

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd. Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Llety â Chymorth	
Teitl y Swydd:		Swyddog Llety â Chymorth	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		CCE50 A	
Rhif Swydd:	PL.73795	Gradd	6 (11-17)

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Llety â Chymorth
Pwrpas y Swydd:	Mae cynllun(au) Llety â Chymorth Dros Dro y Gwasanaethau Tai yn darparu llety i bobl sy'n profi digartrefedd. Pwrpas swydd Swyddog Llety â Chymorth yw darparu cymorth i dîm y cynllun(iau) mewn perthynas â phob agwedd o ddydd i ddydd ar y cynllun(au) Llety â Chymorth Dros Dro a darparu gwasanaethau cynllun i drigolion y cynllun(iau).
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Darparu gwasanaeth derbyn rheng flaen ymatebol, effeithlon i drigolion y cynllun(au) ac ymwelwyr â'r cynllun. 2. Cydlynu gweithgareddau a dyletswyddau dyddiol y gofalwr llety dros dro, helpu i arwain ac ysgogi a sicrhau hyfforddiant a datblygiad gyrfa. Nodi'n rhagweithiol feysydd i'w gwella a darparu cyngor ac arweiniad i sicrhau bod y gwasanaeth gofalwr llety dros dro o fewn y cynllun(au) yn gweithio i'w lawn botensial, yn cyflawni'r targedau perfformiad a osodwyd ac yn sicrhau bod ansawdd y gwasanaeth yn cael ei gynnal. 3. Monitro a choladu gwybodaeth sy'n ymwneud â gwasanaethau rheoli tai a ddarperir gan y cynllun(au) gan gynnwys rheoli gwag, dyraniadau a gosodiadau, rheoli tenantiaeth ac ymddygiad gwrthgymdeithasol, rhenti ac adrodd rheoli incwm ac atgyweirio. 4. Monitro incwm ac ôl-ddyledion rhent a thâl gwasanaeth a sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd. Gan gynnwys cymryd taliadau, prosesu hawliadau Budd-dal Tai, darparu cyngor ac arweiniad i breswylwyr a chymryd camau priodol mewn perthynas ag adennill ôl-ddyledion.

5. Monitro a choladu gwybodaeth sy'n ymwneud â gwasanaethau cymorth a ddarperir gan y cynllun(au) gan gynnwys asesiadau risg, cynlluniau cymorth, ymyriadau a chanlyniadau yn unol â chanllawiau a fframwaith canlyniadau'r Grant Cymorth Tai.
6. Monitro atgyfeiriadau a chanlyniadau cyfleoedd symud ymlaen i breswylwyr.
7. Cynorthwyo gyda monitro a rheoli incwm a gwariant gan gynnwys, codi ceisiadau PO am nwyddau a gwasanaethau, sicrhau bod anfonebau yn cael eu gwirio a'u prosesu'n effeithlon, cofnodi a chodio trafodion ar wariant cerdyn P a sicrhau bod yr holl dderbynebau yn cael eu storio a pharatoi gwybodaeth ariannol yn ôl yr angen.
8. Cynorthwyo gyda phob agwedd ar reoli adeiladau/adeiladau ac lechyd a Diogelwch ar gyfer y gwasanaeth i sicrhau bod y gwasanaeth yn cydymffurfio ac yn ddiogel. Bydd hyn yn cynnwys gweithrediad ymarferol y llety o ddydd i ddydd.
9. Cynorthwyo gydag agendâu a chofnodion ar gyfer cyfarfodydd mewnol ac allanol.
10. Cynnal safonau gwasanaeth gan sicrhau bod gwasanaethau yn canolbwyntio ar y person, a bod llety yn ddiogel, yn ddymunol ac yn addas i'r diben.
11. I ddarparu gwasanaethau gyda dull sy'n seiliedig ar drawma.
12. Sicrhau bod materion diogelu yn cael eu trin yn briodol.
13. Cyfrannu at ddatblygiad parhaus cynllun(au) Llety â Chymorth Dros Dro a gwasanaethau digartrefedd i sicrhau bod gwasanaethau yn gallu bodloni ymrwymïadau a bod cynlluniau cadarn yn cael eu creu i sicrhau parhad y gwasanaeth.
14. Darparu adroddiadau a gwybodaeth ystadegol, i lywio gwelliannau gwasanaeth a mynd i'r afael â bylchau mewn gwasanaethau i ddylanwadu ar wneud penderfyniadau.
15. Paratoi amserlenni ac ystadegau wythnosol ar bob math o lety dros dro a'u lledaenu gydag adrannau perthnasol.
16. Ymateb i geisiadau Rhyddid Gwybodaeth ynghylch llety â chymorth dros dro.
17. Cysylltu ag Aelodau'r Ward a delio ag ymholiadau gan ASau ac ASau yn ôl yr angen.
18. Goruchwylio a hyfforddi staff eraill yn ôl yr angen.

