

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd – Tai Strategol		
Rheolwr Uned:	Pennaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd		
Teitl y swydd:	Uwch Swyddog Cynllun Busnes HRA		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OS50 S		
Rhif Swydd:	PL.67513-V1	Gradd	10 35-39

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Rheolwr Cynllun Busnes a Chyllid Tai HRA
Pwrpas y swydd:	Arwain yn y gwaith o reoli ariannol y gwasanaeth Tai, h.y. - Datblygu a monitro cynllun busnes HRA fel y gellir defnyddio'r wybodaeth ddiweddaraf i lywio cynlluniau buddsoddi strategol a sicrhau defnydd priodol o adnoddau'r Cyfrif Refeniw Tai a sicrhau bod y Cynllun Busnes yn cydymffurfio â gofynion Llywodraeth Cymru., - Rheoli cyllidebau refeniw/cyfalaf blynyddol, y broses osod rhenti blynyddol yn unol â pholisi Llywodraeth Cymru, y swyddogaeth cyfrifyddu rhent gan gynnwys cymryd rhan mewn unrhyw astudiaethau archwilio perthnasol a mesurau cysoni, yn enwedig ar gau diwedd y flwyddyn. - Gwerthuso data perfformiad ariannol, dadansoddiad tueddiadau mewnwelediad a hyfywedd model er mwyn cefnogi rheoli risg sy'n gysylltiedig ag effaith bosibl Credyd Cynhwysol, dyled drwg, lefelau gwagle ac ati. Arwain ar waith ymchwil a datblygu TG gydag ardaloedd gwasanaeth tai i sicrhau bod dull rhagweithiol yn cael ei gymryd i gwrdd â newidiadau mewn anghenion cwsmeriaid a chefnogi ffyrdd newydd o weithio i staff ddarparu gwasanaethau modern ac effeithlon. Bydd deiliad y swydd yn cydlyn unrhyw gaffael dilynol a gweithredu/cyflwyno datrysiadau caledwedd a meddalwedd TG.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	Arwain y gwaith o baratoi a chynnal a chadw Cynllun Busnes HRA yn barhaus a sicrhau ei fod yn cydymffurfio â gofynion Llywodraeth Cymru. Mae hyn yn cynnwys cyfrifoldeb gweithredol am fewnbynnu data, holi a dadansoddi Cynllun Busnes HRA sy'n darparu'r data ariannol i ddatblygu rhagolygon incwm a gwariant cadarn i lywio penderfyniadau buddsoddi a benthyca presennol ac yn y dyfodol. Cydlyn rheolaeth ariannol y gwasanaeth Tai o ddydd i ddydd gan gynnwys datblygu a monitro cynllun busnes HRA, gosod cyllidebau

refeniw a chyfalaf blynyddol, y broses osod rhenti blynyddol yn unol â pholisi Llywodraeth Cymru, swyddogaeth cyfrifyddu rhent gan gynnwys cymryd rhan mewn unrhyw astudiaethau archwilio perthnasol a mesurau cysoni, yn enwedig ar ddiwedd y flwyddyn.

Yn gyfrifol am reoli'r swyddogaethau Tai TG a Chyllid, goruchwylio'r gwaith o ddarparu'r gwasanaeth ar ran yr adran a datblygu galluoedd proffesiynol y staff hynny sy'n sicrhau bod y safonau uchaf yn cael eu bodloni. Arwain a rheoli staff, gan ddarparu arweiniad clir a chyson, rheoli gweithrediadau ac ymgymryd â recriwtio, rheoli perfformiad, arfarniadau, datblygu staff, rheoli absenoldeb a materion disgyblu fel sy'n ofynnol o fewn y tîm gwasanaeth i sicrhau bod yr holl amcanion yn cael eu cyflawni a bod yr holl bolisiâu perthnasol yn cael eu cadw hefyd.

Datblygu a chynnal perthynas waith dda gydag Aelodau, swyddogion mewn adrannau gan gynnwys Cyfarwyddwyr, Penaethiaid Gwasanaeth ac Uwch Reolwyr mewn perthynas â phob agwedd ar Gyllid Tai. Mae hyn yn cynnwys cyllidebau, monitro a chau cyfrifon yn unol â'r holl bolisiâu a chanllawiau cyfrifyddu ariannol mewnol ac allanol perthnasol.

