

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol - Comisiynu ac Adnoddau		
Rheolwr Uned:	Prif Swyddog – Comisiynu ac Adnoddau		
Teitl y Swydd:	Rheolwr Prosiect Cysylltu Gofal UG		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OS50 A		
Rhif Swydd:	SS.73812	Gradd	9

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Rheolwr Tîm WCCIS
Pwrpas y Swydd:	Bydd y Rheolwr Prosiect Gofal Cysylltu yn gyfrifol am gyflawni gweithgareddau prosiect gofal cysylltu ar gyfer Gwasanaethau Oedolion yn llwyddiannus ac yn helpu i ddatblygu cofnod gofal a rennir yn rhanbarth Gorllewin Morgannwg. Bydd y Rheolwr Prosiect, gan ddefnyddio dull rheoli matrices, yn gyfrifol am gydlyn gweithgareddau gwasanaethau oedolion gan sicrhau bod amserlenni a buddion cysylltiedig yn cael eu monitro a'u cyflawni; gwneud y mwyaf o'r cyfle ar gyfer newid trawsnewidiol yn yr arfer busnes ar draws gwasanaethau oedolion; a sicrhau bod yr ymagwedd leol at weithredu yn cysylltu â threfniadau rhanbarthol a chenedlaethol. Bydd y Rheolwr Prosiect yn gyfrifol am gydlynu'r ffrydiau gwaith lluosog o fewn yr ardal gwasanaethau i oedolion. Sicrhau bod amserlenni a buddion cysylltiedig yn cael eu monitro a'u cyflawni; gwneud y mwyaf o'r cyfle ar gyfer newid trawsnewidiol yn yr ymarfer busnes ar draws gofal cymdeithasol oedolion; a sicrhau bod yr ymagwedd leol at weithredu yn cysylltu â threfniadau rhanbarthol. Mae hyn yn cynnwys rheoli perthnasoedd â rhanddeiliaid ar draws y cyngor, megis uwch swyddogion, Aelodau'r Cabinet a staff, yn ogystal â phartneriaid ledled Gorllewin Morgannwg, y cyflenwr a'r Tîm Rhaglen leol i sicrhau bod cyflawni'r prosiect yn cwrdd ag amserlenni a chanlyniadau lleol, rhanbarthol a chenedlaethol. Mae'r rôl yn gyfrifol am reoli gweithgareddau prosiect o ddydd i ddydd fel datblygu ffurflenni, mapio a thrawsnewid prosesau busnes, gweithgareddau parodrwydd gwasanaeth a thasgau cysylltiedig eraill.

	Mae'r swydd yn cael ei chynnig ar sail cyfnod penodol/secondiad tan 31 Mawrth 2027.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Cyflwyno gweithgareddau prosiect Gofal Cysylltu UG gan weithio'n agos gyda'r Tîm Rhaglen leol a rhanbarthol. 2. Yn gyfrifol am gydlyn cynhyrchu a chyflwyno'r cynllun gweithredu lleol. 3. Cydlyn gweithgareddau o fewn gwasanaethau oedolion yn unol â dogfen cynllun cyffredinol y prosiect. 4. Datblygu ffurflenni i'w defnyddio i oedolion o fewn y system mosaig a sicrhau eu swyddogaeth trwy gydlyn profion trylwyr. 5. Gweithio gydag amrywiaeth o Swyddogion gwasanaeth a TG ar draws y sefydliad i helpu i yrru, cynllunio a chyflawni'r prosiect, gan sicrhau bod y cysylltiadau â'r trefniadau rhanbarthol yn cael eu cydnabod. 6. Cydlyn gweithgareddau newid busnes a ffyrdd newydd o weithio yn unol â phrosesau busnes newydd. 7. Sicrhau bod buddion yn cael eu cipio a'u hadrodd yn lleol ac yn rhanbarthol trwy ddatblygu a chynnal cynllun gwireddu budd-daliadau. 8. Adrodd a phresenoldeb rheolaidd i Fwrdd Prosiect Gofal Cysylltu ac adrodd i'r Bwrdd Gofal Cysylltu rhanbarthol. 9. Rheoli traciwr risgiau a materion lleol, gan fwydo i mewn i'r traciwr risg a materion lleol. 10. Goruchwyllo datblygu cynllun cyfathrebu lleol ar gyfer gwasanaethau oedolion – ennill calonnau a meddyliau staff a hyrwyddo ffyrdd newydd o weithio. 11. Sicrhau bod cyfathrebu effeithiol yn cael ei gynnal â thimau lleol a rhanbarthol. 12. Gweithio'n agos gyda'r ardal wasanaeth i sicrhau bod unrhyw newidiadau yn y broses fusnes a'r cyflenwi yn unol â Deddf SS&WB. 13. Hyrwyddo Mosaig a'r cyfle i ddatblygu ffyrdd newydd, arloesol o weithio a hwyluso newid trwy sicrhau pryniant a chefnogaeth o bob rhan o'r maes gwasanaeth. 14. Cwblhau tasgau rheoli prosiect cyffredinol megis:- • Sicrhau darparu adroddiadau statws amserol a chywir ar gynnydd yn erbyn y cynllun, ac adnoddau. • Sicrhau cynnydd effeithiol o risgiau a materion. • Nodi, cofnodi a rheoli risgiau i ganlyniad llwyddiannus y Prosiect. Sicrhau bod gofynion y Gwasanaethau Cymdeithasol yn cael eu nodi'n glir a bod y

