

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog	
Teitl y swydd:		Swyddog Sicrhau a Gwella Ansawdd	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS50 A	
Rhif Swydd:	SS.73961 SS.73962 SS.73963	Gradd	9 30-34

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Swyddog Comisiynu a Chontractau
Pwrpas y swydd:	Mae'r rôl hon yn hollbwysig wrth sicrhau bod ein plant yn byw mewn lleoliadau sy'n gallu diwallu eu hanghenion orau pan na allant aros yn eu teulu. Pwrpas y rôl hon yw cefnogi'r Swyddog Comisiynu a Chontractau (CCO) wrth gomisiynu, caffael a monitro contractau gwasanaethau gofal a chymorth plant ac adnoddau allanol a gomisiynwyd yn allanol. 1. Arwain y broses gyfan o dderbyn manylion swyddi gwag gan Swyddogion Comisiynu a Chymorth Lleoli (CPSO) i gyfnewid contract a sicrhau bod opsiynau lleoliad a gyflwynir i dimau ymarfer yn bodloni safonau sicrhau ansawdd llym y Cyngor yn seiliedig ar asesiad ei hun, gan ddefnyddio gwybodaeth am ddeddfwriaeth, rheoliadau a chanllawiau sy'n bodoli eisoes. 2. Monitro contractau o fewn y portffolio comisiynu, gan weithio gyda darparwyr i sicrhau bod cyflenwi gwasanaeth yn bodloni neu'n rhagori ar y ddeddfwriaeth a'r rheoliadau sy'n bodoli, a'r fanyleb a fanylir yn y contract. Darparu cefnogaeth ac arweiniad i gydweithwyr mewnol ac allanol ynghylch safonau rheoleiddiol a deddfwriaethol sy'n bodoli. 3. Cefnogi'r CCO i gomisiynu gweithgareddau gan gynnwys ymgysylltu â'r farchnad leol i wneud y mwyaf o ddigonolrwydd gwasanaethau a datblygu a gweithredu polisiâu a phrosesau ar draws y portffolio comisiynu. 4. Cyfrannu tuag at weithgareddau'r tîm wrth gyflawni swyddogaethau fel y nodir yn y cylch comisiynu ac yn cyd-fynd â chyflawni'r portffolio comisiynu.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Arwain ar sicrhau ansawdd y broses o dderbyn manylion swyddi gwag gan Swyddogion Comisiynu a Chymorth Lleoli (CPSO) i gyfnewid contract.

