

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Uned Cymorth Ysgolion. Y Gwasanaeth Lles Addysg	
Rheolwr Uned:		Swyddog Lles Addysg Arweiniol	
Teitl y swydd:		Swyddog Lles Addysg	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		RT50 A	
Rhif Swydd:	ED.0090-V1	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Swyddog Arweiniol Lles a Diogelu Addysg
Pwrpas y swydd:	1. Cynorthwyo'r awdurdod lleol yn ei gyfrifoldeb am orfodi Rheoliadau Presenoldeb Ysgolion o ddydd i ddydd, Deddf Addysg 1996 – adrannau 444/446. 2. Darparu cymorth proffesiynol o safon i ysgolion, plant, pobl ifanc a theuluoedd fel y gall plant a phobl ifanc elwa o'r cyfleoedd addysgol a ddarperir iddynt. 3. Ymchwilio i'r rhesymau y tu ôl i absenoldeb ysgol, cynnig gwybodaeth ac arweiniad, ymgymryd ag ymyriadau wedi'u cynllunio, cynghori teuluoedd am wasanaethau cymorth arbenigol a gwneud atgyfeiriadau at wasanaethau priodol pan fo angen.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Presenoldeb Ysgol • Gweithio o fewn gofynion Fframwaith Presenoldeb Cymru Gyfan 2010 (AWAF) i wella presenoldeb cyffredinol a lleihau absenoldeb parhaus (disgyblion o dan 80% o bresenoldeb) ym mhob ysgol a darpariaeth addysg amgen. • Cefnogi'r dadansoddiad o ddata mewn perthynas â phresenoldeb a ddarperir gan yr awdurdod lleol a gweithio gydag ysgolion i nodi meysydd arfer da a meysydd sydd angen eu gwella a darparu adroddiadau ar bresenoldeb ysgol yn ôl yr angen. • Ymgymryd â rôl statudol yr Awdurdodau Lleol o gwblhau gwiriadau cofrestru misol o dan Reoliadau Diogelu Data Cyffredinol 2018 (GDPR) a chanllawiau rheoleiddiol eraill. • Cynorthwyo a chefnogi ailintegreiddio disgyblion i addysg drwy gynllunio camau priodol i helpu plant i oresgyn eu trafferthion gyda phresenoldeb ysgol.

Cefnogi Gwella Ysgol mewn perthynas â phresenoldeb.

- Gweithio gydag ysgolion i ddatblygu dull ysgol gyfan o ddefnyddio'r pecyn absenoldeb
- Coladu, dehongli a chyflwyno data ar faterion sy'n ymwneud â phresenoldeb gan gynnwys darparu adroddiadau presenoldeb hanner tymor, data disgyblion saith mlynedd a chyngor ar reoli SIMs i gasglu data ar grwpiau sy'n agored i niwed
- Cefnogi ysgolion i ddatblygu ac adolygu polisïau presenoldeb ysgol a chynorthwyo i weithredu strategaethau i gynyddu presenoldeb.
- Cynnal archwiliadau presenoldeb i gefnogi ysgolion sydd angen gwella strategaethau presenoldeb ac i unrhyw ysgol a allai ofyn am un.
- Cysylltu â staff perthnasol i gynllunio ymyrraeth briodol ar gyfer disgyblion sydd ag absenoldeb parhaus o dan 80% a phresenoldeb afreolaidd o dan 90%.
- Darparu cyngor ar arfer da a hyfforddiant i staff a llywodraethwyr ysgol yn ôl y gofyn.
- Cynnal gwiriadau cofrestru a chynghori staff ysgol uwch fel y bo'n briodol.

Cefnogaeth ar gyfer prosesau cyfreithiol

- Gweithdrefnau llys – asesu'r angen i erlyn, paratoi dogfennaeth berthnasol ar gyfer y llys os oes angen ac ymddangos yn y llys yn ôl yr angen
- Gwneud cais am Orchmynion Goruchwylio Addysg lle bo hynny'n briodol
- Cymryd rhan mewn Gorchmynion Truancy gyda Heddlu De Cymru yn unol ag Adran 16 o Ddeddf Trosedd ac Anhrefn 1998.
- Cynghori rhieni/gofalwyr o'u cyfrifoldebau mewn perthynas â Deddf Addysg 1996 a hyrwyddo presenoldeb ysgol rheolaidd.

Lles disgyblion, diogelu ac amddiffyn plant.

