

## Disgrifiad Swydd

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Ardal ac Adran Gwasanaeth:</b>		Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol Tai ac Iechyd y Cyhoedd	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Newyddion	
<b>Teitl y Swydd:</b>		Cynorthwydd Asesu	
<b>Proffil Teulu Swyddi a Rôl:</b>		ABS35 A	
<b>Rhif Swydd:</b>	PL.0313-V1	<b>Gradd</b>	5  07-09

### Crynodeb o'r Rôl

<b>Adrodd i:</b>	<b>Rheolwr Gwasanaeth – Cyngor a Mynediad Arweinydd y Tîm Asesu</b>
<b>Pwrpas y Swydd:</b>	1. Pwrpas y swydd yw cynorthwyo'r Tîm Asesu i gyflawni'r holl swyddogaethau gweinyddol mewn perthynas â phrosesu, asesu a chyfweld â phobl sydd angen tai. Darparu gwasanaeth rheng flaen i'r rhai mewn angen tai.
<b>Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:</b>	<p>Bydd deiliad y swydd yn aelod o'r gwasanaeth Cyngor a Mynediad i Dai yn Housing Options. Prif ffocws y gwasanaeth yw atal pobl rhag colli eu cartrefi felly rydym yn darparu cyngor cynhwysfawr a chymorth ymarferol i'r rhai sydd angen tai yn ogystal ag asesu ceisiadau tai.</p> <p>Rydym hefyd yn gyfrifol am gynnal rhestrau aros cywir a chyfredol ar gyfer eiddo Awdurdodau Lleol.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gynorthwyo gyda darpariaeth y gwasanaeth derbyn rheng flaen yn ogystal â delio ag ymholiadau ffôn a chynnal gweinyddiaeth gyffredinol.</p> <p>Pan nad yw'n derbyn, bydd deiliad y swydd wedi'i leoli yn y Tîm Asesu mewn Opsionau Tai.</p> <p><b>Gwasanaeth Cwsmeriaid</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darparu gorchudd derbynfa yn ôl yr angen.</li> <li>2. Darparu cyngor effeithiol, cywir i bobl mewn angen tai.</li> <li>3. Darparu gwybodaeth gywir am ein heiddo a'n rhestrau aros.</li> <li>4. Pan fo'n briodol, cyfeiriwch cwsmeriaid at yr adran fwyaf priodol yn y gwasanaeth.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ymarfer barn gadarn a sensitifrwydd wrth ddelio â gwybodaeth gyfrinachol.</li> <li>6. Delio'n effeithiol â chleientiaid ar y ffôn ac wyneb yn wyneb.</li> </ol> <p><b>Cymorth Gweinyddol</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cyhoeddi ceisiadau, ffurflenni newid amgylchiadau, ffurflenni meddygol ac ati a chynorthwyo cwsmeriaid i'w cwblhau fel a phan fo'n briodol.</li> <li>2. Derbyn pob cais newydd a chofrestru ar Orchard Housing System.</li> <li>3. Anfon llythyrau cydnabyddiaeth ar ôl derbyn.</li> <li>4. Croesgyfeirio cwsmeriaid trwy Orchard System i ddileu dyblygu.</li> <li>5. Edrychwch ar bob cais am Ôl-ddyledion Cyn-Denantiaid, Ymddygiad Gwrthgymdeithasol ac Adroddiadau Tenantiaeth Foddhaol gan Gymdeithasau Tai.</li> <li>6. Anfonwch lythyrau safonol lle bo angen i gael rhagor o wybodaeth</li> <li>7. Cofrestru ceisiadau ar System Tai Orchard</li> <li>8. Mewnbynnu gwybodaeth o'r ffeil bapur i Orchard System.</li> <li>9. Cynnal ffeiliau cleient papur a chyfrifiadur cywir</li> <li>10. Cynnal system ffeilio.</li> <li>11. Dyletswyddau clerigol eraill fel sy'n ofynnol yn rhesymol gan y tîm a/neu arweinydd y tîm</li> </ol>
<p><b>Amgylchiadau Gwaith Swydd</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu systemau TG priodol.</li> <li>2. Gall goruchwyllo/hyfforddi staff eraill fod yn ofyniad o'r swydd hon.</li> <li>3. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg heb fod yn fwy na 37 awr fel arfer ddydd Mercher a dydd Gwener.</li> <li>4. I gymryd rhan yng ngweithdrefn Adolygu Perfformiad y Cyngor.</li> <li>5. I gymryd rhan mewn system cofnodi amser yn ôl yr angen.</li> <li>6. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg eraill o fewn yr adran a allai gynnwys newid lleoliad nad oes isafswm cyfnod rhybudd ar ei gyfer.</li> </ol>

7. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974.

8. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli, e.e., Buddsoddwyr mewn Pobl; Menter Siarter Rheoli; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; datblygiad proffesiynol parhaus,

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o Adolygiad Datblygu a Pherfformiad, a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd angen i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

1.

