

Swydd-ddisgrifiad

Cyfarwyddiaeth:		Lle	
Maes Gwasanaeth ac Adran:		Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Priffyrdd	
Rheolwr yr Uned:		Arweinydd Grŵp Priffyrdd	
Teitl y swydd:		Rheolwr Ardal Priffyrdd	
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:		OP75S	
Rhif y Swydd:	PL.0642-V3	Gradd	11

Crynodeb o'r Rôl	
Yn atebol i'r:	Arweinydd Grŵp Priffyrdd
Diben y Swydd:	1. Rheolaeth strategol a dyddiol y tîm Cynnal a Chadw Priffyrdd ga gynnwys y cynhyrchu a rheoli polisïau, gweithdrefnau ac asesiadau risg. Rheolaeth strategol y Priffyrdd Allan o Swyddogaeth Oriau. Strategol a rheoli o ddydd i ddydd pawb Depots Priffyrdd.
Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Rheoli timau gweithredol y Priffyrdd gan gynnwys staffio a gofynion cerbydau, mewn modd effeithiol, effeithlon ac economaidd gan gynnwys absenoldeb a rheoli disgyblu. Gan gynnwys rheoli contractwyr a 3ydd partïon sy'n gweithio ar ran yr awdurdod. 2. Rheoli a datblygu'r Polisi Arolygu Diogelwch Priffyrdd yn strategol a rheoli Arolygiadau Diogelwch yn unol ag arfer da a Llawlyfr Arolygu Diogelwch yr Awdurdodau. Yn gyfrifol am reoli'r Polisi arolygu Diogelwch ac unrhyw ddiweddariadau neu ddiwygiadau. 3. Cynrychioli'r Awdurdod yn y llys i amddiffyn polisïau a gweithdrefnau sy'r ymwneud â phrosesau Priffyrdd a chodau ymarfer. Gan gynnwys parato dogfennau a chynghori tîm cyfreithiol. 4. Rheoli swyddogaeth Priffyrdd y Tu Allan i Oriau yr Awdurdod, gan gynnwys rheoli rotas, y ddesg flaen y tu allan i oriau a staff gweithredo gan gynnwys staff dan gontract, sy'n delio ag unrhyw faterion sy'n codi. 5. Rheoli holl ddepo y Priffyrdd, delio â chwynion, atgyweiriadau, asesiadau risg tân, caffael a materion iechyd a diogelwch.

6. Gorchymyn arian a gwytnwch ar gyfer unrhyw ddigwyddiadau mawr sy'n effeithio ar y briffordd. Hefyd Cynorthwyo a chynghori adrannau eraill mewn sefyllfaoedd brys. Adrodd i bob lefel yn ôl yr angen. .
7. Yn gyfrifol am ddarparu mesurau gwrthderfysgaeth ar gyfer digwyddiadau lle a phan fo angen ar y briffordd neu oddi ar y briffordd.
8. Cychwyn ymchwiliadau i gwynion ac adroddiadau a dod â chasgliad boddhaol. Yn gyfrifol am enw da priffyrdd ym mhob mater cysylltiedig.
9. Cysylltu â Chynghorwyr ward a chymuned gan eu hysbysu am faterion perthnasol ac ymateb i'w hymholiadau fel y bo'n briodol ac i gynghori a bolisi a deddfwriaeth.
10. Datblygu dealltwriaeth o'r ardal weithredol gan gynnwys bregusrwydd dywydd garw, mannau poeth a phroblemau sy'n gysylltiedig â strydoedd o anhawster peirianeg arbennig.
11. Trefnu a chynllunio gwaith a nodwyd gan arolygiadau, a chwynion a sicrhau bod yr holl waith yn cael ei wneud yn ddiogel i safon ansawdd uchel.
12. Sicrhau bod gweithgarwch anawdurdodedig ar y stryd yn cael ei orfodi a bod yr holl ddyletswyddau cynnal a chadw priffyrdd amrywiol yn cael eu gwneud.
13. Trefnu rotas penwythnosau, gwyliau a diwrnodau gorffwys o fewn patrymau shifftiau mabwysiedig. Cyfrifoldeb am oriau planhigion cerbydau a gyrwyr.
14. Casglu dangosyddion perfformiad sy'n berthnasol i'r swydd. Cadw cofnodion o weithgareddau gweithredol gan ddarparu adroddiadau ysgrifenedig yn ôl yr angen.
15. Sicrhau bod gwiriadau ansawdd o leiaf 10% o'r holl swyddi yn cael eu cynnal i ansawdd o fewn canllawiau ariannol. Trefnu a rheoli rhaglenn creiddio a gwrthsefyll sgid ar gyfer adfer wedi'u cwblhau.
16. Sicrhau bod yr holl weithredwyr a chontractwyr sy'n gweithio ar wasanaethau o fewn terfynau priffyrdd yn cydymffurfio â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch presennol ac yn y dyfodol a llofnodi a gwarchod 'Pennod 8'.
17. Cydymffurfio â safonau corfforaethol ar gyfathrebu a chynghori a unrhyw oedi.
18. Bod yn gyfrifol am gyllidebau arferol cynnal a chadw Priffyrdd gweithredu fel rheolwr canolfan gost yn monitro incwm a gwariant a ddarparu gwybodaeth ariannol amserol a nodi cyfleoedd ar gyfer arbedion cost a lefelau incwm cynyddol.
19. Cynrychioli'r Awdurdod mewn fforymau proffesiynol ar lefel genedlaethol a rhoi darlithoedd/sgyrsiau i gyrff â diddordeb, grwpiau, ysgolion ac aelodau wardiau, ac ati mewn perthynas â'r swyddogaeth Cynnal a Chadw Priffyrdd.

