

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	TAI AC IECHYD Y CYHOEDD – GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol		
Teitl y Swydd:	Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (amhreswyl)		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	SCW45 A		
Rhif Swydd:	PL.0184-V3	Gradd	6 11-17

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Uwch Swyddog Byw'n Annibynnol
Pwrpas y Swydd:	- Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am reoli cynllun Gwasanaethau Byw'n Annibynnol yn Abertawe a bydd yn gweithio fel rhan o dîm ledled y ddinas i ddarparu sylw mewn cynlluniau eraill ledled y ddinas pan fo angen. - Bydd y deiliad swydd yn darparu cymorth lefel isel mewn perthynas â swyddogaethau landlordiaid a chymorth tai i denantiaid sy'n byw mewn llety byw'n annibynnol. - Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd hefyd ddarparu gwasanaeth cymorth tai arnofiol i bobl hŷn yn y gymuned ehangach.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Paratoi, monitro ac adolygu Cynlluniau Cymorth ar gyfer tenantiaid unigol. - Sicrhau bod cofrestrau dyddiol yn cael eu cwblhau a bod manylion unrhyw Mae camau a gymerir yn cael eu cofnodi. - Ymweld â phob tenant a bod yn effro i faint o salwch a dibyniaeth ac i gymryd camau priodol. - Gwneud trefniadau i ateb galwadau brys gan y tenantiaid ac am alw'r meddyg neu wasanaeth arall o'r fath fel efallai y bydd angenrheidiol. - I roi cymorth brys a chymorth cyffredinol i gymydog mewn achos o ddamwain neu salwch nes y gellir cael cymorth gar lechyd neu Wasanaethau Cymdeithasol a/neu berthnasau.

	Meddyginiaeth a/neu Ni ddylid rhoi triniaeth i unrhyw breswlydd ("gweinyddwyd" yw'r dasg gorfforol o roi meddyginiaeth i mewn ceg person, eu chwistrellu, neu wisgo clwyfau, ac ati.) 6. Cadw cofnod cyfredol o'r meddygon a'r agosaf perthnasau/perthynas agosaf ar gyfer pob tenant a pherthnasol rhifau ffôn brys lechyd a Gwasanaethau Cymdeithasol yn gorchymyn y gellir cyflawni'r dyletswyddau uchod. Rhaid i gofnodion o'r fath fod wedi'i chadw mewn modd trefnus ac ar gael i gydweithwyr gael mynediad iddynt dylid darparu. 7. Sicrhau bod unrhyw anghenion cymorth ychwanegol a nodwyd sy'n ofynnol gan y tenant yn cael eu cyfeirio cyn gynted â phosibl, p'un a yw'r angen o'r tenant ar gyfer cymorth meddygol, nyrsio, domestig, cymdeithasol neu tai yn gysylltiedig. Sicrhau bod Cynlluniau Cymorth yn cael eu diweddarau i adlewyrchu unrhyw newidiadau mewn anghenion iechyd a chymorth. 8. Cyfeirio materion anodd neu ddadleuol yn y lle cyntaf i'r Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol neu Arweinydd Gwasanaethau Byw'n Annibynnol 9. Cydymffurfio â gweithdrefnau'r Cyngor ac adrannol mewn ymwned â diogelu plant ac yn fwy penodol oedolion agored niwed. 10. Cadw cofnodion cywir o'r camau a gymerwyd a'r gwasanaethau wedi'u diogelu er mwyn llywio monitro canlyniadau. 11. Er mwyn sicrhau bod cofnodion a dyddiaduron yn cael eu diwedda ddyddiol a dylent gynnwys manylion unrhyw ddigwyddiadau/digwyddiadau yn y cymhleth, camau gweithredu a gymerwyd, absenoldebau, trosglwyddo i Delta Wellbeing ac ati. 12. I adnabod a chyfeirio tenantiaid sydd angen y gwasanaeth galw penwythnos. Er mwyn sicrhau bod trosglwyddiad priodol o'r cymhleth, cyn ac ar ôl y penwythnosau a'r gwyliau banc, gyda'r penwythnos darparwr gwasanaeth. 13. Sicrhau bod y cynllun yn cael ei drosglwyddo'n briodol i rhoi sylw i gydweithwyr cyn cymryd gwyliau wedi'u cynllunio 14. Goruchwyllo cyfleusterau cymunedol. Grymuso a hwyluso i breswylwyr drefnu gweithgareddau cymdeithasol fel a phan ofynnir rhesymol neu lle mae deiliad y swydd yn cymryd y fenter ei hun yn ystod a thu allan i oriau gwaith arferol. Amser i ffwrdd yn lle system yn gweithredu y mae'n rhaid cytuno ar y cyd â'r Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol. 15. Ni fydd unrhyw Wasanaethau Byw'n Annibynnol o dan unrhyw
--	---

