

MANYLEB SWYDD

CYFARWYDDIAETH: Adnoddau			
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Dechrau'n Deg / Addysg	
RHEOLWR YR UNED:			
TEITL Y SWYDD:		Gweithiwr Gofal Plant Dechrau'n Deg	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:			
RHIF Y SWYDD:		GRADD	5

CRYNODEB O'R RÔL	
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg
DIBEN Y SWYDD:	1.1 Cynigia darpariaeth Dechrau'n Deg Plasmarl Little Penguins gofal plant a ariennir ar gyfer plant sy'n byw mewn ardaloedd dynodedig Dechrau'n Deg am 39 wythnos y flwyddyn. Darparu gofal plant o ansawdd da ar gyfer plant 2-3 blwydd oed yw ffocws y gwasanaethau a ddarperir o dan y fenter Dechrau'n Deg. Bydd darpariaeth gofal plant o ansawdd yn canolbwyntio ar blant o gefndiroedd difreintiedig, mewn ardaloedd targed, ac yn ceisio gwella eu canlyniadau wrth baratoi ar gyfer yr ysgol ac yn y tymor hir. 1.2 Mae swydd y Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg yn cynnwys cyfrifoldeb ar gyfer rheoli gweithredol a threfniadaeth y cyfleuster Gofal Plant, gan gynnwys pob perfformiad ac arfer sy'n gysylltiedig â thasgau.
MAE DEILIAD Y SWYDD YN GYFRIFOL AM Y CANLYNOL:	2.1 Darparu amgylchedd cynnes, diogel a gofalgwr i blant 2 flwydd oed sy'n cynnig cyfleoedd datblygu ysgogol. 2.2 Gweithio'n aelod o'r tîm, sy'n cefnogi'r Rheolwr Gofal Plant, i sicrhau bod y gofal plant a gynigir o ansawdd uchel i wella datblygiad cyffredinol y plant. 2.3 Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gynllunio ar gyfer anghenion unigol plant yn y lleoliad. 2.4 Bod yn weithiwr allweddol i grŵp bach o blant a sicrhau

	bod eu cofnodion yn cael eu diweddarau'n gryno, â gwybodaeth briodol a pherthnasol. 2.5 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau a amlinellir yn Neddf Anghenion Dysgu Ychwanegol a'r Tribiwnlys Addysg (Cymru) 2018 o dan gyfarwyddyd Rheolwr Gofal Plant Dechrau'n Deg a'r Uwch Weithiwr Gofal Plant. 2.6 Cyfleu gwybodaeth berthnasol yn effeithiol gydag aelodau eraill o'r tîm mewn modd amserol. 2.7 Cyfeiriwch unrhyw anghysondebau neu batrymau sy'n dod i'r amlwg yn nodiadau'r plant at yr Uwch neu'r Rheolwr. 2.8 Cynorthwyo'r Uwch Reolwr neu'r Rheolwr Gofal Plant i goladu gwybodaeth a llunio adroddiadau plant. 2.9 Gweithio'n greadigol gyda phlant rhwng 2 a 3 oed, o fewn yr amgylchedd gofal plant, i ddiwallu eu hanghenion unigol fel y'u pennir gan y rhaglen Dechrau'n Deg. 2.10 Cymryd rhan mewn goruchwyliaeth reolaidd a gwneud defnydd adeiladol o hynny er mwyn sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol a gwella datblygiad proffesiynol. 2.11 Dilyn hyfforddiant priodol i wella sgiliau proffesiynol fel y nodir gyda'r rheolwr llinell. 2.12 Rheoli llwyth gwaith yn effeithiol. 2.13 Addasu i sefyllfaoedd amrywiol. 2.14 Tasgau coginio, byrbrydau a hylendid sylfaenol. 2.15 Cysylltu'n agos â chydweithwyr a gweithwyr proffesiynol eraill gan gynnwys Gweithwyr Cymdeithasol, Ymwelwyr Iechyd, Therapyddion Lleferydd ac Iaith, Athrawon Cyswllt, arbenigwyr Dechrau'n Deg ac ati. 2.16 Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau Amddiffyn Plant a Diogelu'r ALL. 2.17 Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd, grwpiau craidd, cynadleddau achos, cyfarfodydd rhwydwaith ac ati yn ôl y gofyn. 2.18 Cefnogi, cynorthwyo ac annog plant, eu teuluoedd a defnyddwyr gwasanaeth eraill i ddefnyddio'r gweithgareddau yn y lleoliad, gan annog rhieni i ddod â'u plant yn rheolaidd i gynnal lefelau presenoldeb da. 2.19 Sicrhau bod yr holl offer, dodrefn, teganau a chyfleustodau cegin yn cael eu cynnal a'u cadw'n hylan i fodloni'r rheoliadau iechyd a diogelwch.
--	---

