

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Plentyn a theulu	
Rheolwr Uned:		Arweinydd tîm 16+	
Teitl y Swydd:		Gweithiwr Cymdeithasol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		Tîm 16+	
Rhif Swydd:	SS.1968-V3 SS.68200-V1	Gradd	8/9

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Arweinydd Tîm
Pwrpas y Swydd:	- Gweithio gyda phlant, pobl ifanc, a theuluoedd i gynnig Gwybodaeth, Cynghori a Chymorth. - Gweithio gyda phlant, pobl ifanc, a theuluoedd i asesu eu hanghenion a'u hamgylchiadau. - Cynllunio, cynnal, adolygu a gwerthuso ymarfer gwaith cymdeithasol gydag unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a gweithwyr proffesiynol eraill. - Cefnogwch unigolion trwy barchu eu hanghenion, eu barn a'u hamgylchiadau. - Asesu risg i unigolion, teuluoedd, grwpiau, cymunedau a chymryd camau priodol i leihau risgiau o'r fath. - Rheoli a bod yn atebol (gyda goruchwyliaeth a chefnogaeth) am eich ymarfer gwaith cymdeithasol eich hun. - Myfyriwch ar a pharhau i ddatblygu eich ymarfer proffesiynol. - Cynllunio a gweithredu gofal a chefnogaeth. - Hyrwyddo ymddygiad nad yw'n ymosodol ac nad yw'n ymosodol. - Gwneud y mwyaf o gyfranogiad defnyddwyr gwasanaeth, gofalwyr ac eiriolwyr i sicrhau bod y defnyddiwr gwasanaeth unigol yn ganolog i'r broses cynllunio gofal. - Gweithio mewn partneriaeth ag asiantaethau a gweithwyr eraill i gynllunio, datblygu a darparu gwasanaethau cydgysylltiedig i Ddefnyddwyr a Gofalwyr. Yn benodol, i weithio'n agos gyda Chynghorwyr Personol, gweithwyr Digartrefedd Ieuenctid a gwasanaethau glasoed eraill. - Cynllunio a chydlynu pecynnau gofal sy'n hyrwyddo annibyniaeth ac yn galluogi defnyddwyr gwasanaeth i wneud y mwyaf o'u potensial yn eu cymunedau eu hunain. - Hyrwyddo amddiffyniad pobl agored i niwed tra'n parchu hawl unigolion i risg yn eu bywydau bob dydd.

	14. O fewn contractau cyflenwi gwasanaeth cyffredinol, i fonitro a gwerthuso darpariaeth gwasanaeth wrth ddiwallu anghenion ac amgylchiadau unigolion.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad a hyrwyddo arferion gwaith da. 2. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 3. Sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. 4. I gadw cofnodion priodol a fydd yn cynnwys defnyddio TG. 5. Ymgymryd â gofynion cyfarwyddo, goruchwyllo a datblygiad personol sy'n briodol i'r swydd ac fel y cytunwyd arno gyda'r Rheolwr Llinell. Gweithio o fewn Polisiau, Gweithdrefnau a Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau personol lechyd 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 cynnal 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 amrywiad 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 Troseddwyd 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 ar ei ben ei hun mewn amgylcheddau cartref cymhleth, darpariaethau gwasanaeth mynediad agored a gweithio gartref.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Plentyn a Theulu	
Rheolwr Uned:		Arweinydd tîm 16+	
Teitl y Swydd:		Gweithiwr cymdeithasol	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		SCW60 A	
Rhif Swydd:	SS.1968-V3 SS.68200-V1	Gradd	8/9

