

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Maes Gwasanaeth ac Adran:	Plant a Theulu – Cymorth Cynnar a Chymorth i Deuluoedd		
Rheolwr yr Uned:	Prif Swyddog Ymyrraeth Gynnar ac Atal		
Teitl y swydd:	Rheolwr Hybiau Cymorth Cynnar		
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:	SCW75S		
Rhif y Swydd:	SS.62778-V4	Gradd	11 (SCP 40 - 44)

Crynodeb o'r Rôl

Yn atebol i'r:	Prif Swyddog Cymorth Cynnar a Chymorth i Deuluoedd
Diben y Swydd:	- Bydd y swydd yn ymuno â'r Uwch Dîm Rheoli Plant a Theuluoedd a bydd yn gyfrifol am arwain a rheoli strwythur canolfan amrywiol ac amlddisgyblaethol sydd â chyfrifoldeb am ddiwallu anghenion lles plant, pobl ifanc a'u teuluoedd sy'n agored i niwed ac mewn perygl. - Mae'r rôl ar lefel uwch, strategol ac mae'n elfen hanfodol wrth arwain datblygiad a darparu gwasanaeth arloesol ac sy'n esblygu'n gyson, gan sicrhau bod eu timau'n darparu ystod lawn o ymyriadau hyblyg ac ymatebol i blant, pobl ifanc a theuluoedd, a nodwyd fel rhai sydd â gwendidau a chymhlethdodau ar draws y Continwmm o angen. - Bydd yn cynnwys rheoli llinell uniongyrchol yr Arweinwyr Tîm Cymorth Cynnar ar gyfer Hybiau penodol yn Abertawe. Bydd hefyd yn cynnwys rheolaeth uniongyrchol a rheoli matrices uniongyrchol nifer o dimau o weithwyr arweiniol, staff cymorth cynnar, ac adnoddau gan gynnwys adeiladau canolfan. - Bydd yn sicrhau bod y cydrannau yn gweithio gyda'i gilydd mewn ffordd integredig i ddarparu ymateb effeithiol i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd a gyda ffocws ar wella canlyniadau. - Bydd gan y rôl ddyraniad amrywiol o feysydd portffolio gwasanaeth i arwain gyda chyfrifoldeb i ddatblygu a gyrru newid. - Y disgwyliad yw y bydd y rheolwr yn dod â phrofiad sylweddol o arwain timau, newid prosesau a chyflawni targedau a safonau.

	7. Sicrhau bod pob elfen allweddol o amrywiaeth o raglenni a ariennir gan grant yn cael eu cyflwyno trwy strwythur yr Hwb Cymorth Cynnar, yn unol â ffrydiau a ariennir gan grantiau.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Darparu arweinyddiaeth strategol i'r Hybiau Cymorth Cynnar trwy arwain a rheoli'r gwaith o ddarparu gwasanaethau o fewn yr Hybiau hyn. 2. Darparu penderfyniad ar a rheoli'r gwaith o ddatblygu polisïau a gweithdrefnau strategol sy'n ymwneud â gwaith yr Hybiau Cymorth Cynnar. 3. Hyrwyddo a hyrwyddo buddiannau plant, pobl ifanc a'u teuluoedd ymhlith staff, asiantaethau partner, rhanddeiliaid a'r cyhoedd. 4. Arwain, rheoli ac arwain yr Hybiau Cymorth Cynnar sy'n gweithio mewn partneriaeth â rhieni, plant/pobl ifanc, Gwasanaethau Cymdeithasol, Addysg, Iechyd ac asiantaethau eraill o ran adnabod anghenion yn gynnar gan ddefnyddio'r Dull Tîm o Amgylch y Teulu (TAF) a'r Fframwaith Arwyddion Llesiant. 5. Arwain datblygiad, gweithredu, rhannu arfer da a hyrwyddo'r Fframwaith Arwyddion Llesiant gan sicrhau arfer effeithiol a rhagweithiol ar draws y gwasanaeth. 6. Gwella canlyniadau i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd drwy ddarparu gwasanaethau ymatebol a pwrpasol drwy hwyluso'r broses TAF a thrwy ddarparu gwasanaethau uniongyrchol i gwrdd â bylchau yn y ddarpariaeth gwasanaethau yn Abertawe. 7. Cyfrannu at y weledigaeth strategol ar gyfer Gwasanaethau Plant a Theuluoedd, gan gynnwys ymrwymiad y gwasanaethau i leihau nifer y plant sy'n derbyn gofal yn Abertawe yn ddiogel drwy sicrhau bod y Gwasanaethau Cymorth Cynnar yn cydweithio â meysydd gwasanaeth eraill i leihau'r risg drwy ddarparu'r cymorth cywir ar yr adeg iawn i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd. 8. Defnyddio a datblygu fframweithiau perfformiad i sicrhau bod yr Hybiau Cymorth Cynnar yn cyfrannu'n effeithiol at y gofynion gwasanaeth cyffredinol, h.y. lleihau nifer y plant sy'n derbyn gofal yn Abertawe yn ddiogel. 9. Gweithio gyda'r Rheolwr Cymorth Cynnar arall a'r Prif Swyddog Cymorth Cynnar a Chymorth i Deuluoedd a staff allweddol eraill i sicrhau bod gwasanaethau effeithiol ac adnoddau perthnasol ar gael i blant, pobl ifanc a theuluoedd. 10. Cynnull a hwyluso fforymau / cyfarfodydd cynllunio aml-asiantaeth yn ôl yr angen.