- 2.20 Gweithio fel tîm i sicrhau bod yr holl weithgareddau (a darpariaeth) yn bodloni safonau gofynnol AGC.
- 2.21 Cefnogi/mentora unrhyw staff, myfyrwyr neu wirfoddolwyr newydd.
- 2.22 Sicrhau diogelwch pob plentyn tra bydd ar ddyletswydd.
- 2.23 Gweithio fel tîm i sicrhau bod y lleoliad yn cael ei baratoi gyda'r offer cywir ar gyfer gweithgareddau'r diwrnodau.
- 2.24 Gweithio'n effeithiol yn rhan o dîm.
- 2.25 Gwaith yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwr Gofal Plant.
- 2.26 Mae'r swydd hon yn glynu wrth god ymddygiad Dinas a Sir Abertawe, sy'n cynnwys pob mater cyfrinachedd.
- 2.27 Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Rheolwyr yn y man gwaith cychwynnol neu leoliadau eraill yn ôl yr angen.

3. DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

- 3.1 Helpu i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati
- 3.2 Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
- 3.3 Dyletswyddau y gellir eu dyrannu o bryd i'w gilydd sydd yn briodol ar gyfer gradd a swydd ac nad ydynt o natur barhaus sylweddol i effeithio ar raddio swydd.

4. CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

- 4.1 Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch o dan HASAWA 1974.
- 4.2 Mae ar weithwyr ddyletswydd gofal;
- 4.3 i gymryd gofal rhesymol am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain yn y gwaith a phersonau eraill y gallai eu gweithredoedd neu ddiffyg gweithredoedd (gan yr hyn maent ei wneud neu na wnânt) effeithio arnynt.
- 4.4 i gydweithredu â'r cyflogwr er mwyn sicrhau y cyflawnir y ddyletswydd a osodir arnynt neu y cydymffurfir â'r ddyletswydd.
- 4.5 i beidio ag ymyrryd ag unrhyw beth, na

	chamdddefnyddio unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles.
AMGYLCHIADAU GWAITH Y SWYDD Disgwylir i ddeiliad y swydd:	1. Disgwylir iddynt weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a'r holl leoliadau ar draws Dinas a Sir Abertawe. 2. Disgwylir iddynt ymdrin â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd. 3. Disgwylir iddynt gyflawni gwaith codi a chario a symud unigolion yn rhan o'u gofal neu wrth eu cludo (e.e. defnyddwyr cadeiriau olwyn). 4. Angen gweithio mewn amgylchedd gwaith anrhagweladwy – a fydd yn cynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi. 5. Yn cynnwys darparu gofal personol agos (plant cyn-ysgol). 6. Bydd yn gweithio gyda chleientiaid a grwpiau cleientiaid a allai gynnwys defnyddwyr bregus.

M A N Y L E B P E R S O N

CYFARWYDDIAETH:		Adnoddau	
ADRAN/IS-ADRAN/UNED:		Dechrau'n Deg / Addysg	
RHEOLWR YR UNED:			
TEITL Y SWYDD:		Gweithiwr Gofal Plant Dechrau'n Deg	
TEULU'R SWYDD A PHROFFIL Y RÔL:			
RHIF Y SWYDD:		GRADD	5