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	- Cymhwyster a chofrestru gwaith cymdeithasol. Pan fo'r cymhwyster yn yr arfaeth, gall ymgeiswyr ddechrau dyletswyddau fel gweithiwr cymorth, nes eu bod newydd gofrestru / cymhwyso. - Gwybodaeth ac ymarfer uwch sy'n ymwneud â maes gwaith cymdeithasol gyda Phlant, Pobl Ifanc a Theuluoedd. - Dealltwriaeth gadarn o Arferion a Gweithdrefnau Amddiffyn Plant. - Gwybodaeth a dealltwriaeth o asesu a rheoli achosion. Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r ymchwil a'r dystiolaeth ddiweddaraf mewn perthynas â gweithio gyda phobl ifanc a theuluoedd.
Dymunol	- Hyfforddiant a chymwysterau perthnasol mewn Atebion, Cyfweliad Ysgogol, Ymarfer Adferol, Diogelu, Rhianta, Hwyluso Teulu, hyfforddiant Arwyddion Diogelwch 5 diwrnod. - Hyfforddiant a phrofiad ar weithio gyda phobl ifanc a phobl ifanc sy'n gadael gofal, gan gynnwys: ymarfer sy'n seiliedig ar drawma, diogelu cyd-destunol, a diogelu rhag niwed nad ydynt yn deuluol. - Hyfforddiant a phrofiad ar weithio gyda'r system fudd-daliadau, deddfwriaeth tai, iechyd meddwl, anabledd, ac anghenion pontio eraill. - Hyfforddiant a phrofiad o weithio gyda cheiswyr lloches heb gyfeiliant, beichiogrwydd yn eu harddegau, digartref ieuentid ac anghenion tebyg (a allai fod yn benodol i weithio gyda phobl ifanc).
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. Sgiliau Llythrennedd a chyfathrebu llafar rhagorol.

	• Dangos y gallu i weithio fel ymarferydd myfyriol iawn gyda sgiliau i hunan-werthuso a chwilio am gyfleoedd i wella. • Dangos y gallu i wneud penderfyniadau a chynghor beirniadol, arwain a herio arfer eraill. • Aml-fedrus gyda gwybodaeth fanwl o fethodolegau a dulliau gweithio o draws ystod o broffesiynau gwahanol a pherthnasol. • Defnydd cymwys a phroffedig o waith cofnodi a gwerthuso TG gan gynnwys systemau e-bost, llwyfannau cymdeithasol ac amlygrwng a systemau cronfa ddata. • Dealltwriaeth o weledigaeth ac amcanion y gwasanaeth ac ymrwymiad iddynt. • Y gallu i barhau i ganolbwyntio ar ganlyniadau cadarnhaol i randdeiliaid gan gynnwys pobl ifanc/teuluoedd trwy gyfnod o newid ac ansicrwydd. Datblygu a chefnogi gwytnwch a gallu i ddelio â sefyllfaoedd heriol a heriol, pobl ifanc a'u teulu. Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i safonau proffesiynol polisi ac ymarfer ac i ddangos ymrwymiad parhaus i welliant parhaus a gweithio i'r safon ansawdd uchaf.
Dymunol	• Y gallu i dystiolaeth a chyflwyno, trwy amrywiaeth o ddulliau, werth ac effaith y gwaith a ddatblygwyd. • Gwybodaeth a phrofiad o fentora aelodau eraill o staff yn y tîm i gyflawni arfer gorau.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	• Y gallu i ymgymryd â dyletswyddau ac ymarfer Gwaith Cymdeithasol o fewn fframwaith cyfreithiol, polisi a gweithdrefnol. • Y gallu i reoli ymarfer Gwaith Cymdeithasol ei hun o fewn y sefydliad. • Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd proffesiynol o fewn a thu allan i'r sefydliad. Profiad o weithio mewn partneriaeth a datblygu dulliau amlddisgyblaethol o weithio gyda phobl ifanc a theuluoedd. • Y gallu i ddatblygu hunan a bod yn atebol am ymarfer ei hun o fewn y rôl Gwaith Cymdeithasol. • Y gallu i gyflawni dyletswyddau i fodloni gofynion statudol a'r rhai nad ydynt yn statudol, e.e., dyletswyddau ychwanegol a gyflawnir ar gyfer y sefydliad. • Uniondeb personol o drefn uchel (mae'r swydd hon wedi'i heithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). • Gwybodaeth am Dechnoleg Gwybodaeth ac ymrwymiad i ddatblygu ei defnydd mewn Gwaith Cymdeithasol. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da. • Rhaid bod â dealltwriaeth ac ymrwymiad i'r egwyddor o gyfrinachedd a chymhwyso deddfwriaeth GDPR. • Rhaid bod yn gallu gweithio fel rhan o dîm. • Ymrwymiad i oruchwylio. • Dealltwriaeth a phrofiad sylweddol wrth ddelio â materion diogelu gyda phobl ifanc a'u teuluoedd. • Profiad sylweddol o gymhwyso methodolegau/dulliau sy'n seiliedig ar dystiolaeth yn ymarferol. • Profiad o gynnal asesiad trylwyr o angen a risg sy'n gofyn am lefel uchel o wybodaeth a dealltwriaeth mewn perthynas ag amrywiaeth o ddulliau

