

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	GWASANAETHAU LANDLORDIAID (Uned Cymorth Cymdogaeth)		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Uned Cymorth Cymdogaeth (NSU)		
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymorth Cymdogaeth		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OP30 A		
Rhif Swydd:	PL.0526, PL.67970	Gradd	5 (SCP 7-9)

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Goruchwylwyr Sifft
Pwrpas y Swydd:	Cynorthwyo i weithredu Strategaeth Ymddygiad Gwrthgymdeithasol yr Awdurdod. I ddod yn gyfarwydd â'r tenantiaid i'w sicrhau o bresenoldeb landlord ar yr ystâd bob amser ac i greu ymdeimlad o ddiogelwch, yn enwedig ym meddyliau tenantiaid mwy agored i niwed
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	<u>Cymorth Cymunedol</u> - Cynnal patrolau troed a symudol gwelededd uchel wedi'u targedu at ddibenion casglu cudd-wybodaeth a thystiolaeth, yn ffurfiol ac yn anffurfiol, ac i hyrwyddo diogelwch cymunedol trwy dawelu trigolion. - Cefnogi dioddefwyr ymddygiad gwrthgymdeithasol trwy weithgareddau fel hwyluso casglu gwybodaeth a/neu ailsefydlu hyder tenantiaid. - Cysylltu â staff eraill yr NSU, staff AHO, Adrannau eraill y Cyngor, Partneriaeth Abertawe Ddiogel ac asiantaethau eraill, yn ôl yr angen, yn enwedig o ran problemau a nodwyd a 'mannau poblogaidd' a meysydd diffygion gwasanaeth. - Cymryd rhan mewn digwyddiadau cymunedol, meithrin perthnasoedd â thrigolion a hyrwyddo rhyngweithiadau cadarnhaol, a chefnogi prosiectau cymunedol sy'n anelu at wella'r ardal leol neu fynd i'r afael â materion penodol.

5. Cynorthwyo i baratoi deunydd ar gyfer achosion llys, e.e. drwy roi datganiadau ac ysgrifennu adroddiadau digwyddiadau.
6. Hyrwyddo perthynas dda rhwng y Cyngor a'i denantiaid a darparu gwybodaeth am wasanaethau sydd ar gael i denantiaid a sefydlu perthynas dda ag ieuenctid lleol. Cynnig cymorth ac arweiniad i breswylwyr sy'n agored i niwed, gan eu cysylltu â gwasanaethau ac adnoddau perthnasol.
7. I riportio unrhyw faterion rheoli ystad i'r Goruchwyliwr Shift ac AHO ar y ffurflenni priodol.
8. I nodi unrhyw gais atgyweirio a godwyd gan denantiaid ac adrodd y rhain i'r Swyddfa Tai Ardal briodol.
9. I orchymyn, atgyweiriadau brys yn unol â gweithdrefnau'r Cyngor, gan y contractwr priodol, yn ôl yr angen.
10. Cofnodi unrhyw dorri amodau tenantiaeth ac adrodd am y rhain i'r Swyddfa Tai Ardal briodol.
11. Gweithredu fel tyst proffesiynol, yn ôl yr angen, wrth gasglu cuddwybodaeth / casglu tystiolaeth fel rhan o'r broses ar gyfer achos penodol.
12. I osod a defnyddio offer technegol pan ofynnir amdano.

Diogelwch Eiddo Void

1. I osod, tynnu, adleoli a phrofi larymau radio yn ôl yr angen mewn eiddo gwag, gan sicrhau eu bod wedi'u lleoli'n briodol i wneud y mwyaf o'r sylw a bodloni gofynion ieuchyd a diogelwch unrhyw un sydd angen cael mynediad i'r eiddo.
2. Ar gyfarwyddyd y Goruchwyliwr Shift i ymateb i larymau diogelwch radio wedi'u actifadu o fewn amseroedd penodol i ymchwilio.
3. Hysbysu'r awdurdodau/asiantaethau perthnasol fel y bo'n briodol.
4. Sicrhau bod unrhyw eiddo gwag yn ddiogel y tu mewn a'r tu allan, ar ôl presenoldeb neu arolygiad a rhoi gwybod am unrhyw broblemau.
5. Cynnal gwiriadau arferol a mân waith cynnal a chadw o bryd i'w gilydd, fel y cyfarwyddir, ar larymau mewn eiddo gwag.
6. Defnyddio offer pŵer llaw ac offer arall a roddwyd i ymgymryd â swyddi yn ôl yr angen gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n ddiogel ac yn briodol