MAEN PRAWF RÔL 1	ADDYSG, CYMWYSTERAU A PHROFIAD
Hanfodol	Gellir gweld y rhestr o gymwysterau gofynnol neu gymwysterau cyfatebol ar gyfer gweithio yn un o dimau Dechrau'n Deg ar wefan Gofal Cymdeithasol Cymru: https://socialcare.wales/qualification-framework/job-roles/flying-start/flying-start-practitioner
Dymunol	
Tystiolaeth	Pob tystysgrif i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
MAEN PRAWF RÔL 2	SGILIAU / CYMHWYSEDD TECHNEGOL / PROFFESIYNOL
Hanfodol	Rhaid bod gan ymgeiswyr lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys.
MAEN PRAWF RÔL 3	PROFIAD
Hanfodol	1. Profiad ôl-gymhwyso o weithio ym maes Gofal Plant neu swydd gysylltiedig. 2. Profiad o ddarparu gwaith chwarae/gofal priodol i blant dan 3 oed 3. Profiad o weithio mewn partneriaeth â rhieni a gofalwyr 4. Addysg o safon uchel 5. Y gallu i weithio'n rhan o dîm 6. Y gallu i ddarparu awyrgylch hwyliog a chroesawgar drwy ddangos brwdfrydedd ac ymrwymiad i'r swydd

Dymunol	1. Profiad o weithio gyda theuluoedd mewn angen. 2. Profiad o weithio gyda phlant ag anghenion ychwanegol. 3. Profiad o ysgrifennu adroddiadau.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith.
MAEN PRAWF RÔL 4	CYMWYSEDDAU A GALLUOEDD
Hanfodol	1. Gwybodaeth gadarn am ddatblygiad plant 2. Y gallu i weithio'n aelod cadarnhaol ac adeiladol o'r tîm 3. Ymrwymiad i lechyd a Diogelwch yn y gwaith 4. Gwybodaeth am Amddiffyn a Diogelu Plant 5. Sgiliau trefnu rhagorol 6. Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar 7. Sgiliau cofnodi ysgrifenedig ardderchog 8. Y gallu i gynllunio a chofnodi sesiynau chwarae 9. Y gallu i flaenoriaethu gwaith yn ôl yr angen 10. Ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o faterion sy'n ymwneud â chyfle cyfartal. 11. Y gallu i weithio dan bwysau a bod yn wydn 12. Y gallu i ofalu'n gorfforol am anghenion cyfannol plant a'u diwallu yn y naill leoliad neu'r llall.
Dymunol	1. Tystysgrif Cymorth Cyntaf cyfredol 2. Tystysgrif hylendid bwyd gyfredol 3. Sgiliau a phrofiad profedig o weithio gyda phlant a theuluoedd mewn angen, gan gynnwys materion amddiffyn plant. 4. Y gallu i weithio o fewn fframwaith y Ddeddf Plant i ddiogelu a hyrwyddo lles plant.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 5	Ymroddiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos yr ymgymmerir â phob gweithgaredd yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. Rhaid i'r holl weithwyr a'r rheolwyr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Gydraddoldeb er mwyn ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith
MAEN PRAWF RÔL 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'i gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall, a bydd rhaid i hynny fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos bob blwyddyn fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
MAEN PRAWF RÔL 7	Gofynion gorfodol ar gyfer cyflwyno newidiadau a ffyrdd newydd o weithio
Hanfodol	1. Dangos ymrwymiad wrth ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac sy'n galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel ar gyfer ein dinasyddion. 2. Croesawu newid trwy gymryd rhan weithredol a hyblyg ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gydag ein dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol â'r undebau llafur a pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, wedyn wrth y gwaith

MAEN PRAWF RÔL 8	Gofyniad arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

AROLYGU A MONITRO IECHYD:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau Goruchwyllo a Monitro iechyd.
----------------------------------	--

DIOGELU:	Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i ddiogelu a hyrwyddo lles plant a phobl ifanc ac yn disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymroddiad hwn.
-----------------	---

Y GYMRAEG
Mae'r Awdurdod yn ymroddedig i gyflwyno gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un safon â'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff wrth ddarparu hyn.
ASESU SWYDDI

Mae'n rhaid i'r holl swyddi a hysbysebir gael eu hasesu o ran gofynion yn ymwneud â'r iaith Gymraeg. Mae'n rhaid cadw tystiolaeth o hynny a dylai fod ar gael ar gyfer (a) trywydd archwilio a (b) i'w chynnwys yn ffigurau adroddiadau blynyddol.