11. Adolygu ansawdd yr Asesiadau a gynhyrchir ar draws pob asiantaeth sy'n mynd i'r afael ag unrhyw faterion a nodwyd gydag asiantaethau/ymarferwyr unigol a chydabod arfer da.
12. Cefnogi a rheoli staff sydd wedi'u neilltuo i'r swydd, gan sicrhau goruchwyliaeth, gwerthusiad a chefnogaeth effeithiol i'r staff hyn.
13. Monitro a gwerthuso gwaith y tîm yn unol â Sicrhau Ansawdd a phrosesau achrededig ac i ddylanwadu ar ymarfer gyda darparwyr ehangach.
14. Bod yn gyfrifol am reoli systemau atgyfeirio a sicrhau bod atgyfeiriadau a dderbynnir yn cael eu hasesu, eu dyrannu a'r rhestr aros yn cael ei hadolygu a'i blaenoriaethu'n weithredol.
15. I wneud penderfyniadau ar ddyrannu achosion neu ail-ddyrannu yn ôl yr angen.
16. Bod yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion o ansawdd ac amserol yn cael eu cynhyrchu a bod systemau'n cael eu cynnal a'u datblygu i gefnogi anghenion y gwasanaeth
17. Sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl ofynion ac amodau cyllid grant, darparu adroddiadau ac adroddiadau ar fesurau perfformiad mewn perthynas ag effeithiolrwydd ac effaith y Gwasanaeth.
18. Enfodel rôl y sgiliau a'r agweddau sy'n hyrwyddo ac yn meithrin gwaith sy'n canolbwyntio ar blant a theuluoedd a datblygu ymddiriedaeth rhwng ymarferwyr gan sicrhau bod plant, pobl ifanc a theuluoedd yn cael eu hysbysu'n llawn am y prosesau sydd ar gael i'w cefnogi.
19. Arwain y timau ym mhob Hwb i sicrhau bod lefel uchel o ymarfer seiliedig ar dystiolaeth yn y maes gwaith trwy fframwaith strwythuredig polisiau, hyfforddiant a goruchwyliaeth.
20. Darparu cyngor ac arweiniad i ddatrys materion sy'n ymwneud ag ymarfer rhwng asiantaethau
21. Sefydlu a datblygu perthnasoedd effeithiol ymhellach gyda phartneriaid allweddol gan gynnwys yr IIAA, Cynllunio Gofal â Chymorth, Ysgolion, Iechyd, Sector Gwirfoddol Tai er mwyn gwneud y mwyaf o'r cyfleoedd i ddarparu cymorth i blant, pobl ifanc a'u teuluoedd.
22. Cymryd rhan yn, a lle bo angen, darparu cyfleoedd hyfforddi a datblygu staff priodol a chymryd rhan weithredol mewn cyfarfodydd a gweithgorau ar sail aml-asiantaeth.
23. Bod yn gyfrifol am sicrhau iechyd a diogelwch y Tîm trwy sefydlu a datblygu polisiau a gweithdrefnau a monitro trwy oruchwyllo.
24. Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill fel y cyfarwyddir gan y Rheolwr sy'n gymesur â'r radd neu'r swydd yn y man gwaith cychwynnol neu leoliadau eraill i sicrhau darparu gwasanaethau.

