

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Corfforaethol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Cyfathrebu ac Ymgysylltu â Chwsmeriaid / DesignPrint		
Rheolwr Uned:	Anthony Evans		
Teitl y Swydd:	Gweithredwr Cynhyrchu Argraffu		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OP40 A		
Rhif Swydd:	CS.0317-V3	Gradd	5 07-09

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Steve McElroy – Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu
Pwrpas y Swydd:	1. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol i'r Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu am gynhyrchu fformat mawr, argraffu data amrywiol a phrint digidol cyfaint uchel, gan ymgymryd â'r holl weithgareddau gorffen a gweithgareddau cysylltiedig. 2. Yn ogystal, cefnogi'r Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu gyda sefydlu a rhedeg argraffu data amrywiol. 3. Sicrhau casglu neu danfon yr holl ddeunydd gorffenedig i gleientiaid yn ddiogel ac yn brydlon yn ogystal â derbyn gwaith gan gyflenwyr. 4. Derbyn nwyddau sy'n dod i mewn ac allan.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Rheoli llwyth gwaith i sicrhau bod disgwyliadau a dyddiadau cau cwsmeriaid yn cael eu bodloni. 2. Sicrhau bod yr holl gofnodion swyddi yn cael eu cofnodi ar y system cipio data. 3. Cysylltu â chwsmeriaid, TGCh a chyflenwyr trydydd parti i asesu gofynion cwsmeriaid ar gyfer argraffu data amrywiol i gefnogi'r Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu. 4. Gwnewch argymhellion ynghylch yr ateb gorau i wireddu gofynion cwsmeriaid. 5. Gweithredu a chynnal a chadw'r offer argraffu digidol swmp, argraffydd amlenni, mewnosodwr amlen ac offer perthnasol arall gan gysylltu â pheirianwyr gwasanaeth pan fo angen. 6. Ar ôl hyfforddiant, bydd yn ofynnol i chi wneud mân atgyweiriadau technegol a gyfarwyddwyd gan y peirianwyr gwasanaeth. 7. Defnyddio meddalwedd argraffu digidol i sicrhau'r dull mwyaf effeithlon o gyflwyno print. 8. I gysylltu â chwsmeriaid ynglŷn â materion gyda ffeiliau a gyflenwir neu amserlenni dosbarthu brys. 9. I gysylltu â'r cydweithwyr mewn perthynas â darpariaethau stoc.

	10. Cynnal lefel uchel o wiriadau ansawdd yn unol â safonau ansawdd. 11. Cysylltu â'r Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu gan sicrhau bod swyddi yn cael eu cwblhau o fewn amserlenni cyflenwi ac adrodd am yr holl broblemau. 12. Allbwn swyddi data newidiol dyddiol i amseroedd dosbarthu wedi'u trefnu. 13. Defnyddio offer arbenigol ar gyfer cynhyrchu swyddi data amrywiol i baratoi ar gyfer y cyflenwr post. 14. Defnyddio meddalwedd arbenigol i ychwanegu marciau olrhain data at ddogfennaeth wrth baratoi ar gyfer mewnosod. 15. Rhedeg adroddiadau a bennwyd ymlaen llaw o ddogfennau wedi'u mewnosod yn derfynol ar gyfer prawf mewnosod cwsmeriaid. 16. Cynorthwyo i sefydlu a chynhyrchu argraffu data amrywiol yn seiliedig ar fanylebau cleientiaid, gan gysylltu â'r tîm data TGCh a'r cleient lle bo angen. 17. Cynnal a diweddarau'r ffurflen ddata newidiol a osodir yn unol â pholisïau corfforaethol ar gyfer y Gymraeg, nam ar eu golwg a hunaniaeth gorfforaethol. 18. Cynhyrchu eitemau fformat mawr trwy weithredu'r offer argraffu a gorffen fformat mawr. 19. Gweithredu a chynnal yr ystod o offer gorffen cysylltu â pheirianwyr gwasanaeth pan fo angen a sicrhau bod amserlenni cynnal a chadw a gweithrediadau cynnal a chadw yn cael eu cwblhau. 20. Cysylltwch bob dydd â chydweithwyr i sicrhau bod yr holl waith gilotîn cyn torri yn cael ei gynhyrchu ar amser, gan sicrhau nad oes oedi wrth gynhyrchu. 21. Cynnal gwiriadau diogelwch a chynnal a chadw ar y cerbydau dosbarthu a'r offer codi. 22. Cynnal gwiriadau diogelwch ffatri H&S cyffredinol, siopau a maes parcio. 23. I gynnal amserlen ddosbarthu ddyddiol a phacio, llwytho a dosbarthu'r holl eitemau stoc printiedig a gorffenedig ar sail cylchdro. 24. Casglu swyddi a chymryd briffiau cwsmeriaid sylfaenol. 25. I ddadlwytho'r holl ddanfoniadau sy'n dod i mewn (trwy fforch godi neu â llaw) a symud i ardal y siopau. 26. Cynorthwyo cleientiaid gyda'u hymholiadau ar amserlenni dosbarthu. 27. Byddwch yn gyfrifol am sicrhau amgylchedd gwaith glân a diogel gan sicrhau bod ardaloedd ffatri a siopau yn glir o rwystrau ac eitemau'n cael eu labelu'n glir a'u storio'n gywir. 28. Gwneud unrhyw feysydd gwaith ychwanegol sy'n ofynnol gan y Rheolwr Dylunio a Chynhyrchu yn ystod adegau o alw brig
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Yn bennaf gweithio yn seiliedig ar ffatri 2. Gweithio yn y swyddfa