- Cynorthwyo'r awdurdod lleol yn ei gyfrifoldeb corfforaethol am les disgyblion yn unol â Deddf Plant 1989.
- Cysylltu ag ysgolion i fynd i'r afael â materion lles a diogelu posibl a allai fod yn effeithio ar absenoldeb a phrydlondeb.
- Cynorthwyo i olrhain lleoliad plant coll a hysbysu eraill fel y bo'n briodol.
- Sicrhau bod rhieni, lle bo hynny'n briodol, yn ymwybodol o hawliau a chymorth awdurdodau lleol.
- Sicrhau dull cydgysylltiedig a chyson o systemau atgyfeirio, cofnodi, adrodd a chau achosion.
- Sefydlu a datblygu cysylltiadau effeithiol ac arferion gweithio gydag asiantaethau eraill i sicrhau bod anghenion lles disgyblion yn cael eu diwallu i wella presenoldeb.

	• Mynychu cyfarfodydd gydag asiantaethau eraill a chyfrannu at fentrau aml-asiantaeth mewn perthynas â disgyblion i helpu i wella presenoldeb. • Cyfrannu at gymorth cynnar ac atal / ymyrraeth strategaethau i fynd i'r afael â phryderon lles a lles sy'n effeithio ar bresenoldeb disgyblion. • Cyfrannu at gyfarfodydd MARAC yn ôl yr angen. • Deall, dilyn a gweithredu gweithdrefnau Amddiffyn Plant Dinas a Sir Abertawe. • Cyfeirio'n briodol at yr Adran Gwasanaethau Cymdeithasol. • Mynychu cynadleddau Amddiffyn Plant, rhwydweithio, cynllunio a chyfarfodydd perthnasol eraill yn ôl yr angen. • Ymgymryd ag ymweliadau monitro Addysg Gartref Ddewisol Cyflogaeth Plant • Ymchwilio i adroddiadau o gyflogaeth a chamfanteisio plant anghyfreithlon. • Hyrwyddo deddfwriaeth sy'n ymwneud â chyflogaeth plant gyda chyflogwyr ac ysgolion lleol. • Dyroddi trwyddedau ar gyfer cyflogaeth plant. Cyffredinol • I gael y wybodaeth ddiweddaraf am newidiadau mewn deddfwriaeth ac arferion gwaith perthnasol. • Dilyn rhaglen o ddatblygiad a hyfforddiant proffesiynol parhaus. • Cadw i fyny â'r datblygiadau TG fel y gall fod yn angenrheidiol er mwyn cyflawni dyletswyddau a ddisgwylir yn y rôl. • Bod yn gyfrifol i'r Prif Swyddog Lles Addysg. • Cadw cofnodion manwl a chywir o waith achos. • Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Sir Abertawe. • Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch Personol o fewn HASAWA 1974. • Cynorthwyo o bryd i'w gilydd gydag unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn rhesymol yn ofynnol gan y Cyfarwyddwr Addysg neu'r Rheolwr Uned neu'r Prif Swyddog Lles Addysg. • Mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i weithredu newidiadau mewn disgrifiadau swyddi i adlewyrchu newidiadau yng ngofynion y swydd a bydd hyn yn cael ei wneud mewn ymgynghoriad â chi.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	• Swyddfa ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin yr awdurdod lleol • Disgwylir iddo gael ymgysylltiad sylweddol ag ystod o randdeiliaid gan gynnwys uwch arweinwyr ysgolion, rhieni, sefydliad partner amlasiantaeth a staff y Gyfarwyddiaeth Addysg. • Defnydd PC bob dydd

	• Disgwylir iddynt weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor; Disgwylir iddynt ddelio â materion sensitif/emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd;
--	---