	20. Sicrhau bod systemau gwaith diogel yn cael eu llunio yn unol â Strategaeth Iechyd a Diogelwch yr Adran a darpariaethau'r Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith. 21. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau rheoli, e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati. 22. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â deddfwriaeth Cyfle Cyfartal, a Pholisi Cyfle Cyfartal Dinas a Si Abertawe. 23. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu cynnal yn unol â Pholisïau' Cyngor a'r deddfwriaeth gyfredol. E.e. Sicrhau Ansawdd a rheolau gweithdrefn contract. 24. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill y gellir eu neilltuo yn rhesymol o fewn gallu a gradd, gan gynnwys gweithio lle bod angen mewn unedau eraill o fewn yr adran, ac efallai y bydd angen rhywfaint o hyblygrwydd mewn perthynas ag oriau gwaith. 25. Darparu cymorth i'r rheolwyr Ardal eraill mewn perthynas â gwybodaeth arbenigol yn ôl yr angen ac i gyflawni swyddogaethau penodol ar gyfer yr Awdurdod cyfan.
Amgylchiadau Gwaith y Swydd Bydd deiliad y swydd yn:	1. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd deithio i wahanol leoliadau prifffyrdd ledled y sir yn ôl yr angen. . 2. Yn bennaf yn y swyddfa ond bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio daro do ac allan, gwaith ar y safle posibilrwydd o fod mewn tywydd gwael iawr er enghraifft llifogydd neu yn ystod eira. 3. Yn debygol o wynebu sefyllfaoedd anodd yn delio â'r cyhoedd. E enghraifft, llifogydd mewnol eiddo neu yn ystod ymchwiliadau damweiniau. 4. Gweithio fel Arweinydd tîm ac yn annibynnol wrth ymgymryd ag ymweliadau safle. 5. Gweithredu mewn modd proffesiynol, prydlon a chyflwyno'n dda wrth ymgymryd â dyletswyddau ar ran yr Awdurdod, ac i fodloni neu ragori a y Safon Cwsmeriaid Corfforaethol.

Manyleb Person

Cyfarwyddiaeth:	Lle		
Maes Gwasanaeth ac Adran:	Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Priffyrdd		
Rheolwr yr Uned:	Arweinydd Grŵp Priffyrdd		
Teitl y swydd:	Rheolwr Ardal Priffyrdd		
Teulu'r Swydd a Phroffil y Rôl:	OP75S		
Rhif y Swydd:	PL.0642-V3	Gradd	11