	asesu profedig a chynlluniau/ymyriadau addas mewn ymateb i angen gydag unigolion a theuluoedd. • Profiad o herio cydweithwyr a chefnogi datblygiad gwasanaeth ehangach. • Profiad o weithio ar ei ben ei hun mewn amrywiaeth o amgylcheddau gan gynnwys cartrefi teuluoedd a'r prosesau asesu risg sy'n gysylltiedig â'r gwaith hwn. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddeddfwriaeth berthnasol sy'n effeithio ar bobl ifanc agored i niwed a'r gallu i ddehongli a chymhwyso gwybodaeth.
Dymunol	• O leiaf 3 blynedd o brofiad o weithio fel gweithiwr cymdeithasol neu rôl gyfatebol, gan weithio gyda phlant, pobl ifanc a theuluoedd sydd â materion cymhleth, yn enwedig y rhai sydd mewn perygl uchel o allgáu cymdeithasol ac addysgol a chwalu teulu (gan gynnwys pobl sy'n gadael gofal a'r rhai sy'n mynd trwy drawsnewidiadau sylweddol) • Y gallu i gynnal asesiadau capasiti. • Bod yn siarad Cymraeg.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	• Gweithio o dan eich menter eich hun a chymryd cyfrifoldeb am benderfyniadau a wneir. • Y gallu i gynllunio, asesu a gwerthuso'r gwaith a wneir. • Cadw cofnodion cywir, amserol a'r gallu i gynhyrchu adroddiadau ysgrifenedig • Y gallu i weithio gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd i ddylunio a datblygu gwasanaethau, ymyriadau a rhaglenni i gyflawni canlyniadau gwell iddynt. • Y gallu i nodi a hyrwyddo dulliau arloesol i ysgogi a hwyluso gwelliannau staff ac arferion gwaith cyson • Y gallu i ymdrin â materion sensitif a chyfrinachol gyda tact / sensitifrwydd a diplomyddiaeth. • Gwydnwch a gallu i weithio'n gadarnhaol, yn barhaus ac yn gyson ar sail 1:1 a grŵp gyda phobl ifanc a theuluoedd sydd mewn perygl uchel o ddatgysylltu. • Dealltwriaeth o'r ffactorau risg a gwytnwch ar gyfer pobl ifanc sydd mewn perygl o ddatgysylltu o gyflogaeth, addysg a hyfforddiant. • Gwybodaeth a phrofiad o faterion a gweithdrefnau diogelu. • Y gallu i rannu gwybodaeth yn hyderus ac yn ddiogel a sut i drafod rhannu gwybodaeth gyda phobl ifanc a'u teuluoedd. • Gallu i rymuso ac adeiladu ymddiriedaeth a pherthnasoedd. • Y gallu i weithio'n gadarnhaol gyda phlant, pobl ifanc a'u teuluoedd, i atgyfnerthu hunan-werth, dyhead a chyflawniad. • Y gallu i gefnogi pobl ifanc a theuluoedd i wneud penderfyniadau gwybodus ac eirioli ar eu rhan pan fo angen. • Dull amyneddgar, di-feirniadol, cyson o weithio gyda phobl ifanc a'u teuluoedd. • Yn gallu cydweithio a gweithio'n dda gydag eraill sydd â meysydd cyfrifoldeb neu arbenigeddau penodol. • Sgiliau cyfathrebu cryf ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Y gallu i gadeirio a hwyluso cyfarfodydd cymhleth.

	- Y gallu i ymgysylltu â phobl ifanc / teuluoedd i'w helpu i nodi cryfderau a chydabod lle mae angen newid ymddygiad i'w galluogi i symud ymlaen â'u nodau. - Y gallu i fod yn greadigol ac i ddatblygu ymyriadau a dulliau pwrpasol i fynd i'r afael ag anghenion teuluoedd ac unigolion.
Dymunol	- Gwybodaeth am ddeddfwriaeth a chanllawiau perthnasol e.e. y Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Lles, Amddiffyn Plant, Diogelu, CCUHP, Polisiâu Pan fyddaf yn barod, y Ddeddf Iechyd Meddwl, a'r Ddeddf Galluedd Meddyliol. - Y gallu i oruchwylio a goruchwylio arfer eraill, i sicrhau ansawdd a sicrhau bod safonau gwasanaeth yn cael eu bodloni.
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	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
Dymunol	
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	- 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. - 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
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

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:		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 chyfnwid 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 chrynhoi 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.