	25. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974 a bod yn gyfrifol am eich cydweithwyr, iechyd, diogelwch a lles. 26. Sicrhau bod pob gweithgaredd yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal. 27. Cadw at ganllawiau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant yr Awdurdod Lleol.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau personol iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974 gan sicrhau bod systemau neu waith diogel yn cael eu cydymffurfio. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. 3. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd ac efallai y bydd yn destun amrywiol ac efallai y bydd angen i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd. 4. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio rhag Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974 ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol yn eich erbyn. 5. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio mewn ystod amrywiol o wahanol amgylcheddau gwaith. Bydd hyn yn cynnwys gweithio unigol mewn amgylcheddau cartref cymhleth, adeiladau cymunedol, gwaith ar y stryd, darpariaethau gwasanaethau mynediad agored a lleoliadau preswyl. 6. Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio oriau hyblyg gan gynnwys gyda'r nos, boreau cynnar a phenwythnosau fel y bo'n briodol.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Maes Gwasanaeth ac Adran:	Plant a Theulu – Cymorth Cynnar a Chymorth i Deuluoedd		
Rheolwr yr Uned:	Prif Swyddog Ymyrraeth Gynnar ac Atal		
Teitl y swydd:	Rheolwr Hybiau Cymorth Cynnar		
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:	SCW75S		
Rhif y Swydd:	SS.62778-V4	Gradd	11 (SCP 40 - 44)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	- Rhaid meddu ar gymhwyster proffesiynol perthnasol mewn perthynas â chefnogi teuluoedd (h.y. gwaith ieuencid, gofal cymdeithasol, blynyddoedd cynnar)a - Rhaid meddu ar gymhwyster rheoli perthnasol. - Addysg gyffredinol dda yn enwedig mewn Saesneg/llythrennedd a mathemateg/rhifedd. - Wedi'i addysgu i lefel gradd neu gyda phrofiad arddangosadwy yn y maes
Dymunol	- Cael ei achredu mewn Cyfweliad Ysgogol ac Ymarfer Adferol. - Cael profiad a/neu hyfforddiant yn y fframweithiau Arwyddion Diogelwch ac Arwyddion Llesiant. - Cael profiad a/neu hyfforddiant yn y Tîm O Amgylch y Dull Teuluol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. - Sgiliau cyfathrebu o drefn uchel (llafar, ysgrifenedig, cyflwyniad ac ati) a gallu i ysgrifennu adroddiadau - Sgiliau rhyngbersonol wedi'u datblygu'n dda - Y gallu i weithio'n annibynnol a chyfrannu'n gadarnhaol fel rhan o dîm - Gallu trefniadol da mewn perthynas â phobl ac adnoddau, - Profiad o reoli cyllidebau - Sgiliau wrth drefnu, cydlynu a rheoli gwaith mewn cyd-destun aml-asiantaeth gan gynnwys cadeirio cyfarfodydd - Dealltwriaeth glir o'r materion sy'n gysylltiedig â gweithio gyda phobl ifanc. - Gwybodaeth am raglenni achrededig sy'n hygyrch i bobl ifanc. - Y gallu i ddylanwadu ar eraill yn gadarnhaol a chyflawni canlyniadau.

	• Y gallu i weithio'n greadigol ac yn ddychmygus o fewn cyfyngiadau'r adnoddau sydd ar gael i chi • sgiliau TG gan gynnwys prosesu geiriau, taenlenni, cronfa ddata a systemau rheoli achosion • Ymrwymiad i'r broses oruchwylio ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol. • Gwybodaeth gadarn o ddeddfwriaeth, polisi ac arferion sy'n ymwneud â phlant a'u teuluoedd ac o ganllawiau'r llywodraeth yn yr un maes • Dealltwriaeth a gwybodaeth o'r ymchwil am weithio integredig ac ystod o ymyriadau teuluol a gallu gweithio gydag ystod o raglenni sy'n seiliedig ar dystiolaeth. • Y gallu i ddylanwadu ar eraill yn gadarnhaol a chyflawni canlyniadau. • Y gallu i weithio'n greadigol ac yn ddychmygus o fewn cyfyngiadau'r adnoddau sydd ar gael i chi • Y gallu i gynllunio ymlaen llaw a blaenoriaethu. • Sgiliau arwain a'r gallu i fodelu arferion gwaith newydd rhagorol trwy ddull ysgogol. • Gallu a phrofiad i ffurfio perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda phlant a'u teuluoedd. • Y gallu i ffurfio perthnasoedd proffesiynol cadarnhaol gydag ymarferwyr o ystod eang o asiantaethau.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	
Hanfodol	1. Profiad fel ymarferydd/rheolwr sy'n cefnogi teuluoedd agored i niwed Rhaid bod â phrofiad o weithredu'r polisïau a'r gweithdrefnau Amddiffyn Plant 2. Rhaid bod â phrofiad sylweddol o oruchwylio staff/myfyrwyr 3. Rhaid bod â phrofiad o ymgysylltu a darparu cymorth yn uniongyrchol i deuluoedd a phlant/pobl ifanc sy'n anodd eu cyrraedd 4. Rhaid bod â phrofiad o arwain prosesau Tîm o amgylch y Teulu Rhaid bod â phrofiad diweddar sylweddol o gynhyrchu asesiadau holistaidd. 5. Profiad o weithio a chydweithredu aml-asiantaeth ar ystod o lefelau. 6. Rhaid bod â phrofiad o ysgrifennu adroddiadau, gan gynnwys mewn perthynas â mesurau perfformiad 7. Rhaid bod â phrofiad o reoli blaenoriaethau cystadleuol cyllidwyr. Byddai profiad o gynllunio, sefydlu a datblygu raglenni neu brosiectau yn fantais 8. Rhaid bod â phrofiad o gyflwyno hyfforddiant i gydweithwyr a gwneud cyflwyniadau i bersonél ar bob lefel yn y sefydliad ac ar sail aml-asiantaeth. 9. Rhaid bod â phrofiad o weithio gydag ystod eang o wasanaethau wedi'u targedu a chyffredinol. 10. O leiaf 5 mlynedd o brofiad diweddar fel ymarferydd/rheolwr fel gweithiwr ieuencid â chymwysterau proffesiynol mewn swydd gwaith ieuencid â chymwysterau proffesiynol priodol 11. Rhaid bod â phrofiad o weithredu polisïau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant 12. Rhaid bod â phrofiad sylweddol o oruchwylio staff/myfyrwyr, yn enwedig gweithwyr ieuencid proffesiynol 13. Profiad o weithio a chydweithredu aml-asiantaeth ar ystod o lefelau. 14. Profiad sylweddol o reoli perfformiad a chynllunio busnes. 15. Rhaid bod â phrofiad o reoli blaenoriaethau cystadleuol cyllidwyr. 16. Rhaid bod â phrofiad o gynllunio, sefydlu a datblygu