## Manyleb y Person

<b>Gyfarwyddiaeth:</b>		<b>Lle</b>	
<b>Ardal ac Adran Gwasanaeth:</b>		Tai a Diogelu'r Cyhoedd Cyngor a Mynediad	
<b>Rheolwr Uned:</b>		Newyddion	
<b>Teitl y Swydd:</b>		Cynorthwydd Asesu	
<b>Proffil Teulu Swyddi a Rôl:</b>		ABS35 A	
<b>Rhif Swydd:</b>	PL.0313-V1	<b>Gradd</b>	5  07-09

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
<b>Hanfodol</b>	Safon dda o addysg.
<b>Dymunol</b>	Tri pas TGAU.
<b>Tystiolaeth</b>	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
<b>Hanfodol</b>	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
<b>Dymunol</b>	Y gallu i ddefnyddio systemau TG gan gynnwys pecynnau Microsoft Windows.
<b>Tystiolaeth</b>	Ardystiad a/neu gofrestrriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
<b>Hanfodol</b>	Gweithio'n effeithiol gyda'r cyhoedd, wyneb yn wyneb a thros y ffôn.  Defnyddio pecynnau cyfrifiadurol.  Gweithdrefnau a systemau swyddfa gyffredinol.  Rheoli switsfwrdd ffôn prysur.  Darparu cymorth clerigol a gweinyddol cyffredinol.
<b>Dymunol</b>	Profiad trosglwyddadwy a gallu profedig i ddysgu sgiliau newydd
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
<b>Hanfodol</b>	Cyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid a chydweithwyr.

	<p>I weithio gyda thîm i gyflawni nodau cyffredin, ond hefyd cael y cymhelliant a'r fenter i weithio ar eich pen eich hun gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth.</p> <p>Defnyddio sgiliau a gwybodaeth i ddatrys problemau a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i'ch swydd.</p> <p>Cynhyrchu gwaith cywir a chryno i safon uchel iawn yn gyson.</p> <p>I weithio'n dda o dan bwysau a gweithio mewn amgylchedd heriol a heriol.</p> <p>I reoli llwyth gwaith yn effeithiol o fewn unrhyw gyfyngiadau amser penodol.</p> <p>Meddu ar sgiliau rhyngbersonol da a'r gallu i gysylltu â phob lefel o staff ac aelodau o'r cyhoedd.</p> <p>Byddwch yn gadarnhaol ac yn dactful wrth ddelio â phobl.</p> <p>Byddwch yn hyblyg ac yn gallu ymateb mewn ffordd gadarnhaol i newidiadau yn y gweithle.</p> <p>Cael dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod.</p>
<b>Dymunol</b>	Profiad trosglwyddadwy a gallu profedig i ddysgu sgiliau newydd
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
<b>Meini Prawf Rôl Rhif 5</b>	<b>Ymrwymiad i gyfle cyfartal</b>
<b>Hanfodol</b>	<p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
<b>Hanfodol</b>	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
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	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
<b>Hanfodol</b>	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol ac yn hyblyg ac addasu iddynt ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd trwy ymgynghoriad ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau AD
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
<b>Hanfodol</b>	
<b>Dymunol</b>	
<b>Tystiolaeth</b>	

<b>Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd:</b>	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.
---	---

<b>Diogelu:</b>	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)			
<b>Dealltwriaeth</b>	Lefel: 1	<b>Siarad</b>	Lefel: 1
<b>Darlleniad</b>	Lefel: 1	<b>Ysgrifen</b>	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad ar gyfer y swydd hon fel a ganlyn:			
<b>Hanfodol</b>		<b>Dymunol</b>	X
<b>I'w ddysgu</b>		<b>Ddim yn ofynnol</b>	



<b>Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS):</b>	<b>Mae'r swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i'r swydd gael lefel datgeliad DBS fel y nodir isod:</b>		
	<b>Cais Datgelu DBS Safonol</b>	<b>Cais Datgelu DBS Gwell</b>	<b>Dim Cais Datgelu DBS</b>
			X

<b>Adolygu/ Hawl i amrywio:</b>	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.
-------------------------------------	--

<b>Cymeradwyo</b>			
<b>Rheolwr Llinell:</b>		<b>Dyddiad:</b>	
<b>Deiliad y Swydd:</b>		<b>Dyddiad:</b>	



## Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

<b>Lefel 0</b>			
<p>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.</p>			
<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
➤ 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
<b>Lefel 1</b>			
<p>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.</p>			
<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	➤ Yn gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau e-bost neu lythyr</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. y fath a'r fath wedi galw.</li> </ul>
<b>Lefel 2</b>			
<p>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.</p>			
<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Gall ddeall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gaffael gwybodaeth gan unigolyn</li> <li>➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond heb allu cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg</li> </ul>	➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, esbonio rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>		
--	---	--	--

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> <li>➤ Gall addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu gylchgrawn mathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu wybodaeth Gymraeg yn ôl yr angen.</li> </ul>

### 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda</li> </ul>

<p>yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.</li> </ul>	<p>chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.</p>
--	--	--	---

### 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.

<b>Dealltwriaeth</b>	<b>Siarad</b>	<b>Darlleniad</b>	<b>Ysgrifen</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth.</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chofrestr eich iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yn gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan gyfeirio at eiriadur o bryd i'w gilydd.</li> <li>➤ Yn gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol ac yn gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darlennydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau'n gywir ac yn hyderus.</li> </ul>

## **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 gynnydd 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 ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael o'r Ddesg Gymorth Gwasanaethau Cyflogeion, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost [employee.serviceshelpdesk@swansea.gov.uk](mailto:employee.serviceshelpdesk@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/](http://www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/).



## Cynllun Corfforaethol

Cyflawni Abertawe llwyddiannus a chynaliadwy

### Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau 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 parhau, 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.