

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Cyd-destunol, Camfanteisio a Masnachu ar Goll (CMET), Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr yr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Cydlynnydd Gwaith Ieuenctid	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Rhif y Swydd:	SS.73194 SS.69205-V1	Gradd	7 (SCP 19 – 24)

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Arweinydd Ymarfer - Diogelu plant mewn perygl o gamfanteisio
Diben y Swydd:	1. Cydlynu a chefnogi'n weithredol asiantaethau partner, a gwirfoddolwyr i gynnal gweithgareddau allgymorth, prosiectau a chymorth ar y stryd o fewn ardaloedd daearyddol dwyrain a Phenderi Abertawe. Cymerwch yr awenau wrth gofnodi gwybodaeth gywir i gefnogi. 2. Cymryd rôl arweiniol ar sicrhau cynllunio, datblygu a chyflwyno rhaglen eang a chytbwys o weithgareddau a chyfleoedd a fyddai ar gael i bobl ifanc ledled Abertawe gyda'r bwriad o leihau niwed teuluol ychwanegol o fewn y cyd-destun y mae ei angen. 3. Cefnogi wrth ddatblygu ymagwedd gyd-destunol o weithio gyda phobl ifanc yn y gymuned gan ddarparu'r gefnogaeth gywir i bobl ifanc ar yr adeg iawn. Cefnogi i greu mannau mwy diogel.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Cydlynu a chefnogi staff a gwirfoddolwyr aml-asiantaeth i ymgymryd â gweithgareddau, prosiectau a chymorth ar y stryd o fewn ardaloedd daearyddol Dwyrain a ward Penderi yn Abertawe. 2. Gweithio gyda phobl ifanc mewn ymgysylltiad uniongyrchol wyneb yn wyneb tua 60% o'r amser. 3. Asesu ac ymyrryd yn y paces a'r gofodau pryder lle gallai niwed fod yn digwydd. 4. Mynychu a hwyluso cyfarfodydd cynllunio aml-asiantaeth ac eirioli dros y bobl ifanc yn Abertawe.

	5. Gweithio mewn modd hyblyg, ar adegau sy'n diwallu anghenion pobl ifanc, gan gynnwys nosweithiau, penwythnosau a chyfnodau gwyliau. 6. Sicrhau bod ansawdd y gwaith sy'n cael ei gyflwyno yn bodloni anghenion y cyd-destun sy'n peri pryder. 7. Darparu cyswllt rhwng yr awdurdod lleol ac asiantaethau partner. 8. Datblygu a chynnal perthnasoedd â busnesau a grwpiau cymunedol a all gefnogi diogelwch yn y gymuned. 9. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau gweinyddol sy'n gymesur â'r swydd, cyfrannu at ddatblygiadau, a chynnal perthynas ag asiantaethau allanol, cymunedau a darparwyr gwasanaeth. 10. Monitro ac adrodd trwy recordiadau cronfa ddata, a system wybodaeth rheoli. 11. Gweinyddiaeth o ddydd i ddydd fel y cyfarwyddir i sicrhau rhedeg llyfn y ddarpariaeth. 12. Ymgymryd â dyletswyddau ariannol fel y'u dirprwywyd gan arweinydd ymarfer camfanteisio plant; rheoli cyfrifon prosiect blynyddol. 13. Cynorthwyo gyda datblygu gwasanaeth trwy gyfrannu at gynllunio, cyflwyno a monitro o fewn y ddarpariaeth. 14. I gymryd rôl arweiniol yn y ddarpariaeth gynllunio ar draws eu hardal ddaearyddol pan fo angen. 15. Arwain y platfform hyrwyddo, marchnata a chyfryngau cymdeithasol mewn ardaloedd daearyddol ledled yr Awdurdod. 16. Arwain y gwaith yn unol â holl ganllawiau, polisïau a gweithdrefnau'r Gwasanaethau Cymorth Cynnar a Chyngor Abertawe. 17. Sicrhau bod yr holl gymorth yn cael ei weithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal. 18. Cynnal a diweddarau Rhestr o'r holl offer ac adnoddau yn unol â Gweithdrefnau Cyfrifyddu CCS.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. 2. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal - • Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). • Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r

	ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio. • Peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, diogelwch neu les. • Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. • Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
--	---