Cyffredinol

1. Cysylltu â'r Heddlu a'r Gwasanaethau Brys yn ôl yr angen a chymryd pob cam rhesymol y cytunwyd arnynt i atal lladrad a fandaliaeth neu i dystio yn y Llys.
2. Cael gwybodaeth am drosedd posibl ac ymddygiad gwrthgymdeithasol, gan ei riportio i'r heddlu neu awdurdodau perthnasol eraill.
3. Bod yn bwynt cyswllt mewn anghydfodau cymdogion ac aflonyddwch ystadau y tu allan i oriau swyddfa arferol.
4. Mynd i'r afael â materion fel sbwriel, tipio anghyfreithlon, graffiti, a baeddu cŵn lle bo hynny'n bosibl.
5. I fynd gyda staff (lle bo angen) y gellir eu galw i ymweld ag eiddo gwag neu feddiannu.
6. Bod yn gyfarwydd ac i gael y wybodaeth ddiweddaraf am unrhyw Gwaharddiadau perthnasol y gall y Cyngor eu cael ynghyd â pholisïau, gweithdrefnau a chanllawiau Tai perthnasol.
7. Gwisgo'r wisg a ddarperir gan yr Awdurdod bob amser tra ar ddyletswydd.
8. Arsylwi ac adrodd am ddigwyddiadau tra'n cynnal eu diogelwch eu hunain bob amser.
9. I gwblhau dogfennaeth/adroddiadau cysylltiedig i gadw cofnodion yn ôl yr angen (â llaw a/neu gyfrifiadurol).
10. Ymateb i alwadau brys yn unol â Gweithdrefnau Standby yr Adran Dai.
11. Gweithredu'r system gyfathrebu radio dwy ffordd/ffôn symudol i gynnal cyswllt bob amser yn ystod oriau gwaith.
12. Bod yn ymwybodol o, a gweithredu o fewn deddfwriaeth berthnasol, yn enwedig y Ddeddf Diogelu Data, y Ddeddf Hawliau Dynol a'r Ddeddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio.
13. I gydymffurfio â'r rota shifft a mynychu'r gwaith ar y shifftiau sy'n cael eu dyrannu.
14. Cynorthwyo'r Goruchwylwyr Shift i gyflawni eu dyletswyddau yn ôl anghenion y gwasanaeth.
15. Sicrhau bod gwiriadau diogelwch dyddiol yn cael eu cynnal ar y cerbyd NSU a ddefnyddir ar gyfer dyletswyddau o ddydd i ddydd.
16. Ymgymryd â dyletswyddau tebyg neu wneud addasiadau rhesymol i shifftiau fel y gofynnir amdano

	17. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. 18. Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn HASAWA 1974. 19. I gymryd rhan mewn mentrau datblygu, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. <u>Dyletswyddau Cyffredinol</u> Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati. Gellir trosglwyddo'r swydd o un ardal i'r llall yn dibynnu ar angen. Nid oes unrhyw hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir. <u>Cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch</u> Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974. Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal; i) cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu nad ydynt yn ei wneud). ii) cydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodwyd arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio. iii) peidio ag ymyrryd â, nac i gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu les 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'r broses Perfformiad/Arfarnu, a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo'n rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	1. Mae'r swydd yn cynnwys gwaith shifft a bydd y swydd-ddeiliad yn slotio i mewn i'r rota shifft 24 awr sefydledig. 2. Bydd gan ddeiliad y swydd gyswllt wyneb yn wyneb uniongyrchol â dioddefwyr a chyflawnwyr ymddygiad gwrthgymdeithasol felly mae'n rhaid iddo fod â'r gallu i ledaenu sefyllfaoedd anodd. 3. Mae'r rôl yn bennaf yn seiliedig ar ystadau cyngor ac o fewn eiddo cyngor gwag ac felly gallai deiliad y swydd fod yn gweithio

