

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Lle	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol Gwasanaeth Swyddfa Tai Ardal	
Rheolwr Uned:		Karen Jeffries	
Teitl y Swydd:		Swyddog Rhenti	
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:		SCW50 A	
Rhif Swydd:	PL.0374	Gradd	7 19-24

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	
Pwrpas y Swydd:	Gweinyddu a chasglu incwm rhent ar gyfer tenantiaid presennol a chyn-denantiaid gan gynnwys adennill dyledion. Bydd deiliad y swydd yn rhan o'r Tîm Rhenti arbenigol a fydd yn gweinyddu ac yn casglu incwm rhent a thaliadau eraill sy'n gysylltiedig â thenantiaeth, ar gyfer tenantiaid presennol a chyn-denantiaid y Cyngor, yn unol â pholisïau'r Cyngor.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Bydd y rôl yn cynorthwyo'r Rheolwr Rhenti i sicrhau bod y gwasanaethau hwnnw targedau a dangosyddion perfformiad yn cael eu cyflawni a'u cynnal. Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am bob agwedd ar adennill rhent, casglu a chynghor a chymorth a bydd yn adrodd yn uniongyrchol i Arweinydd Tîm Rhenti. Darparu gwasanaeth casglu rhent cynhwysfawr i denantiaid presennol a chyn-denantiaid er mwyn gwneud y mwyaf o incwm i'r Awdurdod, a sicrhau bod targedau gwasanaeth a dangosyddion perfformiad yn cael eu cyflawni a'u cynnal. Cynnal adfer ôl-ddyledion rhent ar gyfer tenantiaid presennol a chyn-denantiaid yn unol â pholisïau a gweithdrefnau, gan sicrhau bod camau perthnasol yn cael eu cymryd yn gynnar a bod achosion yn cael eu cynyddu'n gyflym lle mae ôl-ddyledion yn cynyddu. Sicrhau casglu rhent ac ôl-ddyledion yn effeithiol ac effeithlon boed hynny drwy wneud ymweliadau personol, cyswllt ffôn neu ohebiaeth ysgrifenedig.

Cytundebau ad-dalu realistig, cyraeddadwy i'w gwneud gyda thenantiaid mewn ôl-ddyledion, ar y cyd ag asiantaethau cefnogi perthnasol.

Mabwysiadu ymagwedd ragweithiol at gynorthwyo a chynghori tenantiaid presennol a chyn-denantiaid ym mhob mater sy'n ymwneud â Budd-dal Tai a Chredyd Cynhwysol. Bydd hyn yn cynnwys cyswllt â'r adran Budd-dal Tai a'r Adran Gwaith a Phensiynau. Darparu cymorth i denantiaid i wneud a chynnal hawliadau Budd-dal Tai a Chredyd Cynhwysol.

Sicrhau bod gan denantiaid fynediad at wasanaethau cyngor hawliau lles a rheoli arian yn ôl yr angen. Yna bydd angen cyswllt agos â'r asiantaethau hyn.

Cynnig cyngor cwnsela a budd-daliadau i denantiaid a nodi tenantiaid sydd angen cymorth a chymorth gan Uned Cymorth Tenantiaeth y Cyngor, neu asiantaethau cymorth eraill fel y bo'n briodol.

Gweithio'n agos gyda Swyddogion Cymdogaeth, i sicrhau bod tenantiaid newydd yn cael cynnig cyngor, cymorth a gwybodaeth sy'n gysylltiedig â rhenti ar adeg llofnodi eu cytundeb tenantiaeth.

Cynghori tenantiaid ar y dull talu mwyaf addas sydd ar gael sy'n addas i'w hanghenion unigol. I gymryd taliadau cerdyn am rent dros y ffôn, ac i dderbyn taliadau ar bob adeg arall lle mae'n rhesymol i wneud hynny e.e. ymweliadau cartref, galwadau yn ôl ac yn y Llys.

Paratoi a chyflwyno'r holl ddogfennaeth gyfreithiol ar gyfer achosion llys sirol ar gyfer achosion ôl-ddyledion, gan sicrhau bod polisïau a gweithdrefnau wedi'u dilyn a bod y tenant neu'r cyn-denant wedi cael gwybod yn llawn o'r camau y mae'r Cyngor yn eu cymryd yn eu herbyn.