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Tîm Cyd-destunol, Camfanteisio a Masnachu ar Goll (CMET), Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr yr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Cydlunydd Gwaith Ieuenctid	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Rhif y Swydd:	SS.73194 SS.69205-V1	Gradd	7 (SCP 19 – 24)

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Bydd angen i'r ymgeisydd llwyddiannus fod wedi cwblhau perthnasol Cymwysterau Gwaith Ieuenctid neu fod yn barod i weithio tuag ato.
Dymunol	- Addysg gyffredinol dda gan gynnwys Saesneg/llythrennedd, Mathemateg/rhifedd a TGCh. - Gradd a chymhwyster proffesiynol mewn Gwaith Ieuenctid, Gwaith Cymdeithasol, Addysgu neu broffesiwn uniongyrchol berthnasol. - Cymorth cyntaf wedi'i hyfforddi.
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	- Gwybodaeth, dealltwriaeth a phrofiad o faterion a gweithdrefnau diogelu ac amddiffyn plant. - Y sgiliau i ymgysylltu â phobl ifanc sy'n agored i niwed ac yn anodd eu cyrraedd. - Dealltwriaeth o reoli risg wrth weithio gyda phobl ifanc. - Y sgiliau i weithio mewn ffordd fyfyrionol a gwerthuso eich gwaith eich hun. - Y sgiliau i oruchwylio ac ysgogi staff. Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar ac ysgrifenedig.
Dymunol	- Rhaid i ymgeiswyr feddu ar lefel dda o gymhwysedd technegol mewn sgiliau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd. - Y gallu i ddefnyddio systemau TG i gofnodi a gwerthuso gwaith. - Defnydd cymwys o systemau e-bost a'r rhyngwyd.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad

Hanfodol	1. Profiad o weithio gyda phobl ifanc un i un neu mewn grwpiau bach neu fawr mewn lleoliadau anffurfiol/anffurfiol, clybiau ieuenctid a chymunedol. (Â thâl neu wirfoddol). 2. Profiad o reoli arian/adnoddau/cyfrifon. 3. Profiad o reoli adeiladau a chynorthwyo i weithredu polisïau ieuchyd a diogelwch. 4. Profiad o ysgrifennu adroddiadau a chadw cofnodion. 5. Profiad o oruchwylio pobl. 6. Profiad o weithio mewn partneriaeth gydag asiantaethau allanol, statudol a gwirfoddol. 7. Profiad o datblygol Cynllunio Cyflawni ymyriadau a sesiynau arloesol i bobl ifanc. 8. Profiad o weithio mewn ysgolion. 9. Profiad o gynnal asesiadau risg. 10. Profiad o arwain timau i gynnal gweithgareddau gwaith perthnasol a gwirio canlyniadau. 11. Profiad o weithio gyda systemau cronfa ddata. 12. Profiad o sefydlu systemau i alluogi staff a phobl ifanc i adnoddau. Profiad mewn gwaith ieuenctid ar wahân a/neu allgymorth.
Dymunol	1. Profiad gwaith gwirfoddol sylweddol. 2. Rhywfaint o brofiad o fyfyrio a hunanasesu. Cynorthwyo i gymhelliant, cadw a chefnogi gwirfoddolwyr.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Y gallu i ddefnyddio gwybodaeth a data i gynllunio pryd fydd ymyrraeth fwyaf effeithiol. 2. Y gallu i wrando ar eraill. 3. Y gallu i eirioli anghenion pobl ifanc i weithwyr proffesiynol. 4. Ymwybyddiaeth o'r materion sy'n effeithio ar bobl ifanc yn lleol ac yn genedlaethol. 5. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 6. Y gallu i ddilyn cyfarwyddiadau. 7. Y gallu i gwrdd â dyddiadau cau. 8. Y gallu i amsugno a deall gwybodaeth newydd. 9. Y gallu i ddarparu cymorth ymarferol i unigolion a grwpiau. 10. Y gallu i gael ymagwedd frwdfrydig ac ymroddedig at ddarparu gwasanaeth o safon. 11. Y gallu i drefnu a blaenoriaethu llwythi gwaith. 12. Yn gorfforol heini ac yn gallu ymgymryd â gweithgareddau rheolaidd ar y stryd.
Dymunol	Gallu gweithio trwy gyfrwng y Gymraeg.
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	Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn, mae pobl ifanc mewn Gwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dethol. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc – • Cael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi • Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant – • Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed • Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall • Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy • Dull nad yw'n feirniadol, heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod – • 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
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.