeiswyr allu ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn y gweithle a delio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 7. Rhaid i ymgeiswyr fod â sgiliau TG rhagorol, yn enwedig wrth ddefnyddio cynhyrchion sy'n seiliedig ar Windows. 8. Bydd gan ymgeiswyr lefel uchel o hyblygrwydd. 9. Dylai ymgeiswyr ddangos sgiliau rhyngbersonol da, gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd ag amrywiaeth o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad. 10. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i ddatrys problemau, ymarfer barn dda a gwneud penderfyniadau. 11. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu eu gwaith eu hunain i gwrdd â'r holl ddyddiadau cau. 12. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i weithredu o fewn fframwaith o reoleiddio manwl. 13. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i geisio gwelliant parhaus yn rhagweithiol. 14. Bydd yr ymgeisydd yn gallu paratoi gwybodaeth ariannol mewn ffordd hygyrch i reolwyr, darllenwyr lleyg, a phob lefel o bartïon â diddordeb. 15. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i ddatblygu a gweithio i amserlenni penodol sy'n anhygoel o ran cyfrifeg diwedd mis a diwedd blwyddyn. 16. Bydd gan ymgeiswyr y gallu i ddehongli a chynghori ar wybodaeth ariannol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
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	Trwydded Yrru Gyfredol

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	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 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	Gofynion eraill
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.