2. Sicrhau bod opsiynau lleoliad a gyflwynir i dimau ymarfer yn bodloni safonau sicrhau ansawdd llym y Cyngor yn seiliedig ar wybodaeth ei hun am ddeddfwriaeth, rheoliadau a chanllawiau.
3. Gweithio ochr yn ochr â gweithwyr cymdeithasol a chefnogi wrth baru anghenion ein plant i'r adnoddau lleoliad gofal a chymorth sydd ar gael.
4. Gweithio'n agos gyda gwasanaeth maethu a chartrefi plant yr adran i wneud y mwyaf o'r cyfleoedd i roi plant o fewn adnoddau mewnol.
5. Cefnogi gyda datblygu gwasanaethau cadarn lle mae hyn yn cael ei nodi fel angen.
6. Cyfrannu at uchelgais y Gwasanaethau Plant a Theuluoedd i blant a phobl ifanc yn Abertawe wireddu diogelwch, parhaol a sefydlogrwydd.
7. Mynychu Cyfarfodydd Sefydlogrwydd Lleoliad (PSM), Cyfarfodydd Pryderon Proffesiynol Adran 5, neu unrhyw gyfarfod/adolygiad arall fel y bo'n briodol.
8. Cefnogi sefydlogrwydd lleoliadau trwy gyngor arbenigol a chyfranogiad.
9. Cefnogi a chynorthwyo'r Swyddog Comisiynu a Chontractio yn y gofynion o berfformiad darparwyr, darparu gwasanaethau a chydymffurfio â chontractau.
10. Datblygu a chynnal gofynion monitro gwasanaethau gofal cymdeithasol dan gontract i blant a theuluoedd.
11. Ymgymryd â monitro contractau rheolaidd o ddarparwyr gwasanaethau gofal a chymorth ar gyfer Gwasanaethau Plant a Theuluoedd i sicrhau bod darpariaeth gwasanaethau yn unol â'r anghenion a nodwyd.
12. Sicrhau bod darparwyr yn cyflawni canlyniadau y gellir eu mesur yn unol ag Addewidion Rhianta Corfforaethol Abertawe, RISCA, a Deddf SSWB(W) 2016.
13. Darparu cymorth ansawdd a gwella i wasanaethau mewnol ac allanol.
14. Cymryd rhan yn y gwasanaeth a chefnogi'r gwasanaeth i ddarparu unrhyw weithgareddau hyfforddi a datblygu fel gweithdai ymarfer, cylchoedd myfyriol er mwyn cynnal datblygiad proffesiynol eich hun neu wella cymhwysedd o fewn y rôl swydd.
15. Cadw cofnodion monitro cywir a chynhwysfawr, gyda chyfrifoldeb am ysgrifennu/cwblhau adroddiadau adolygu a monitro.
16. Sefydlu trefniadau cytundebol cadarn gyda darparwyr, yn unol â rheoliadau a deddfwriaeth berthnasol.
17. Ymgysylltu â defnyddwyr gwasanaeth, gofalcwyr a darparwyr cymorth a phartïon eraill sydd â diddordeb yn y broses fonitro.
18. Cefnogi datblygu a defnyddio fforymau darparwyr i wneud y mwyaf o ymgysylltiad a chyfleoedd yn y farchnad.
19. Hyrwyddo ethos y Cyngor o ofalu am blant a phobl ifanc ag anghenion cymhleth mewn modd sy'n canolbwyntio ar blant ac wedi'i wybod yn therapiwtig.
20. Gweithio o fewn y polisi cydraddoldeb a sicrhau bod anghenion amrywiol plant sy'n derbyn gofal yn cael eu rhoi i bwysau dyledus mewn argymhellion / penderfyniadau lleoliad a datblygu'r farchnad.
21. Cyfranogiad diogelu strategol yn rhagweithiol ac yn adweithiol fel y nodwyd a'i angenrheidiol.
22. Cynnal cronfa ddata o wybodaeth am leoliadau a rhoi gwybodaeth i weithwyr yn yr adran, awdurdodau lleol eraill, a ffynonellau eraill yn ôl yr angen a'u cyfiawnhau.
23. Cysylltu â staff perthnasol eraill o fewn Cyngor Abertawe ac Adrannau ac Asiantaethau eraill megis AGC
24. Cefnogi'r gwaith o ddatblygu prosiectau gan sicrhau bod monitro gofyniad o ddarparu gwasanaethau ac AGC (Arolygiaeth Gofal

	Cymru) yn cael eu hymgorffori yn y broses. 25. Cynnal perthnasoddd gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r sefydliad. 26. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â pholisïau a deddfwriaeth Cyfle Cyfartal. 27. Rheoliadau Ariannol yr Adran a'r Awdurdod. 28. Mae'r disgrifiad swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a gall fod yn destun amrywiad ac efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg arall y gellir ei neilltuo yn rhesymol i chi ac sydd o fewn eich galluoedd a'ch gradd.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd:	1. Cynorthwyo ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllun Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol. 2. Gall y swydd hon ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio o bryd i'w gilydd y tu hwnt i oriau swyddfa pan fo gofynion y gwasanaeth yn ei ofyn. 3. Y gallu i weithio mewn amgylchedd cyflym iawn ac yn aml gydag amserlenni byr iawn. 4. Gweithio'n uniongyrchol gyda phlant a phobl ifanc a allai gyflwyno anghenion ac ymddygiadau cymhleth a heriol. 5. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau sy'n gysylltiedig â gwella'r Gwasanaeth. 6. Y gallu i weithio'n hyblyg yn ôl yr angen ar draws gwahanol feysydd o fewn y Tîm Comisiynu Gwasanaethau Plant, cofleidio newid a chael yr hyblygrwydd i ymateb i anghenion y gwasanaeth. 7. Y gallu i weithio ar ei ben ei hun ac i ymweld ag ystod o leoliadau gofal a chymorth yn rheolaidd. 8. Mae'r swydd hon wedi'i heithrio o Ddeddf Adsefydlu Troseddwyd 1974, ac felly mae'n rhaid i chi wneud datgeliad gwir o unrhyw euogfarnau troseddol a wnaed yn eich erbyn. 9. Gellir trosglwyddo'r swydd o un lleoliad i'r llall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y Sir. 10. Ar hyn o bryd mae'r swydd yn gofyn am bresenoldeb yn y swyddfa dri diwrnod penodol yr wythnos, gyda'r ddau arall yn gweithio o bell, oni bai bod y patrymau gweithio neu'r gofynion yn gofyn am wahanol.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau Plant a Theuluoedd	
Rheolwr Uned:		Arweinydd Tîm Comisiynu Gweithredol	
Teitl y swydd:		Swyddog Sicrhau a Gwella Ansawdd	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS50 A	
Rhif Swydd:	SS.73961 SS.73962 SS.73963	Gradd	9 30-34