	gwasanaethau, rhaglenni neu brosiectau.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	
Hanfodol	• Lefel uchel o ymreolaeth a chyfrifoldeb personol • Dealltwriaeth o weledigaeth ac amcanion y gwasanaeth ac ymrwymiad iddynt • Y gallu i arwain timau a staff trwy gyfnod o newid ac ansicrwydd • Gwydnwch a gallu i ddelio â sefyllfaoedd heriol a heriol • Sgiliau cyfathrebu eithriadol – ysgrifenedig a llafar. • Sgiliau gwranddo gweithredol rhagorol. • Y gallu i fynegi negeseuon yn glir i amrywiaeth o gynulleidfaoedd. • Y gallu i sefydlu a chynnal perthnasoedd cryf. • Y gallu i ddylanwadu ar eraill a symud tuag at weledigaeth neu nod cyffredin. • Hyblyg ac addasadwy; yn gallu gweithio mewn sefyllfaoedd amwys. • Gwydn a dygn gyda thueddiad i ddyfalbarhau. • Edrych ymlaen gyda dull holistaidd. • Wedi'i drefnu gyda thueddiad naturiol i gynllunio strategaeth a thactegau. • Datrys problemau a sgiliau adnabod achosion sylfaenol. • Rhaid bod yn chwaraewr tîm ac yn gallu gweithio ar y cyd â a thrwy eraill. • Dealltwriaeth o faterion a heriau sefydliadol • Arwain timau i sicrhau eglurder o bwrpas trwy greu a chyfathrebu gweledigaeth glir • Yn dangos brwdfrydedd ac ymdrech i gyrraedd a rhagori ar dargedau personol a sefydliadol hyd yn oed yn wyneb adfyd. • Monitro, rheoli ac optimeiddio potensial yr holl adnoddau sydd ar gael yn effeithiol ac yn sicrhau ansawdd a gwerth am arian. • Gweithio allan o oriau swyddfa arferol gan gynnwys nosweithiau a phenwythnosau. • Yn dangos arweinyddiaeth effeithiol ac yn sicrhau lefelau uchel o gymhelliant. Arwain trwy esiampyl yn dangos ysgog, brwdfrydedd ac ymrwymiad.
Dymunol	• Dangos cyfrifoldeb i rannu gwybodaeth a chynnal llif rhydd o gyfathrebu o fewn y sefydliad
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
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	<i>Llais a Gwerthoedd Pobl Ifanc</i> <i>Mae Dinas a Sir Abertawe yn talu sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol.</i> <i>Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses.</i> <i>Fel gwasanaeth dylai pobl ifanc –</i> <i>Cael llais</i> <i>Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod</i> <i>Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi</i> <i>Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a chyda'r wybodaeth gywir</i> <i>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant -</i> <i>Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed</i> <i>Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol</i> <i>Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall</i> <i>Byddwch yn ddibynadwy, parchus a dibynadwy</i> <i>Dull nad yw'n feirniadol, heb ragfarn</i> <i>Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod -</i>

	<i>Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd</i>
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
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.