Maen Prawf y Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Statws Siartredig neu flynyddoedd o brofiad cyfatebol.
Dymunol	Statws peiriannydd siartredig neu ymgorfforedig
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Maen Prawf y Rôl Rhif 2	Cymhwysedd Sgiliau /Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	- Dealltwriaeth drylwyr o'r holl ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys Deddf Priffyrdd 1980, Deddf Ffyrdd Newydd a Gwaith Stryd 1991. Deddf Diogelu'r Amgylchedd, Deddf Draenio Tir, Deddf Traffig Ffyrdd, Deddfwriaeth Cyfleusterau a deddfwriaeth ymateb brys. - Gwybodaeth lefel proffesiwn ym mhob disgyblaeth sy'n gysylltiedig â Priffyrdd, draenio, llifogydd, atgyweiriadau ffyrdd, rheoli traffig, ymglyfreitha priffyrdd, perchnogaeth priffyrdd, diogelwch priffyrdd. - Gwybodaeth am ragolygon tywydd mewn perthynas â gweithrediadau priffyrdd ac ymateb i'r gaeaf. - Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol. - Gwybodaeth broffesiynol o brosesau contractau a chaffael, yn enwedig yn y sector cyhoeddus gan gynnwys contractau math CDM a NEC. - Arwain ar brosiect arwahanol. - Dylai ymgeiswyr fod â'r gallu i arwain cyfarfodydd yn fewnol ac yn cynnwys y cyhoedd. - Llythrennog Cyfrifiadurol gan gynnwys pecynnau Mayrise a Microsoft sy'n gallu cynghori eraill. - Yn gallu gweithio eu menter eu hunain ac arwain timau. Yn gallu ymateb lle mae enw da'r cyngor mewn perygl ar sail unigol, gan gymryd cyfrifoldeb am weithredoedd a dilyniannau. - Lefel uchel o drefniadaeth bersonol a chymhelliant a chyfrifoldeb. - Yn gallu trefnu gweithrediadau dyddiol.

	12. Rheoli tîm mawr o ddisgyblaethau amrywiol. 13. Gwnewch benderfyniadau sy'n briodol i'r swydd. 14. Yn rhoi cyngor ar bob lefel, yn fewnol ac yn allanol.
Dymunol	1. Gwybodaeth helaeth arbenigol ym mhob maes arbenigol. 2. Yn gallu delio â sefyllfaoedd a allai fod yn anodd. 3. Lefel uchel o hyblygrwydd 4. Er mwyn gallu delio â materion corfforaethol sensitif iawn ar fyr rybudd, cyhoeddi datganiadau i'r wasg ar ran yr Awdurdod.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestriad / DPP dilys.
Maen Prawf y Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	1. Blynyddoedd o brofiad sylweddol mewn ystod o ddisgyblaethau arbenigol sy'n gysylltiedig â gwaith ar ac o amgylch y Briffordd, mannau agored a'r maes cyhoeddus. 2. Blynyddoedd o brofiad sylweddol o reoli tîm aml-swyddogaeth mawr o arbenigeddau amrywiol. 3. Blynyddoedd o brofiad sylweddol mewn delio ag Aelodau etholedig a'r cyhoedd wrth ddatblygu a gweithredu prosiectau dadleuol yn aml. 4. Blynyddoedd o brofiad sylweddol mewn rheoli llwyth gwaith personol ar brosiectau lluosog, yn aml ar wahanol gamau cynnydd pob un â'i ofynion a'i amserlenni ei hun a chynorthwyo gyda rheoli a chyflawni'r rhaglen gyffredinol. Profiad o gynrychioli'r gwasanaeth ar lefel ranbarthol
Dymunol	Blynyddoedd o brofiad sylweddol o weithio mewn Llywodraeth Leol ar lefel uchel
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Maen Prawf y Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Dangos dealltwriaeth o rôl yr Aelodau a'r berthynas swyddog/aelod a'r gallu i ddatblygu cynigion mewn amgylchedd gwleidyddol. 1. Gallu gweithio o dan bwysau ac ymateb yn gadarnhaol iddo, yn enwedig wrth gwrdd â dyddiadau cau, ac i ddangos y gallu i weithio fel rhan o amrywiaeth o dimau a phartneriaethau corfforaethol. 2. Dealltwriaeth o lechyd a Diogelwch o ran rheolaeth a gwaith. 2. Yn gallu datblygu perthynas ag amrywiaeth eang o bobl a sefydliadau o fewn ac y tu allan i'r Cyngor. 3. Dangos gallu i ymarfer menter a gweithio gyda'r lleiafswm o oruchwyliaeth. 4. Cyngori a chefnogi ar faterion proffesiynol a thechnegol sy'n ymwneud â gweithredu cynlluniau rheoli traffig. 5. Sgiliau dadansoddol da gyda'r gallu i ddatrys problemau'n rhesymegol, bod yn arloesol a gwneud penderfyniadau priodol. 6. Dangos parodrwydd i fabwysiadu ymagwedd hyblyg tuag at y swydd, gan gynnwys parodrwydd i gymryd rhan mewn prosiectau y tu allan i gylch gwaith y Disgrifiad Swydd a gweithio y tu allan i oriau gwaith traddodiadol. 7. Meddu ar sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu datblygedig yn ogystal â phrofiad o reoli staff.