	19. Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgorau amrywiol yn ôl yr angen. 20. Cadw i fyny â newidiadau deddfwriaethol a pholisi yn y tirweddau lleol a chenedlaethol. 21. Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau adrannol a Chyngor. 22. Cydymffurfio â'r holl bolisiau, gweithdrefnau a gofynion adrannol a'r Cyngor e.e. Diogelu, Cofnodi Amser, Cyfle Cyfartal, presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff ac ati. 23. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli, e.e. Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. 24. Deall, gweithredu ac atgyfnerthu egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data (gan gynnwys GDPR) a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a chydymffurfio ag unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno gydag asiantaethau partner. Monitro a delio â thorri data. 25. Darparu mewnbwn datblygiadol i agenda Abertawe Llwyddiannus a Chynaliadwy yn ôl yr angen. 26. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 27. I ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl yr angen.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Yn gyffredinol, yn seiliedig ar swydd – bydd deiliad y swydd wedi'i leoli'n bennaf o fewn y cynllun(au). 2. Mae'n ofynnol i weithio wythnos waith hyblyg nad yw fel arfer yn fwy na 37 awr, fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener. 3. Yn gallu delio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd brys gan gynnwys o gwmpas diogelu. 4. Disgwylir mynychu cyfarfodydd rhwng Swyddogion, Aelodau, preswylwyr, a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, a allai gynnwys gweithio gyda'r nos. 5. Disgwylir fel gofyniad gorfodol i ddefnyddio system Lone Worker y Gwasanaeth pan fyddwch yn gweithio ar un peth. 6. Disgwylir cael defnydd sylweddol o PC bob dydd. 7. Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i'r llall yn dibynnu ar angen. Nid oes unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir. Gofynion Iechyd a Diogelwch

- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Rhaid i'r deiliad swydd, tra yn y gwaith, gymryd gofal rhesymol am iechyd, diogelwch a lles eu hunain a phersonau eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt.2. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno sy'n berthnasol i'w weithgareddau gwaith.3. Bydd deiliad y swydd yn cyflawni eu cyfrifoldebau dros iechyd a diogelwch fel y manylir yn y Polisi Iechyd a Diogelwch Corfforaethol Dinas a Sir a'i drefniadau.4. Bydd deiliad y swydd yn cymryd camau i sicrhau bod pob person sy'n cyflawni gwaith o dan eu cyfarwyddyd yn gydymffurfio â darpariaethau Deddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith etc 1974, a rheoliadau a wneir o dan y Ddeddf honno a bod gweithwyr yn cyflawni eu cyfrifoldebau am iechyd a diogelwch fel y manylir ym Mholisi Iechyd a Diogelwch Dinas a Sir Abertawe. |
|--|--|