	rhaglen waith a'r canlyniadau yn bodloni gofynion yr Adran a'r Cyngor. • Arwain y Prosiect yn unol â strategaethau rheoli technoleg a gwybodaeth y Cyngor. 15. Nodi a rheoli dibyniaethau a rhyngwynebaw â Phrosiectau eraill y Cyngor. 16. Monitro ac adrodd ar ddyrannu adnoddau a sgiliau o fewn y Prosiectau. 17. Byddwch yn gyfrifol am friffio Aelodau'r Cabinet yn ôl yr angen.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	Mae gweithio ystwyth wedi'i gyflwyno ar draws yr awdurdod felly bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd ddilyn polisi Gweithio Hyblyg yr Awdurdod. Yn ogystal, er y bydd deiliad y swydd wedi'i leoli mewn Swyddfeydd Dinesig, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd deithio i leoliadau eraill o fewn ac ar achlysuron y tu allan i ffin Rhanbarth Gorllewin Morgannwg

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Cymdeithasol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Y Gyfarwyddiaeth Gwasanaethau Cymdeithasol - Comisiynu ac Adnoddau		
Rheolwr Uned:	Prif Swyddog – Comisiynu ac Adnoddau		
Teitl y Swydd:	Rheolwr Prosiect Cysylltu Gofal UG		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OS50 A		
Rhif Swydd:	SS.73812	Gradd:	9

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant		
Hanfodol	▪ Cymhwyster Rheoli Prosiectau e.e. PRINCE2 ▪ Mae angen lefel dda o addysg i raddio safonol neu gymhwyster proffesiynol cyfatebol		
Dymunol			
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.		
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol		
Hanfodol	▪ Rhaid i ymgeiswyr feddu ar lefel uchel o gymhwysedd technegol mewn rheoli prosiectau ar raddfa ▪ debyg Dylai ymgeiswyr fod â dealltwriaeth o brif systemau TG yr awdurdod h.y. WCCIS, Oracle, PARIS. ▪ Profiad ▪ ailgynllunio gwasanaeth Rheoli a datblygu ▪ pobl Rheoli newid		
Dymunol	▪ Gwybodaeth dechnegol o systemau a phrosesau TG a'u cymhwyso		
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestrriad / DPP dilys.		
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad		
Hanfodol	▪ Rhaid i ymgeiswyr fod â phrofiad profedig o gynllunio, rheoli a chyflawni prosiectau yn llwyddiannus, yn ddelfrydol mewn amgylchedd llywodraeth leol. ▪ Rhaid i ymgeiswyr fod â phrofiad profedig o weithredu systemau Gofal Cymdeithasol a/neu gronfeydd data. ▪ Rhaid i ymgeiswyr ddangos profiad o reoli timau, dylanwadu a thrafod newid yn llwyddiannus ▪ Gwybodaeth am brosesau busnes y Gwasanaethau Cymdeithasol a'u systemau TG. ▪ Profiad o weithio'n rhanbarthol gydag ieuchyd a/neu Awdurdodau Lleol ▪ eraill Dealltwriaeth o ofal cymdeithasol a gwasanaeth ieuchyd cymunedol		
Dymunol	Profiad o weithio'n rhanbarthol a/neu gydag awdurdodau lleol eraill.		
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.		
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymhwyseddau a Galluoedd		
Hanfodol	• Arloeswr rhagorol, hunan-ysgogedig ac yn gallu ymgysylltu'n hawdd ac yn effeithiol ag ystod eang o gydweithwyr gan gynnwys aelodau, Penaethiaid gwasanaeth a phrif swyddogion. • Y gallu i gynllunio, rheoli a chyflawni prosiectau gan ddefnyddio dulliau ac offer rheoli prosiectau priodol. • Y gallu i		

	adeiladu, rheoli ac arwain timau. • Sgiliau llafar, ysgrifenedig a chyfathrebu effeithiol gyda staff mewnol a darparwyr allanol. • Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i gysylltu ag ystod eang o staff ar wahanol lefelau. • Sgiliau cyflwyno rhagorol. • Sgiliau TG rhagorol. • Y gallu i weithio'n dda gydag eraill mewn tîm a chynnig arweinyddiaeth / cyfeiriad yn hyderus. • Y gallu i ymateb i friff prosiect, i nodi risgiau, tynnu sylw at wyriadau o'r canlyniadau disgwylledig ac i gwrdd â dyddiadau cau llym. • Y gallu i weithio fel aelod o dîm rheoli a datblygu opsiynau ac atebion strategol • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. • Y gallu i fod yn berchen ar a datrys problemau gwaith yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol. • Lefel uchel o hyblygrwydd
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
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 post.
Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnyddio car 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	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd o weithio'r Cyngor, 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 ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiau a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
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 yr 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	☒
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:		
Safon ☐	Gwell ☐	Dim ☒

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 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 darllenydd 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 Rhestr Safonol, Gwell, Gwella gyda Rhestr Gwahardd Plant, Wedi'i Gwella gyda Rhestr Gwahardd Oedolion a Gwella gyda Rhestr Gwahardd 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 gynnig o benodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd.

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 gan Ddesg Gymorth y Ganolfan Gwasanaeth: 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.

➤ **Arloesi**

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.