	8. Gwybodaeth a dealltwriaeth o weithdrefnau a deddfwriaeth mewn Llywodraeth Leol. 9. Yn meddu ar sgiliau rhyngpersonol rhagorol ac ystod o alluoedd cyfathrebu. 10. Gwybodaeth gynhwysfawr o feddalwedd Microsoft.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y post.
Maen Prawf y Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal
Hanfodol	Bydd yr ymgeiswyr yn dangos bod pob gweithgaredd yn cael ei gynnal 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 er mwyn gallu rhoi ystyriaeth iddi yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o'ch car eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu os nad yw'n gallu gyrru, yna gall ddefnyddio cludiant/cymorth arall a bydd rhaid i hynny fod yn ffordd effeithiol a chost-effeithiol o deithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth i'w dangos yn flynyddol fod gan ddeiliad y swydd yswiriant priodol at ddibenion busnes
Maen Prawf y 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 galluogi arferion gweithio arloesol a chynaliadwy sy'n darparu gwasanaethau o ansawdd uchel i'n dinasyddion. 2. Croesawu newid drwy gymryd rhan weithredol a hyblyg yn y newid hwnnw ac addasu i ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion, fel y cytunwyd drwy ymgynghori'n ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiâu a Gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Mewn cyfweiliad, ac yna yn y swydd.
Maen Prawf y Rôl Rhif 8	Gofynion eraill
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	
Arolygu a Monitro Iechyd:	Bydd angen i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau arolygu 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 yn 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 a chael y wybodaeth ddiweddaraf amdano.
--	--

Y Gymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth Cymraeg sydd o'r un ansawdd â'r Saesneg a bydd yn cefnogi'r staff i ddarparu hyn.			
Asesu Swyddi			
Mae'n rhaid asesu pob swydd o ran y gofynion Cymraeg. Mae'n rhaid cadw'r dystiolaeth hon a sicrhau ei bod ar gael ar gyfer (a) llwybr archwilio a (b) ei chynnwys mewn ffigurau adroddiad blynyddol.			
Gofynion ar gyfer y swydd hon (Gweler yr Asesiad Sgiliau Iaith sydd ynghlwm)			
Deall	Lefel: 1	Siarad	Lefel: 1
Darllen	Lefel: 1	Ysgrifennu	Lefel: 1
Yn seiliedig ar yr uchod, mae'r gofyniad am y swydd hon fel a ganlyn:			
Hanfodol		Dymunol	
I'w dysgu		Ddim yn ofynnol	

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG):	Mae'n ofynnol i ddeiliaid y swydd hon gael gwiriad GDG fel y nodir isod:		
	Cais am GDG Safonol	Cais am Ddatgegiad GDG Manwl	Dim Cais am Ddatgeliad GDG
			X

Adolygu/ Hawl i amrywio:	Y Fanyleb sy'n berthnasol ar hyn o bryd a chaiff ei hadolygu'n rheolaidd yn ôl y Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall Manyleb y Swydd a'r Fanyleb Person fod yn destun Amrywiant pellach o fewn cylch gwaith Proffil y Rôl.		
Cymeradwyaeth			
Rheolwr Llinell:		Dyddiad:	
Deiliad y Swydd:		Dyddiad:	