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd. Gwasanaethau Landlordiaid a Thai Cymunedol.		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Llety â Chymorth		
Teitl y Swydd:	Swyddog Llety â Chymorth		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	CCE50 A		
Rhif Swydd:	PL.73795	Gradd	6 (11-17)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant		
Hanfodol	1. Safon dda o addysg Neu yn gallu dangos profiad cyfatebol.		
Dymunol			
Tystiolaeth	Tystysgrifau 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. Sgiliau cyfathrebu cryf yn bersonol ac yn ysgrifenedig, y gellir eu deall ar draws ystod o bobl sydd â gwahanol lefelau o ddealltwriaeth. 3. Y gallu i ddehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'r swydd. 4. Yn gallu blaenoriaethu pwysau gwaith pan fyddant yn codi a chyrraedd targedau a dyddiadau cau, gweithio i gyflwyno cynllun gwaith cynhwysfawr. 5. Y gallu i weithio gyda phobl o bob lefel o fewn a thu allan i'r sefydliad. 6. Llythrennedd TG a gwybodaeth weithredol o gymwysiadau swyddfa Microsoft. 7. An ability to handle difficult and sometimes volatile situations.		
Dymunol	1. Gwybodaeth am faterion digartrefedd lleol, angen tai a gwasanaethau digartrefedd.		
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad yna yn y swydd.		
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad		
Hanfodol	1. Profiad o weithio yn y sector tai cymdeithasol. 2. Profiad o weithio gyda phobl ag anghenion cymhleth, fel iechyd meddwl neu ddefnyddio sylweddau.		

Dymunol	1. Profiad o weithio mewn llety â chymorth. 2. Profiad o gyfrifoldebau iechyd a diogelwch mewn adeilad preswyl neu amgylchedd tebyg. 3. Profiad o gynllunio a darparu cyngor a chymorth i bobl mewn angen tai o fewn cylch gorchwyl y Fframwaith 'Grant Cymorth Tai'. 4. Profiad o weithio gyda gweithwyr proffesiynol eraill o fewn fframwaith aml-asiantaeth. 5. Profiad o ddarparu gwasanaethau i aelodau o'r cyhoedd 6. Defnyddio systemau i gofnodi a monitro galw am wasanaethau 7. Gweithio mewn amgylchedd prysur a chwrdd â dyddiadau cau 8. Profiad o reoli cyllidebau.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Cynnal agwedd broffesiynol at weithio ac yn cyflwyno delwedd broffesiynol i bobl fewnol ac allanol wrth gynrychioli hunan, gwasanaeth a'r Cyngor. 2. Dealltwriaeth o werthoedd y Cyngor ac ymrwymiad iddynt. Yn gweithio'n foesebol, heb ragfarn nac agenda wleidyddol. 3. Y gallu i sicrhau bod strategaethau, cynlluniau a gweithdrefnau'n cael eu rhoi ar waith a'u rheoli'n briodol yng nghyd-destun mewnol (y Cyngor) ac allanol (rhanbarthol/cenedlaethol). 4. Y gallu i wneud penderfyniadau cywir gan ddefnyddio menter a sgiliau wrth ddarllen sefyllfaoedd, derbyn atebolrwydd a gallu ysgogi eraill i weithredu er budd buddiannau'r tîm/gwasanaeth/Cyngor. 5. Yn gallu datblygu a chynnal perthnasoedd/partneriaethau mewnol ac allanol sy'n meithrin arloesedd a chydweithio. Yn dangos ymwybyddiaeth o'r cyd-destun gwleidyddol, gyda dealltwriaeth glir o rôl a chyfrifoldebau'r Cyngor a'i bartneriaid wrth ddarparu gwasanaethau i'r gymuned. 6. Cyfathrebu'n glir ac yn agored, gan gyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall beth sy'n cael ei olygu. Dylanwadu'n foesebol ar ran nodau ac amcanion y Cyngor. 7. Sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol i ddiwallu anghenion cleientiaid / cwsmeriaid presennol a dyfodol. Ymrwymiad cryf i ofal cwsmeriaid. 8. Gweithio Tîm a Chyflawni Canlyniadau - Cyflwyno'r Gwasanaeth - Nodi gofynion perfformiad ar gyfer tîm/gwasanaeth, gan sicrhau cyflawni canlyniadau'n effeithiol. Cefnogi mentrau datblygu a gwella i sicrhau gwasanaeth presennol a chynaliadwyedd yn y dyfodol. 9. Rheoli, cynllunio a defnyddio adnoddau ariannol ac eraill yn effeithiol. 10. Yn gallu addasu i newid.
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	
Dymunol	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
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

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:	Steve Porter	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 chrynhof 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 darlennydd 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 hymrwymiaadau 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.