GOFYNION AR GYFER Y SWYDD HON (Gweler yr Asesiad Atodedig o Sgiliau Iaith Gymraeg)			
DEALLTWRIAETH	Lefel: 1	SIARAD	Lefel: 1
DARLLEN	Lefel: 1	YSGRIFENNU	Lefel: 1
AR SAIL YR UCHOD, NODIR ISOD Y GOFYNIAD AR GYFER Y SWYDD HON:			
HANFODOL		DYMUNOL	X
I'W DDYSGU		NID YW'N OFYNNOL	
GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD (GDG):	MAE'N OFYNNOL I DDEILIAD Y SWYDD HON GAEL DATGELIAD GDG AR Y LEFEL A NODIR ISOD:		
	Cais am Ddatgeliad GDG Safonol	Cais am Ddatgeliad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
		X	

ADOLYGIAD/ HAWL I AMRYWIO:	Mae'r fanyleb person fel y mae yn berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygiad Perfformiad. Gall y fanyleb swydd a'r fanyleb person fod yn destun amrywiad arall yng nghylch gwaith proffil y rôl.		
CYMERADWYO			
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.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei 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. Gallwch eich cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallwch drosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r e-bost.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble mae rhywun yn byw, ei (h)enw, pwy y mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol iawn. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar 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.

DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, beth yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo yn gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i fynd at yr unigolyn a phwysleisio gydag ef ond heb allu cynnal y sgwrs gyfan na'r sesiwn gyfan yn	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. y rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo'r neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer i gydweithiwr gan ofyn cwestiwn, diolch iddo ac egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	Gymraeg ➤ Gallu cynnal sgwrs fer ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau 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.

DEALLTWRIAETH	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 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. ➤ Gall 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 a syml tebyg i gylchgrawn.	➤ Ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gyd-Aelod am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen gwybodaeth fer neu wybodaeth yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

LEFEL 4

Fel arfer yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, 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 fesul 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 sy'n ymateb yn gywir iddynt.

DEALLTWRIAETH	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 tafodiaith.	➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y Cadeirydd yn 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			
<i>Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a all hwyluso a chrynhai trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhai gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu eu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.</i>			
DEALLTWRIAETH	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
➤ Gall dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ Gallu mynegi eich hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chofrestru eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at y geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Gallu 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 Deddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio 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 sydd efallai'n anaddas ar gyfer gwaith penodol, yn enwedig gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion diamddiffyn.

Gall y GDG roi 5 lefel o dystysgrif datgeliad, gan ddibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl â gwiriad ADA (plant), Manwl â gwiriad ADA (oedolion) a Manwl â gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi'r cais am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Bydd yr awdurdod yn darparu'r ffurflenni cais GDG perthnasol. Hefyd, bydd angen prawf adnabod yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: pasbort, trwydded yrru, tystysgrif geni a biliau cyfleustod

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'r awdurdod wedi ysgrifennu polisi ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac yn addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, Ystafell 323, Y Ganolfan Ddinesig, ABERTAWE SA1 4PE; Rhif ffôn 01792 636098, e-bost employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ynghylch Diogelwch 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 2018 - 2022

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd rhag niwed ac ecploetio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn sicrhau'r sgiliau a'r cymwysterau y mae arnynt eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Gweddnewid ein **Heconomi a seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Trechu tlodi** -fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Cyfoeth Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – er mwyn i ni gynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol a bod o fudd i iechyd a lles.
- **Trawsnewid a Datblygu'r Cyngor yn y dyfodol** – er mwyn i ni a'r gwasanaethau a ddarparwn fod yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Caiff ein Cynlluniau eu datblygu ar sail tri gwerth clir a fydd yn tywys ein ffordd o weithio, sut byddwn yn datblygu yn sefydliad a'n penderfyniadau yn y blynyddoedd sydd o'n blaen.

- **Canolbwyntio ar Bobl**
Mae angen inni ganolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau yn y gymuned ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe. Byddwn hefyd yn parchu ein gweithwyr, yn gweld gwerth ynddynt ac yn eu cefnogi gan arddel y safonau gorau o ran uniondeb.
- **Gweithio gyda'n Gilydd**
Mae angen inni hybu dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau er mwyn defnyddio adnoddau a gwybodaeth i'r eithaf ac uno ag eraill y tu allan i'r Cyngor er mwyn sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn sicrhau'r gorau i'n cymunedau.
- **Arloesi**
Byddwn yn hybu ac yn cefnogi diwylliant o arloesi. Mae angen inni feddwl a gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni er mwyn ymateb i'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol yr ydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgw'n ar draws y Cyngor, yn rhan o'n Rhaglen Arloesi.