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0			
Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi ei nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pawb sy'n cael ei recriwtio fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol Safonau'r Gymraeg a chynghorir eu bod yn cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth o'r Gymraeg			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ 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			
Gallu deall ymadroddion pob dydd sylfaenol os bydd y siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Gallu cyflwyno eich hun ac eraill ac yn gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch y wybodaeth sylfaenol, e.e. lle mae rhywun yn byw; beth maent yn hoffi ei wneud. Gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. drwy'r ebost			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. ble maerhywun yn byw, ei (h)enw, pwy ymae'r person yn dymuno ei weld	➤ Gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gallu cychwyn a chloi sgwrs neu agor cyfarfod a chloi cyfarfod.	➤ Gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml am ffurflenni	➤ Gallu dechrau a gorffen e-bost neu lythyr ➤ Gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu ar e-bost, e.e. bod hwn a hwn wedi galw.
Lefel 2			
Gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn sôn am sefyllfaoedd pob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gallu cynnal sgwrs sylfaenol â rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae'r person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gallu ysgrifennu a darllen y negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr			
Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, sôn am yr hyn y maent wedi bod yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y maent yn teimlo'n gyffredinol	➤ Gallu cyfleu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwysleisio gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu cynnal y sgwrs neu sesiwn gyfan yn Gymraeg	➤ Gallu darllen neges fer a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu sy'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, yn egluro rhywbeth, e.e. amser a man cyfarfod ➤ Gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost byr i drefnu apwyntiad

➤ Gallu deall pan mae pobl yn gofyn i chi wneud rhywbeth	➤ Gallu cynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod, ond angen troi i'r Saesneg ar gyfer dermau arbenigol.		
--	--	--	--

Lefel 3

Gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn sôn am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod cyfarfod grŵp bach neu sgwrs. Gallu cynnal sgysiau estynedig â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith pob dydd. Gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau cryno a rhesymau dros safbwyntiau a chynlluniau. Gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. 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.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs pob dydd.	➤ Gallu cymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau â chydweithwyr ynghylch gwaith a chynlluniau os nad yw'r eirfa'n rhy dechnegol. ➤ Gallu cynnal sgwrs ag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gallu cyfrannu at gyfarfod ond angen troi at y Saesneg ar gyfer termau arbenigol. ➤ Gallu addasu arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau ynghylch gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Gallu dyfalu ystyr gair ar sail y cyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gallu darllen erthygl syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig tebyg i gylchgrawn.	➤ Gallu sgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Gallu ysgrifennu'n gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer yn Gymraeg yn ôl y gofyn.

Lefel 4

Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau fel arfer, hyd yn oed ar destunau anghyfarwydd, oni bai fod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Gallu siarad yn hyderus â siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â'r 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. Gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gallu bwrw golwg trwy destunau hir i ddod o hyd i fanylion. Gallu llenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â'r gwaith ac ymateb yn gywir iddynt.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau â chydweithwyr neu unigolion hyd	➤ Gallu cyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.	➤ Gallu darllen y rhan fwyaf o'r ohebiaeth a sganio i ddod o hyd i fanylion.	➤ Gallu llunio gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda

yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Gallu deall gwahaniaethau mewn acen a thafodiaith.	➤ Gallu trafod yn rhwydd ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl y gofyn. ➤ Gallu dadlau dros ac yn erbyn achos penodol. ➤ Gallu cadeirio cyfarfodydd acateb cwestiynau gan y Cadeiryddyn hyderus.	➤ Gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau papur newydd ac adroddiadau gyda chymorth geiriadur. ➤ Gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi eu hysgrifennu ar ffurf lafar neu ffurfiol iawn.	chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	---	--	---

Lefel 5

Gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gallu siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd ac yn gallu hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gallu crynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (ar lafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn ffordd gydlynol. Gallu mynegi ei hun yn ddigymell, yn rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu'r gynulleidfa.

Deall	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
➤ Gallu dilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr. ➤ Gallu deall amwysedd a chywair iaith.	➤ Gallu mynegi ei hun yn llawn ac yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth. ➤ Gallu addasu arddull a chywair eich iaith i weddu'r gynulleidfa.	➤ Gallu darllen a deall bron pob testun ysgrifenedig yn ddi-drafferth, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol. ➤ Gallu darllen testunau hir i ddod o hyd i fanylion perthnasol a gallu deall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Galu ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir sy'n addas i'r darlennydd gyda chymorth cymhorthion iaith electronig. ➤ Gallu ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl y gofyn. ➤ Gallu ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.

Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (GDG) Gwiriadau Datgelu

Sefydlwyd y GDG o dan Ran V o Ddeddf yr Heddlu 1997 a chafodd ei lansio ym mis Mawrth 2002.

Mae'r GDG 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 gwaith sy'n ymwneud â phlant neu oedolion bregus.

Gall y GDG roi 5 lefel o Dystysgrifau Datgelu, yn dibynnu ar y swydd y gwneir cais amdani, sef Safonol, Manwl, Manwl gyda gwiriad ADA (plant), Manwl gyda gwiriad ADA (oedolion) a Manwl gyda gwiriad ADA (plant ac oedolion)

Dylai darpar ymgeiswyr fod yn ymwybodol y bydd yn rhaid i'r ymgeisydd llwyddiannus lenwi cais ar-lein am y datgeliad priodol cyn i'r cynnig o swydd gael ei gadarnhau. Hefyd, bydd angen prawf o hunaniaeth yr ymgeisydd llwyddiannus ar ffurf y canlynol: Pasbort, Trwydded Yrru, Tystysgrif Geni a Biliau Cyfleustodau.

Mae'r awdurdod yn mynd ati i hyrwyddo cyfle cyfartal i'r holl weithwyr presennol a darpar ymgeiswyr. Dewisir ymgeiswyr ar sail sgiliau, cymwysterau a phrofiad, ac i'r graddau y maent yn cydweddu â'r fanyleb person. Ni fydd cofnod troseddol o reidrwydd yn gwahardd ymgeiswyr rhag gweithio gyda'r Awdurdod. Bydd yn dibynnu ar natur y swydd ac amgylchiadau a chyd-destun y drosedd.

Mae gan yr Awdurdod bolisi ysgrifenedig ynghylch Recriwtio Cyn-droseddwyr, sy'n cydymffurfio â Chod Ymarfer y GDG, ac mae'n addo trin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael gan y Ddesg Gymorth Ganolfan Gweithwyr, Ystafell 153, Neuadd y Ddinas, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer y GDG;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Gyfrinachol o Ddatgeliadau;
- Gwybodaeth ynghylch Deddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Ceir rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu trwy droi at www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Sicrhau Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

Ein huchelgeisiau a'n hymrwymadau i drigolion – ein hamcanion llesiant

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant, sef:

- **Diogelu pobl rhag niwed**- er mwyn sicrhau bod ein dinasyddion yn ddiogel rhag niwed a chamfanteisio
- **Gwella Addysg a Sgiliau** - fel bod pob plentyn a pherson ifanc yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau y mae eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd
- Trawsnewid ein **Heconomi a'n Hisadeiledd** - fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg, ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion
- **Trechu Tlodi** - fel bod pob person yn Abertawe'n gallu cyflawni ei botensial
- Cyflawni ar **Adfer Natur a Newid yn yr Hinsawdd** - fel ein bod yn cynnal ac yn gwella natur a bioamrywiaeth yn Abertawe, yn lleihau ein hól-troed carbon ac yn mynd i'r afael â newid yn yr hinsawdd.
- **Trawsnewid a Datblygu Cyngor yn y Dyfodol**- fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydym yn eu darparu'n gynaliadwy ac yn addas i'r dyfodol.

Ein Gwerthoedd

Bydd ein cynlluniau'n cael eu hadeiladu ar dri nod clir a fydd yn llywio'r ffordd rydyn ni'n gweithio, sut rydyn ni'n datblygu fel sefydliad a'n penderfyniadau dros y blynyddoedd i ddod.

➤ **Ffocws ar Bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedau 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 gywirdeb.

➤ **Gweithio gyda'n Gilydd**

Byddwn yn hyrwyddo ymagwedd partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i fwyafu adnoddau a gwybodaeth a byddwn yn gweithio gydag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau er mwyn cael y gwasanaethau gorau ar gyfer ein cymunedau.

➤ **Arloesedd**

Byddwn yn hyrwyddo ac yn cefnogi diwylliant blaengar. Byddwn yn meddwl ac yn gweithio'n wahanol i wella ein gallu i gyflawni ac ymdopi â'r heriau ariannol, demograffig a chymdeithasol rydym yn eu hwynebu. Byddwn yn rhannu'r hyn a ddysgwn ar draws y Cyngor, fel rhan o'n Rhaglen Arloesi.