	amgylchiadau Swyddog fod yn gyfrifol am, neu'n trin, unrhyw arian neu arall pethau gwerthfawr, naill ai ar ran unrhyw breswilydd neu unrhyw sefydliad sy'n gysylltiedig â Chyngor Abertawe, neu gan ddefnyddio unrhyw gyfleuster sy'n perthyn i Gyngor Abertawe. 16. Adeiladu perthynas waith dda gyda'r holl ddarparwyr gwasanaethau a siantaethau sy'n darparu gwasanaethau o fewn y cynllun. 17. Ymgymryd â'r dyletswyddau rheoli mangre, ar gyfer eu cynllun; gallu gynnwys paratoi a gweithredu asesiadau risg. 18. Sicrhau bod yr ardaloedd cymunedol yn y Cynllun yn lân, yn ddaclau a gwirio bob dydd. Cynorthwyo'r Gwasanaethau Byw'n Annibynnol Arweinydd Tîm drwy ddarparu'r gefnogaeth o ddydd i ddydd i'r glanhawyr a chynorthwyo gyda hyfforddiant perthnasol. 19. Cynnal goruchwyliaeth a diogelwch cyffredinol o'r fangre a sicrhau bod yr holl ddiffygion adeiladu (mewnol ac allanol) yn cael hadrodd. Rheoli systemau gwres canolog cymunedol lle gosodwyd iad. 20. Sicrhau bod stoc ddigonol o'r holl lanhau angenrheidiol deunydd ac ati a diweddarau cofnodion yn unol â hynny. 21. Er mwyn cadw log lle mae pob damwain yn cael ei gofnodi, rhaid cadw hyn mewn modd trefnus ac ar gael i gydweithwyr gael mynedi dylid darparu. 22. Asesu anghenion cymorth Pobl Hŷn yn y gymuned a chwblhau cynllun cymorth gyda nhw. Cysylltu â gwasanaethau cymorth teuluol a gwasanaethau cymorth eraill i ddarparu gwasanaethau priodol er mwyn i diwallu anghenion. Paratoi, monitro ac adolygu Cymorth Cynlluniau ar gyfer unigolion. 23. Cadw rhestr aros o Bobl Hŷn yn y gymuned sy'n dymuno i gael mynediad i'r Gwasanaeth Cymorth Arnofiol. 24. Annog cyfranogiad mewn digwyddiadau cymdeithasol yn yr Independent gerllaw Cynlluniau byw. 25. Cysylltu â gwasanaethau ac asiantaethau eraill. 26. Bydd hyfforddiant staff eraill yn ofyniad o'r swydd hon. 27. Cymryd rhan yn natblygiad y gwasanaeth ac i fynychu cyfarfodydd pan fo angen.
Amgylchiadau Gwaith Swydd	1. Gweithiwch yn hyblyg yn ôl a phan fo angen. Bydd milltiroedd yn cael eu talu o'r yr alwad gyntaf i'r olaf.

Deiliad y swydd fydd

2. Bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio pum diwrnod hyblyg 37 awr wythnos waith, fel arfer rhwng 8:30 a.m a 5:00 p.m., dydd Llun hyd at ddydd Gwener. Fodd bynnag, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau hyn, e.e. i gynorthwyo mewn digwyddiadau cymdeithasol, pan fydd amser Bydd y system Off in Lieu yn berthnasol.
3. Ar adegau bydd disgwyl i'r Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibyn mynychu argyfyngau y tu allan i oriau gwaith arferol y swydd bydd y deiliad yn cael ei dalu. Rhaid i'r argyfwng ddod o fewn y diffiniad dynodedig a bydd yn cael ei fonitro gan yr Uwch Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol
4. Yn unol â'r rheoliadau amser gwaith, os yw argyfwng digwydd y tu allan i oriau gwaith arferol ac mae rhwng oriau 12:00 a.m. a 6:00 a.m., rhoddir gorffwys iawndal ar gyfer hyd yr alwad honno, y mae'n rhaid ei gymryd yn y canlynol diwrnod gwaith.
5. Pan fyddant yn absennol o'r cynllun, neu pan fyddant y tu allan i weithio arferol oriau, rhaid i ddeiliad y swydd sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei newid drosodd i Delta Wellbeing.
6. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Perfformiad Rheoli ac Arfarnu; Proffesiynol Parhaus Datblygiad, ac ati.
7. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Deddf Cydraddoldebau 2010.
8. Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i'r llall yn ddibynnol ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo neu costau aflonyddwch gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y ddinas.
9. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r GDPR a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth sy'n efallai cytuno ag asiantaethau partner.

CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

Ymgymryd â chyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch o fewn yr HASAWA 1974.

Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal:

- i. Cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn gwaith a phersonau eraill a allai fod yn wedi'u heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan y hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud do).

- ii. Cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd Gosod arnynt i'w perfformio neu eu cydymffurfio.
- iii. Peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu iechyd, diogelwch neu les.

**DYDDIAD PARATOI/CYHOEDDI/ADOLYGU: DYDDIAD
ADOLYGU/DDE
AMRYWIO**

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd y cael ei adolygu yn rheolaidd fel rhan o'r broses Perfformio/Arfarnu a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd ag eraill tasgau y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	TAI AC IECHYD Y CYHOEDD – GWASANAETHAU BYW'N ANNIBYNNOL		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gwasanaethau Byw'n Annibynnol		
Teitl y Swydd:	Swyddog Gwasanaethau Byw'n Annibynnol (amhreswyl)		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	SCW45 A		
Rhif Swydd:	PL.0184-V3	Gradd:	6 11-17

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o lythrennedd, rhifedd ac addysg gyffredinol.
Dymunol	TGAU Saesneg neu gyfwerth
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 fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	- Sgiliau rhyngbersonol a gofal cwsmeriaid da. - Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â Phobl Hŷn, pob lefel o staff ac aelodau o'r cyhoedd. - Sgiliau cyfathrebu da – ysgrifenedig a llafar. - Lefel uchel o hyblygrwydd. - Y gallu i ddehongli gwybodaeth, datrys problemau a gwneud penderfyniadau priodol i'r swydd. - Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith. - Y gallu i ddelio â phwysau gwaith pan fyddant yn codi a chyrraedd targedau a dyddiadau cau. - Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio i ddyddiadau cau. - Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth. - Y gallu i oruchwyllo staff os oes angen. - Y gallu i gyflawni tasgau gweinyddol a chadw perthnasol, cywir cofnodion. - Ymwybyddiaeth a gallu i arsylwi ac ymateb i'r newid amgylchiadau unigolion. - Sgiliau trefnu da. - Gallu sgiliau TGCh da i ddefnyddio pecynnau Microsoft, fel Office 365 a Share-point - Y gallu i amsugno a dehongli gwybodaeth newydd yn effeithiol. - Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rôl yr Aelodau a'r

	Perthynas waith Swyddog/Aelod. • Y gallu i gasglu a dadansoddi gwybodaeth ystadegol. • Sgiliau trafod gyda chwsmeriaid a gweithwyr.
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	• Profiad blaenorol o weithio gyda phobl hŷn a / neu'r cyhoedd mewn rôl gymorth. • Profiad o weithio neu ddelio â'r cyhoedd ar sail un i un. • Profiad o weithio yn rheoli cynllun a sgiliau gweinyddol da.
Dymunol	• Profiad o gwblhau cynlluniau cymorth. • Yn deall perthnasedd Cefnogi Pobl a'i amcanion.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	• Gwybodaeth am swydd a phroffesiynoldeb – Cynnal agwedd broffesiynol at weithio ac yn cyflwyno delwedd broffesiynol i bobl fewnol ac allanol wrth gynrychioli hunan, gwasanaeth a'r Cyngor. Yn dangos brwdfrydedd ac ymrwymiad i werthoedd y Cyngor. Yn gweithio'n foesegol, heb ragfarn nac agenda wleidyddol. • Gwneud penderfyniadau – Dangos sgiliau darllen sefyllfaoedd ac yn gwneud penderfyniadau cywir er budd y cleient/tîm/gwasanaeth/Cyngor. • Adeiladu perthnasoedd gwaith – Yn dangos ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o rôl a chyfrifoldebau adrannau eraill ac asiantaethau allanol sy'n darparu gwasanaethau i'r henoed. • Cyfathrebu a dylanwadu – Cyfathrebu'n glir ac yn agored, gan gyfleu negeseuon clir a chryno ac addasu cynnwys ac arddull i helpu eraill i ddeall beth sy'n cael ei olygu. • Ffocws ar gwsmeriaid a dinasyddion - Yn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei ddarparu'n effeithiol i ddiwallu anghenion cleientiaid / cwsmeriaid presennol ac yn y dyfodol. Gweithio mewn tîm a chyflawni canlyniadau (darparu'r gwasanaeth) – Yn nodi gofynion perfformiad ar gyfer cleient / tîm / gwasanaeth, gan sicrhau cyflawni canlyniadau yn effeithiol. Cefnogi mentrau datblygu a gwella i sicrhau gwasanaeth presennol a chynaliadwyedd yn y dyfodol.
Dymunol	
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	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	- 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 - 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 Pholisïau a gweithdrefnau AD
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.

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	☐ Error! Bookmark not defined.

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 /	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
-----------	--

Hawl i amrywio :	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 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.