Cydymffurfio â'r Protocol Gweithredu Cyn-Lys, sicrhau bod cyswllt cynnar yn cael ei wneud â thenantiaid, a bod yr holl ddogfennaeth ac ymweliadau yn cael eu cofnodi: a nodi tenantiaid nad ydynt yn gallu deall neu amddiffyn eu hunain rhag camau cyfreithiol, fel y gellir cymryd camau i benodi ffrind ymgyfreitha.

Mynychu Gwrandawiadau Llys yn ôl yr angen a chyflwyno achosion ar ran y Cyngor yn absenoldeb Arweinydd y Tîm Rhenti. I fynychu troi allan pan fo angen.

Monitro pob achos lle mae dyfarniadau a gorchmynion meddiant wedi'u cael a chychwyn camau gorfodi yn ôl yr angen.

Darparu adroddiadau, ystadegau, a gwybodaeth rheoli perfformiad yn ôl yr angen.

I dynnu sylw staff y Swyddfa Tai Ardal, unrhyw faterion rheoli tai rydych chi'n dod yn ymwybodol ohonynt.

Darparu yswiriant i gydweithwyr yn y Tîm Rhenti yn ystod cyfnodau o absenoldeb yn ôl yr angen.

Dosbarthu llythyrau, taflenni gwybodaeth ac ati, i denantiaid o fewn oriau gwaith arferol yn ôl yr angen, ac ni fyddai unrhyw daliad ychwanegol yn cael ei wneud amdanynt.

Ymateb i ymholiadau Aelodau Ward, ASau ac Aelodau'r Cynulliad fel y bo'n briodol.

Mae angen lefel uchel o hyblygrwydd gan ddeiliad y swydd.

Cyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg eraill o fewn yr adran yn ôl yr angen a allai gynnwys newid mewn lleoliad nad oes isafswm cyfnod rhybudd ar ei gyfer.

Cynorthwyo i hyfforddi staff eraill yn ôl yr angen.

Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgorau amrywiol yn ôl yr angen.

Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau adrannol a Chyngor.

Cydymffurfio â'r holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion adrannol a'r Cyngor, e.e. Adolygiad Perfformiad Datblygu, Cofnodi Amser, Cyfle Cyfartal, presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff ac ati. Cydymffurfio'n llawn â Chyfarwyddiadau Cyfrifyddu Ariannol y Cyngor.

Cysylltu ag adrannau eraill o fewn y Gwasanaeth Tai, Adrannau eraill y Cyngor, a sefydliadau allanol, i sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cynnal i lefel dderbyniol a'u gwella.

I gysylltu ag adrannau ac asiantaethau eraill y Cyngor yn ôl yr angen o ran Polisïau a Gweithdrefnau'r Tîm Rhenti, ac achosion o ôl-ddyledion rhent unigol. Bydd hyn yn cynnwys cyswllt â'r Adran Budd-daliadau Tai, Timau Trechu Tlodi ac Asiantaethau cyngor allanol fel yr Adran Gwaith a Phensiynau, Shelter Cymru a Chyngor ar Bopeth.

Cynrychioli'r Rheolwr Tîm Rhenti yn ôl yr angen, a all gynnwys presenoldeb yng nghyfarfodydd y Cyngor a chyfarfodydd â sefydliadau eraill.

I gynhyrchu a dadansoddi adroddiadau yn ôl a phan fo'r angen, a fydd yn aml o natur ystadegol.

Ymateb i alwadau brys y tu allan i'r swyddfa mewn amgylchiadau eithriadol fel sy'n ofynnol ac i weithredu fel deiliad allweddi y tu allan i oriau yn ôl yr angen.

Cysylltu ag Aelodau'r Ward a delio ag ymholiadau gan Gynghorwyr, Aelodau'r Cynulliad ac ASau yn ôl yr angen.