	mewn tywydd garw. 4. Rhaid bob amser ddangos parch proffesiynol, cwrteisi a hygyrchedd tuag at yr holl gydweithwyr gwaith ac aelodau o'r cyhoedd. 5. Angen rheoli llwythi gwaith yn effeithlon ac yn gyson i gwrdd â dyddiadau cau penodol. 6. Rhaid trin gwybodaeth sensitif a chyfrinachol mewn modd priodol. 7. Rhaid deall pryd i ddefnyddio menter ei hun neu geisio arweiniad. 8. Mae angen dangos yn gyson y gallu i siarad ac ysgrifennu'n glir ym mhob cyfathrebu. 9. Mae'n ofyniad gwisgo'r wisg a ddarperir pan fyddant ar shiftt a gwisgo/defnyddio unrhyw gyfarpar diogelu personol (PPE) a gyhoeddir lle bo hynny'n briodol. 10. Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o'r NSU a'r Cyngor i gwsmeriaid, Cynghorwyr, y cyhoedd, partneriaid a staff eraill. 11. Bob amser yn derbyn cyfrifoldeb am berfformiad, canlyniadau a chanlyniadau. 12. Deall amrywiaeth ddiwylliannol ac anghenion cwsmeriaid gwahanol a sicrhau ein bod yn dangos sensitifrwydd ym mhob cyswllt â'r holl gwsmeriaid. 13. Bob amser yn dangos parodrwydd i ddelio â chwsmeriaid anodd yn gwneud hynny mewn ffordd gwrtais ac effeithlon. 14. Rhaid dangos ymrwymiad i weithio fel rhan o dîm a sicrhau bod cyfraniadau'n gadarnhaol ac yn adeiladol. 15. Yn cefnogi mentrau effeithlonrwydd a gwella a ffyrdd newydd o weithio i'r tîm a/neu'r gwasanaeth Tai.
--	--

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	GWASANAETHAU LANDLORDIAID (Uned Cymorth Cymdogaeth)		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Uned Cymorth Cymdogaeth		
Teitl y Swydd:	Gweithiwr Cymorth Cymdogaeth		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	OP30 A		
Rhif Swydd:	PL.0526 PL.67970	Gradd:	5 (SCP 7-9)

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr feddu ar safon dda o addysg gyffredinol.
Dymunol	Byddai llythrennedd cyfrifiadurol yn ddymunol.
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Lefel briodol o gymhwysedd technegol yn y sgiliau sy'n gysylltiedig â gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd neu'r gallu i gaffael y sgiliau angenrheidiol yn gyflym.
Dymunol	Gwybodaeth a phrofiad o weithio gydag offer pŵer llaw bach neu'r gallu i gaffael y sgiliau angenrheidiol yn gyflym.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dily.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Dangos y profiad o weithio'n uniongyrchol gyda'r cyhoedd wrth ddarparu gwasanaethau.
Dymunol	Gweithio'n uniongyrchol gyda'r cyhoedd ar faterion sy'n ymwneud â Tai neu ymddygiad gwrthgymdeithasol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Rhaid i chi allu delio yn gwrtais ac yn effeithiol â chwsmeriaid a dangos safon uchel o ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd.
	2. Rhaid i chi fod â'r hyder a'r gallu i wasgaru sefyllfaoedd anodd.
	3. Bydd gofyn i chi weithio'n effeithiol fel rhan o dîm.
	4. Dylech fod â sgiliau rhyngbersonol da gyda'r gallu i gysylltu â phob lefel o staff ac aelodau o'r cyhoedd.
	5. Rhaid i chi allu dangos sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar a chynnal cofnodion ysgrifenedig cywir sy'n gysylltiedig â gwaith.

	6. Rhaid i chi ddangos lefel uchel o hyblygrwydd yn y gweithle, gan gynnwys y gallu i weithio shifftiau a pharodrwydd i wneud addasiadau rhesymol yn ôl y gofynnir amdanynt
	7. Dylech allu dangos y gallu i ddatrys problemau gwaith yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd.
	8. Rhaid i chi fod â'r gallu i ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi.
	9. Rhaid i chi fod â sgiliau arsylwi da a gallu adrodd unrhyw arsylwadau mewn ffordd gywir a gwrthrychol.
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	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 swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad Arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

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

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Cymraeg

Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth 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		Lefel: 1
Darllenriad	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:	Sue Potter	Dyddiad:	09.07.25
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 chrynhai 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 gynig 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 ymrwmo 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 hymrwymadau 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.