Cydlynu'r broses osod rhent flynyddol yn unol â pholisi gosod rhent Llywodraeth Cymru. Gweithio gyda'r Gwasanaeth Cyllid Corfforaethol i ddiweddarau systemau ariannol priodol gydag unrhyw newidiadau i lefelau rhent a/neu tâl gwasanaeth, paratoi unrhyw hysbysiadau angenrheidiol o newidiadau, cydlynu cyflwyno llythyrau cynnydd rhent i'r holl denantiaid a chwblhau gweithdrefnau cau cyfrifon diwedd blwyddyn gan gynnwys unrhyw gysoni system, adroddiadau diwedd blwyddyn a chymorth mewn unrhyw ymarferion archwilio o fewn dyddiadau cau rhagnodedig.

Datblygu ar y cyd â Chynllun Busnes HRA a Rheolwr Cyllid Tai, prosesau monitro effeithiol a chadarn sy'n cydymffurfio â'r holl weithdrefnau, polisiâu a dyddiadau cau gofynion ariannol mewnol.

Darparu cyngor proffesiynol a thechnegol mewn perthynas â materion cyllid a chydlynu ceisiadau grant, hawliadau a sicrhau cydymffurfiaeth â'r telerau ac amodau.

Echdynnu a gwerthuso data perfformiad ariannol, mewnwelediad dadansoddi tueddiadau a hyfywedd model er mwyn cefnogi rheoli risg sy'n gysylltiedig ag effaith bosibl Credyd Cynhwysol, dyled drwg, lefelau gwagle ac ati.

Nodi gofynion adrodd rheoli a defnyddio offer adrodd modern fel Power BI gweithredu a rheoli systemau sy'n coladu gwybodaeth ac yn cynhyrchu adroddiadau i sicrhau bod rheolwyr gwasanaeth yn derbyn gwybodaeth reoli amserol a chywir i gefnogi rhedeg gwasanaethau yn effeithlon.

Rheoli'r systemau TG critigol busnes craidd ar gyfer y gwasanaeth Tai, gan gynnwys gweinyddu a diogelwch system a chysylltu â

	darparwyr gwasanaeth a phartneriaid strategol i sicrhau bod y system ar gael yn rhwydd ar yr adegau a'r lleoliadau sydd ei hangen. Sicrhau y defnydd gorau parhaus o dechnoleg yn y Gwasanaeth Tai gan gynnwys datblygu systemau presennol. Cynnal ymchwil a lle bo angen gweithredu systemau newydd i sicrhau bod cwsmeriaid yn derbyn gwasanaeth modern ac effeithlon a bod hygyrchedd gwasanaeth ar draws yr holl Wasanaethau Tai yn cael ei adolygu a'i wella'n barhaus. Coladu data perfformiad lleol a chenedlaethol a chynorthwyo i osod targedau perfformiad cadarn yn unol â gofynion Cynllun Busnes HRA, Cynllun blynyddol y Gwasanaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd, y Fframwaith Rheoli Perfformiad a chwblhau'r ffurflenni ystadegol angenrheidiol ar gyfer Llywodraeth Cymru. Arweinydd prosiect ar gyfer nifer o brosiectau mawr gan gynnwys mudo cwmwl y System Rheoli Tai, gweithredu system Rheoli Asedau a system ddogfennau a fydd i gyd yn trawsnewid y gwasanaeth. Arwain wrth gwmpasu, caffael a chyflwyno atebion i fodloni'r gofynion a nodwyd yn yr Adolygiad Comisiynu Tai a darparu atebion digidol ar gyfer mynediad cwsmeriaid at wasanaethau gan gynnwys diweddarau gwasanaethau taliadau ar-lein.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	Mae'r swydd yn bennaf yn swyddfa, h.y. yn gweithio yn bennaf yn adeiladau'r Cyngor/gweithio gartref yn unol â pholisi gweithio ystwyth ond bydd yn mynychu/hwyluso digwyddiadau mewn lleoliadau eraill gan weithio'n bennaf gyda staff/grwpiau rhanddeiliaid.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Tai ac Iechyd y Cyhoedd – Tai Strategol		
Rheolwr Uned:	Pennaeth Tai ac Iechyd y Cyhoedd		
Teitl y swydd:	Uwch Swyddog Cynllun Busnes HRA		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	OS50 S		
Rhif Swydd:	PL.67513-V1	Gradd:	10 35-39