	Cysylltu ag adrannau eraill o fewn Tai ac Iechyd y Cyhoedd, Adrannau eraill y Cyngor, a sefydliadau allanol, er mwyn sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cynnal i lefel dderbyniol a'u gwella. Cyfnewid dyletswyddau a chyfrifoldebau â swyddi tebyg eraill o fewn yr adran yn ôl yr angen a allai gynnwys newid mewn lleoliad nad oes isafswm cyfnod rhybudd ar ei gyfer. Goruchwyllo, hyfforddi a mentora staff eraill yn ôl yr angen. I weithio wythnos waith hyblyg heb fod fel arfer yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgorau amrywiol yn ôl yr angen. Cynorthwyo i ddatblygu a gweithredu polisïau a gweithdrefnau adrannol a Chyngor i sicrhau bod Blaenoriaethau Corfforaethol y Cyngor yn cael eu bodloni. Cydymffurfio â holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion adrannol a Chyngor e.e. Adolygiad Perfformiad Datblygu, Cofnodi Amser, Cyfle Cyfartal, presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff ac ati. Cydymffurfio'n llawn â Chyfarwyddiadau Cyfrifyddu Ariannol y Cyngor. Mynychu cyfarfodydd rhwng Swyddogion, Aelodau, tenantiaid, Cymdeithasau Tenantiaid, a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, a all gynnwys gweithio gyda'r nos. Bydd angen lefel uchel o hyblygrwydd gan ddeiliad y swydd. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli ac Arfarnu Perfformiad; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r GDPR a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth i ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno gydag asiantaethau partner.
Amgylchiadau Gwaith Swydd Deiliad y swydd fydd	Disgwylir i weithio mewn modd hyblyg, ystwyth mewn lleoliadau fel y cyfarwyddir. I weithio wythnos waith hyblyg heb fod fel arfer yn fwy na 37 awr rhwng dydd Llun a dydd Gwener. Rhaid i'r deiliad swydd allu mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau. Ymateb i alwadau brys y tu allan i oriau mewn amgylchiadau eithriadol yn ôl yr angen Cael defnydd sylweddol o TG bob dydd.

	Mynychu cyfarfodydd rhwng Swyddogion, Aelodau, tenantiaid, Cymdeithasau Tenantiaid a sefydliadau eraill yn ôl yr angen, a all gynnwys gweithio gyda'r nos.
--	--

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd Gwasanaethau Tai Landlordiaid a Chymunedol Gwasanaeth Swyddfa Tai Ardal		
Rheolwr Uned:	Karen Jeffries		
Teitl y Swydd:	Swyddog Rhenti		
Proffil Teulu Swyddi a Rôl:	SCW50 A		
Rhif Swydd:	PL.0374	Gradd	7 19-24

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Safon dda o addysg gyffredinol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. Dylech eisoes fod â phrofiad o weithio ym maes Tai neu gyda'r cyhoedd yn gyffredinol, a byddai'n fuddiol os oes gennych wybodaeth weithredol dda o bolisïau a gweithdrefnau perthnasol a rhaid i chi gael eu rhifo.
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad/DPP dilys
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Yn gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm. 2. Cael sgiliau rhyngpersonol a gofal cwsmeriaid da. 3. Yn gallu gweithio gyda phobl ar bob lefel o fewn a thu allan i'r sefydliad, gan gynnwys contractwyr allanol. 4. Bod â sgiliau cyfathrebu da – ysgrifenedig a llafar. 5. Mae ganddo lefel uchel o hyblygrwydd. 6. Yn gallu datrys problemau gwaith yn rhesymegol a gwneud penderfyniadau sy'n briodol i lefel y swydd. 7. Yn gallu ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac i ddelio yn effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi. 8. Yn gallu darparu adroddiadau cynhwysfawr.

	9. Yn gallu cwrdd â thargedau a gweithio i ddyddiadau cau llym. 10. Yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth. 11. Yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith. 12. Yn gallu sefydlu perthynas waith dda gyda grwpiau tenantiaid/tenantiaid. 13. Mae ganddo ddealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a pherthynas Swyddog/Aelod. 14. Gall ddangos eu bod yn llythrennog cyfrifiadurol. 15. Gall ddangos sgiliau sefydliadol da. 16. Gall ddangos eu gallu i ddehongli gwybodaeth. 17. Rhaid i'r deiliad swydd allu mynychu cyfarfodydd y tu allan i oriau.
Dymunol	1. Y gallu i gynrychioli'r Cyngor mewn Gwrandawiadau Llys.
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	Defnydd o gar ei hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna efallai y byddant yn chwilio am ddulliau trafndiaeth/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 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
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 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)			
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	X
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:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
			X

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:	Karen Jeffries	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	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gall ddeall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodieith.	➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid 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 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.	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 darlennydd 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 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 gynig 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-droseddwr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer DBS, ac yn ymrwymo 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.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol;
- Gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwr 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.