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Addysgwyd i o leiaf City and Guilds Lefel 4 Paratoi ar gyfer Arweinyddiaeth a Rheolaeth mewn lechyd a Gofal Cymdeithasol neu allu dangos profiad gwaith perthnasol. Fel arall, gradd neu gymhwyster fel gweithiwr proffesiynol cofrestredig (e.e. Gweithiwr Cymdeithasol, Rheolwr Cofrestredig) neu brofiad sylweddol o fewn gofal cymdeithasol plant neu'r sector gofal.
Dymunol	Gwybodaeth am ddeddfwriaeth plant, yn enwedig rheoliadau, safonau a chanllawiau sy'n ymwneud â maethu a chartrefi plant. Gwybodaeth am ddarpariaeth gwasanaethau cymdeithasol a chyfrifoldebau statudol. Gwybodaeth a dealltwriaeth o anghenion pobl ifanc sy'n byw oddi cartref. Gwybodaeth am arfer gorau ac arfer sy'n seiliedig ar dystiolaeth/ymchwil mewn perthynas â phlant sy'n derbyn gofal.
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. Profiad helaeth o reoli risg a diogelu pobl agored i niwed. Rheoli gwybodaeth bersonol sensitif iawn o ddydd i ddydd yn unol â gofynion y Ddeddf Diogelu Data (2018) Aeddfedrwydd, hyder personol, a gwybodaeth dda o'r fframwaith cyfreithiol ar gyfer plant sy'n derbyn gofal a gwasanaethau preswyl a maethu. Y gallu i ddatrys problemau. Y gallu i gyfathrebu yn ysgrifenedig ac ar lafar. Y gallu i reoli llwyth gwaith eich hun. Y gallu i weithio'n effeithiol gyda phartneriaid. Lefel uchel o ddealltwriaeth o weithio gyda phobl ifanc a theuluoedd. Yn gallu derbyn cyfarwyddyd a derbyn cyfrifoldeb priodol. Yn gallu cymhwyso dysgu o ystod o ffynonellau. Yn gallu cysylltu â defnyddwyr gwasanaeth yn briodol. Sgiliau dadansoddol da i ddehongli gwybodaeth gymhleth, gyda'r gallu i drefnu, cynllunio a chyflawni targedau a osodwyd.

	Y gallu i ddefnyddio gwybodaeth gymhleth i lywio gwneud penderfyniadau ar gyfer ystod o randdeiliaid. Hyder a hygredded i herio penderfyniadau/atgyfeiriadau yn seiliedig ar arferion / prosesau y cytunwyd arnynt, gwybodaeth a phrofiad yn y sector.
Dymunol	Gwybodaeth weithredol o systemau TG (e.e. WCCIS, Oracle Fusion)
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr fod â dealltwriaeth dda o'r meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. Profiad o weithio mewn neu ochr yn ochr â gwasanaethau gofal a chymorth i blant. Gwybodaeth a phrofiad cyfredol o weithio mewn amgylchedd amlasiantaethol/rhyngddisgyblaethol a gwybodaeth am weithrediad y prif asiantaethau sy'n ymwneud â'r maes cyfrifoldeb hwn. Y gallu i ddatrys problemau, ymarfer barn gadarn a gwneud penderfyniadau Dealltwriaeth o Arferion a Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Dealltwriaeth o weithio gyda phlant a phobl ifanc ac anghenion pobl ifanc sy'n byw y tu allan i'w cartrefi. Profiad o gynorthwyo a chefnogi eraill i ddatblygu eu hymarfer. Profiad o gadeirio cyfarfodydd. Y gallu i gydnabod arfer da ac ymyriadau sy'n seiliedig ar dystiolaeth gyda theuluoedd ag anghenion cymhleth. Y gallu i ysgrifennu adroddiadau cywir, ffeithiol a chryno gan ddefnyddio ysgrifennu myfyriol ac iaith syml. Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ysgrifenedig a llafar. Gallu a phrofiad o fonitro a gwerthuso.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Hyfforddi ac Ymarfer Arweinio: ysgogi, arwain a datblygu eraill i roi eu gorau. Cynllunio a threfnu – yn cael ei drefnu ac yn blaenoriaethu gwaith i wneud defnydd da o amser. Addasadwyedd – yn ymateb i'r angen am newid er budd y plentyn. Cyfathrebu llafar: gallu siarad yn glir ac yn argyhoeddiadol â phlant a chydweithwyr. Cyfathrebu Ysgrifenedig: yn gallu ysgrifennu'n glir. Sensitifrwydd rhyngpersonol - yn parchu eraill ac yn sensitif ac empathetig. Gwaith tîm – yn gweithio fel aelod effeithiol o'r tîm.. Menter - edrych yn weithredol ar yr hyn sydd angen ei wneud, gweld cyfleoedd a gweithredu arnynt yn rhesymol. Gwydnwch – yn parhau i fod yn dawel ac mewn rheolaeth ac yn cadw anawsterau mewn persbectif. Rheoli Adnoddau: Dyrannu gwaith yn effeithiol pan fydd yn iawn i wneud hynny. Ffocws ar ansawdd - bob amser yn cadw safonau uchel o waith a gwasanaeth, gan geisio gwneud pethau'n iawn y tro cyntaf. 1. Sgiliau Trefnu a Rheoli Amser Rhagorol a gallu gweithio ar eich menter eich hun. 2. Gweithio o fewn fframwaith Gweithdrefnau Amddiffyn Plant Cymru Gyfan 3. Cadw i fyny â datblygiad lleol, rhanbarthol a chenedlaethol a chael y gallu i ledaenu i rieni a rhanddeiliaid