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Gradd neu gymhwyster proffesiynol cysylltiedig cyfatebol, neu sy'n gallu dangos profiad manwl cyfatebol yn y maes Tai/Ariannol
Dymunol	Cael neu fod yn barod i astudio ar gyfer cymhwyster ariannol priodol
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl Rhif 2	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	Cael gwybodaeth dda o gyfansoddiad a gweithdrefnau'r Cyngor, gallu mynegi a sicrhau bod rheolau gweithdrefnau ariannol a chyfarwyddiadau cyfrifyddu penodol yn cael eu cadw hefyd.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestrriad / DPP dilys.
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	- Hanes profedig mewn amgylchedd maes / gwaith tebyg. - Sgiliau dadansoddol rhagorol gan ddefnyddio offer TG modern i ddadansoddi a dehongli data. Profiad o ddefnyddio amrywiaeth o offer a thechnegau ar gyfer cyfathrebu â phobl wyneb yn wyneb ac ar ffurf ysgrifenedig.
Dymunol	Dangos profiad o weithio ym maes Cyllid Tai Awdurdodau Lleol. Profiad o ddefnyddio systemau cyfrifyddu prif ffrwd (Oracle Fusion yn ddelfrydol) a chael dealltwriaeth o sut mae system ariannol yn gweithio.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddu a Galluoedd
Hanfodol	- Yn gallu gweithio'n annibynnol heb oruchwyliaeth, i ddyddiadau cau ac mewn amgylchedd pwysau uchel - Yn gallu i drefnu, blaenoriaethu, cydlynu ac amserlennu llwythi gwaith eu hunain a'r tîm i fodloni'r holl ddyddiadau cau.

	• Y gallu i gynhyrchu a chyflwyno cyflwyniadau a phrofiad o waith hwyluso grŵp. • Sgiliau cyfathrebu da, ysgrifenedig, llafar a chyflwyno. • Cadw i fyny â'r ddeddfwriaeth gyfredol mewn perthynas â risgiau o fewn y sector tai cymdeithasol a'u deall. • Y gallu i ysgrifennu adroddiadau cryno a manwl gywir. • • Sensitifrwydd gwleidyddol a sgiliau rhyngbersonol da, gyda'r gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gydag amrywiaeth o bobl o fewn ac y tu allan i'r sefydliad. Gallu i ddelio â chyfrifyddu a materion adnoddau eraill. • Ymrwymiad cryf i weithio corfforaethol ac i weithio mewn partneriaeth gydag ystod o weithwyr proffesiynol ac asiantaethau eraill. • Hunan-gymhelliant gyda'r gallu i ddefnyddio menter a cheisio gwelliant parhaus yn rhagweithiol • Dealltwriaeth dda o arferion rheoli. • Lefel uchel o hyblygrwydd. • Y gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid. Y gallu i oruchwyllo staff a'r gallu i gefnogi aelodau'r tîm yn ôl yr angen
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	Defnyddio car ei 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	1. Dangos ymrwymiad i ffyrdd newydd o weithio y 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 a hyblyg mewn 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 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 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:		
Safon	Gwell	Dim 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 chyfnwid 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 chrynhoi 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 lansiwyd 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 cais amdani, sef Rhestr Safonol, Gwell, Gwella gyda Rhestr Gwahardd Plant, Rhestr Gwahardd Gwella gydag Oedolion a 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 ddatgeliad cyn i unrhyw gynnig penodiad gael ei gadarnhau. Bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus hefyd.

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-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 Wasanaeth: 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

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau 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.