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Addysg	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Cymorth Addysg Ysgolion. Y Gwasanaeth Lles Addysg.	
Rheolwr Uned:		Swyddog Lles Addysg Arweiniol	
Teitl y swydd:		Swyddog Lles Addysg	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		RT50 A	
Rhif Swydd:	ED.0090-V1	Gradd	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Cymhwyster addysgol lefel uwch a/neu gymhwyster galwedigaethol perthnasol.
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. Gwybodaeth weithredol o'r system addysg a deddfwriaeth mewn perthynas â phresenoldeb ysgol ac amddiffyn plant. Dealltwriaeth o bolisïau cenedlaethol, rhanbarthol a lleol mewn perthynas ag addysg a phresenoldeb. Cymhwysedd TGCh a'r gallu i weithio gyda phecynnau meddalwedd perthnasol e.e. SIMS
Dymunol	
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Profiad o weithio o fewn tîm a defnyddio strategaethau cyfathrebu effeithiol i weithredu ymarfer effeithiol 2. Profiad o weithio mewn cyd-destun amlasiantaeth. 3. Profiad o weithio gyda thimau eraill ar draws y cyngor ac o adeiladu cysylltiadau rhagweithiol i gefnogi teuluoedd a phobl ifanc 4. Profiad o reoli sefyllfaoedd anodd a lledaenu gwrthdaro. 5. Profiad o weithio mewn lleoliadau addysg.
Dymunol	1. Profiad o weithio fel Swyddog Lles Addysg 2. Profiad o weithio mewn canolfan amlasiantaeth. 3. Profiad o gyflwyno achosion yn y llys 4. Profiad o gyfrannu at ddatblygiadau ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Sgiliau cyfathrebu: Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ar draws ystod o randdeiliaid gan gynnwys staff ysgolion, penaeithiaid, rhieni ac asiantaethau partner. - Y gallu i weithio mewn cyd-destun amlasiantaeth Sgiliau creadigol a dadansoddol: Darparu atebion creadigol i broblemau a chychwyn ffyrdd effeithlon o weithio wrth weithio o fewn cylch gwaith polisi a deddfwriaeth. Cynllunio a threfnu: hunanreoli amserlen ac ymrwymiad llwythi achosion gan sicrhau bod dyddiadau cau yn cael eu bodloni a pholisïau'n cael eu dilyn. Y gallu i weithio o fewn polisi: y gallu i weithio o fewn cylch gwaith polisïau lleol, cenedlaethol a rhanbarthol Sgiliau pobl : Y gallu i ddylanwadu cadarnhaol ar y lleill, ysbrydoli ymddiriedaeth a meithrin hyder gallu i gyflawni safonau uchel. Gwasgaru sefyllfaoedd anodd a cheisio datrysiadau cadarnhaol
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 hystyried 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 eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod 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 y Cyngor o weithio, gan ddarparu amgylchedd cadarnhaol a chefnogol sy'n cychwyn ac yn galluogi arferion gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. - Cofleidio newid trwy gymryd rhan weithredol ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion ac addasu iddynt, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisïau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	Gofyniad arall
Hanfodol	

Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth a Monitro lechyd:	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.
---	--

Diogelu:	Yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol, mae'r Awdurdod 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 a chadw i fyny ag ef er mwyn amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	---

Cymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o ansawdd yr un mor uchel yn y Gymraeg a'r Saesneg a bydd yn cefnogi staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Rhaid asesu pob swydd mewn perthynas â gofynion y Gymraeg. Rhaid cadw'r dystiolaeth ohoni ac ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys yn ffigurau'r 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 deiliad swydd gael y lefel o ddatgeliad DBS fel y nodir isod:		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
		X	

Adolygu/ Yr 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 Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.
------------------------------------	---

Cymeradwyo			
Rheolydd Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Nid oes gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth 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 bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy 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. ➤ Yn gallu cyfarch 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	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu 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. Yn gallu cynnal 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. Yn gallu 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 hoffent ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Yn gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod, ond mae angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol.		
--	---	--	--

Lefel 3

Yn gallu deall 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. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Yn gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Yn gallu 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
➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall 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. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Yn gallu 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. ➤ Yn gallu ysgrifennu yn gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu Gymraeg gwybodaeth yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus gyda 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 sydd wedi'u bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu cwblhau 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. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio 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.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	--	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall 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. Yn gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Yn gallu mynegi eu hunain yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Yn gallu deall amwysedd a naws iaith.	➤ Yn gallu mynegi eich hun yn llawn yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Yn gallu 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.	➤ Yn gallu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n briodol i'r darllenydd gyda chefnogaeth cymhorthion iaith electronig. ➤ Yn gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn 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 cynnwys plant neu oedolion agored i niwed.

Gall y DBS gyhoeddi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir amdani, sef Gwiriad Safonol, Gwell, Gwell gyda Gwiriad ISA (plant), Gwiriad Gwell gyda ISA (oedolion) a Gwiriad Gwella gydag 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 ddatgeliad cyn i unrhyw gynnig penodiad 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 bob gweithiwr 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 oddi wrth y Ddesg Gymorth Gwasanaethau i Weithwyr, 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

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymiadau i breswylwyr – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan 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 dinas 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.
- **Datblygu Cyngor Trawsnewid a'r 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 rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n 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, gwerthfawrogi a chefnogi 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.