	4. Cyfrannu at sefydlu rhyngwyneb cadarn rhwng timau gwaith cymdeithasol ac asiantaethau partner. 5. Cofnodi'r holl wybodaeth berthnasol am waith yn briodol. gan dynnu sylw at benderfyniadau a wnaed a'r canlyniadau a ddymunir ac a gyflawnwyd ochr yn ochr â rhesymeg glir. 6. Ymrwymiad i'r broses oruchwylio ar gyfer rheoli gwaith a datblygiad personol. 7. Gwneud ymrwymiad i waith tîm ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd. 8. Rhaid gallu dangos sgiliau cyfathrebu da, gwrando ysgrifenedig, llafar a myfyriol. Gallu sgwrsio'n hyderus ag ystod o weithwyr proffesiynol, teuluoedd mewn lleoliadau ffurfiol ac anffurfiol. 9. Rhaid iddo fod â'r gallu i ymateb yn gadarnhaol i newid, syniadau / gweithdrefnau newydd a gallu delio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi, i gwrdd â dyddiadau cau 10. Y gallu i weithio o fewn tîm a chyfrannu at ddatblygiad tîm 11. Y gallu i gynnal cyfrinachedd. 12. Y gallu i weithio'n effeithiol ac yn briodol gyda Gweithwyr Cymdeithasol ac asiantaethau partner. 13. Y gallu i baratoi a chwblhau adroddiadau/cofnodion clir cryno ar waith a wneir. 14. Y gallu i gyfrannu at ddatblygiad cyffredinol y gwasanaeth 15. Y gallu i roi cyflwyniadau i wasanaethau eraill yn ôl yr angen. 16. Y gallu i gymhwyso egwyddorion diwahaniaethol ym mhob agwedd ar waith
Dymunol	• Gwybodaeth weithredol o Ofal Cymdeithasol Plant a'r heriau sy'n wynebu'r sector.
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 ddull 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	Llais a Gwerthoedd y Bobl Ifanc
	Mae Cyngor Abertawe yn rhoi sylw dyledus i'r CCUHP yn ei holl benderfyniadau ac fel rhan o hyn, mae pobl ifanc yng Ngwasanaethau Plant wedi datblygu adran llais a gwerthoedd fel rhan o recriwtio a dewis. Mae pobl ifanc o bob rhan o'r gwasanaeth wedi creu fideo i ychwanegu eu llais eu hunain i'r broses. Fel gwasanaeth, dylai pobl ifanc – • Cael llais • Creu cyfleoedd i mi fod y gorau y gallaf fod • Gweithio gyda mi yn y ffordd orau i mi • Gweithio gyda mi ar yr adeg iawn a gyda'r wybodaeth gywir Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant – • Gwrandewch arnaf a helpwch fi i gael fy nghlywed • Helpwch fi i adeiladu perthnasoedd cadarnhaol • Ymateb yn gyflym mewn ffordd rwy'n ei ddeall • Byddwch yn ddibynadwy, yn barchus ac yn ddibynadwy • Dull di-feirniadol heb ragfarn heb ragfarn Dylai unrhyw berson sy'n gweithio i Wasanaethau Plant wybod – • Sut i wneud yn siŵr bod gen i lais • Sut i gysylltu â mi a deall beth sy'n digwydd yn fy mywyd • Cael ymwybyddiaeth lawn o fy myd
Meini Prawf Rôl Rhif 8	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 gwaith arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. 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

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:		
	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 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 rhy 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-droseddwyr, 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 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.