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Gwasanaethau Corfforaethol		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Cyfathrebu ac Ymgysylltu â Chwsmeriaid / DesignPrint		
Rheolwr Uned:	Anthony Evans		
Teitl y Swydd:	Gweithredwr Cynhyrchu Argraffu		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OP40 A		
Rhif Swydd:	CS.0317-V3	Gradd:	5 07-09

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	1. Cefndir addysgol da gan gynnwys llythrennedd a rhifedd. 2. Rhaid i ymgeiswyr fod â dealltwriaeth weithredol o feddalwedd Microsoft Office. 3. Rhaid i ymgeiswyr fod â hyfforddiant argraffu a gorffen digidol swmp perthnasol neu brofiad cyfatebol.
Dymunol	Hyfforddiant profedig mewn data amrywiol a chymwysiadau sy'n cael eu gyrru gan ddata.
Tystiolaeth	Ffurflen gais ac yn ystod y cyfweiliad
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd gyda dealltwriaeth o gymwysiadau meddalwedd sy'n cael eu gyrru gan ddata. 2. Rhaid bod yn llythrennog cyfrifiadurol gyda dealltwriaeth uwch o Microsoft Office (Word & Excel) 3. Rhaid bod â dealltwriaeth dda o gymwysiadau trin delweddau a fformatau delwedd. 4. Gwybodaeth am rwydweithio TG a dealltwriaeth sylfaenol TCP/IP sy'n ymwneud â phrint. 5. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel dda o gymhwysedd technegol gan ddefnyddio offer gorffen fel gillotines, rhwymwyr, coladur, driliau, pwythwyr, ac ati. 6. Profiad argraffu a gorffen fformat mawr. 7. Rhaid arddangos sylw cryf i fanylion.
Dymunol	1. Y gallu i weithredu offer argraffu lliw cynhyrchu a du a gwyn 2. Sgiliau sylfaenol mewn creu ac argraffu dogfennau gan ddefnyddio meddalwedd data amrywiol: • Dealltwriaeth o fformatau data cleientiaid

	• Dealltwriaeth o graffeg o ansawdd uchel Dealltwriaeth o dechnegau cywasgu ffeiliau sy'n gydnaws â meddalwedd data amrywiol • Dealltwriaeth o brosesu seiliedig ar gyfrifiadau (codiau bar) • Golygu ffeiliau data amrywiol mewnol i gael y perfformiad mwyaf posibl o'r argraffwyr • Cyfuno data a dogfennau i gyflawni cynilion post • E Bilio.
Tystiolaeth	Tystiolaeth o hyfforddiant perthnasol, ardystiad a/neu gofrestriad dilys/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Rhaid bod yn llythrennog cyfrifiadurol gyda dealltwriaeth uwch o Microsoft Office (Word & Excel) a chymwysiadau trin delweddu.
Dymunol	Cefndir mewn cynhyrchu printiau.
Tystiolaeth	Ffurflen gais ac yn ystod y cyfweiliad
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 2. Cael y gallu i weithredu gyda menter a lleiafswm o oruchwyliaeth. 3. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a'r berthynas waith Swyddog/Aelod. 4. Sgiliau rhyngpersonol da gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth eang o bobl o fewn ac allanol i'r sefydliad. 5. Sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar. 6. Lefel uchel o hyblygrwydd 7. Dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o werthiannau a pherthnasoedd da â chwsmeriaid. 8. Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 9. Y gallu i ddatrys problemau yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ffurflen gais ac yn ystod y cyfweiliad
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 Pholisïau 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	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:	Steven McElroy	Dyddiad:	17/06/2025
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.