

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	LLE		
Ardal ac Adran	Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Gorfodi Sifil		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Gorfodi Sifil		
Teitl y swydd:	Swyddog Gorfodi Sifil		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	RT25 A		
Rhif Swydd:	PL.62753	Gradd	5 07-09

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Uwch Swyddog Gorfodi Sifil / Goruchwyliwr Gorfodi Sifil
Pwrpas y swydd:	- Er mwyn sicrhau llif rhydd o draffig, bydd deiliad y swydd yn gorfodi rheoliadau parcio ar y stryd ac oddi ar y stryd yn Ninas a Sir Abertawe o dan y gyfundrefn Gorfodi Parcio Sifil; cyngori aelodau o'r cyhoedd ynghylch rheoliadau traffig ac unrhyw wybodaeth am yr ardal, ei chyfleusterau, amwynderau a'r ardal gyfagos. - Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd hefyd yrru cerbyd gorfodi camera Cyngor Abertawe, adolygu'r pecynnau tystiolaeth a grëwyd a chyhoeddi Hysbysiadau Tâl Cosb (PCNs).
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Cynnal patrolau troed i orfodi'r ardaloedd aros gwaharddedig a chaniateir ar y stryd yn Ninas a Sir Abertawe, gan gyhoeddi a chofnodi PCNs. Bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn tîm yn ogystal â gweithio unigol. - Cynnal patrolau troed i sicrhau diogelwch cerbydau ac i orfodi'r ardaloedd parcio oddi ar y stryd (Talu ac Arddangos) yn Ninas a Sir Abertawe, gan gyhoeddi a chofnodi PCNs. Bydd hyn yn cynnwys gweithio mewn tîm yn ogystal â gweithio unigol. - Cofnodi ac adrodd manylion cerbydau heb eu trethu a'u gadael a welwyd yn ystod dyletswydd. Hefyd i fod yn rhan o fentrau Cerbydau Bregus mewn cydweithrediad â Phartneriaeth Abertawe'n Fwy Diogel. - Er mwyn cadw cofnod o'r camau a gymerwyd yn ystod y ddyletswydd, gall hyn fod trwy lyfr poced neu ddull electronig cyfatebol. - Darparu gwybodaeth ategol i'r Swyddfa Barcio i ddelio â chynrychiolaethau gan y cyhoedd mewn perthynas â PCNs a gyhoeddwyd. - Sicrhau bod cyhoeddi PCNs yn cael ei gwblhau'n gywir ac yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol.

	7. Gwiriwch beiriannau maes parcio a rhowch wybod am broblemau i'r Goruchwyliwr Maes Parcio. 8. Cysylltu â phartneriaid allweddol i gynorthwyo i gyflawni prosiectau parcio arbennig, a fydd yn cynnwys gweithio gydag ysgolion 9. Cyfathrebu â'r swyddfa barcio gan ddefnyddio ffonau (symudol neu linell dir) ac e-bost i gael cyfarwyddiadau ac i dderbyn / darparu cyngor. 10. Gwiriwch gyflwr arwyddion a llinellau parcio ac adroddwch am ddiffygion i Uwch Swyddogion. 11. Gwiriwch gyflwr wyneb meysydd parcio gan gynnwys peryglon teithio, glendid a diffygion eraill. Rhowch wybod am ddiffygion i Uwch Swyddogion. 12. Sicrhau bod y gwaith yn bodloni safonau ansawdd yr Adran wrth ddarparu gwasanaeth i gleientiaid mewnol ac allanol. 13. Sicrhau bod gweithdrefnau ac arferion yn cydymffurfio â Pholisïau Cyfle Cyfartal y Cyngor. 14. Unrhyw ddyletswyddau eraill a allai fod yn rhesymol yn ofynnol gan Gyfarwyddwr yr Amgylchedd. 15. Cynorthwyo i ddatblygu mentrau e.e. Buddsoddwyr mewn Pobl; Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus ac ati. 16. Sicrhau bod yr holl weithgareddau'n cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal. 17. Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth ac i ddilyn unrhyw brotocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno ag asiantaethau partner.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	1. Mae'n ofynnol gweithio wythnos 37 awr gyda'r oriau gwaith rhwng 07:00am a hanner nos unrhyw bum diwrnod o ddydd Llun i ddydd Sul yn gynwysedig ar system rota. Bydd gofyn i chi hefyd yn ôl yr angen i weithio Gwyliau Cyhoeddus gan gynnwys Dydd San Steffan. 2. Digon ffit yn gorfforol i gerdded am y rhan fwyaf o ddiwrnod gwaith 7 1/2 awr (tua 10 milltir) ac i gario eitemau arferol o offer/cyflenwadau ym mhob tywydd. 3. Llythrennog TG gyda'r gallu i ddefnyddio'r cyfrifiaduron llaw a'r offer digidol sy'n angenrheidiol ar gyfer y rôl 4. Disgwylir gweithio mewn modd hyblyg. 5. Yn gyfrifol am yrru a gweithredu cerbydau'r Cyngor yn ddiogel yn ôl yr angen. 6. Mae'n ofynnol gwisgo offer gwisg a diogelu personol bob amser pan fydd ar ddyletswydd a'i gynnal mewn trefn lân a thaclus.

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		LLE	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Priffyrdd a Thrafnidiaeth – Gorfodi Sifil	
Rheolwr Uned:		Rheolwr Gorfodi Sifil	
Teitl y swydd:		Swyddog Gorfodi Sifil	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		RT25 A	
Rhif Swydd:	PL.62753	Gradd	5 07-09

Meini Prawf Rôl	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Mae angen safon addysg berthnasol.
Dymunol	NVQ neu gymhwyster City & Guilds mewn Gorfodi Parcio
Tystiolaeth	Mae'r holl dystysgrifau i'w darparu yn y cyfweiliad i'w dilysu.
Meini Prawf Rôl	Sgiliau / Cymhwysedd Technegol / Proffesiynol
Hanfodol	1. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd. 2. Rhaid bod yn llythrennog a rhifo er mwyn cwblhau Hysbysiadau Tâl Cosb (PCNs). 3. Gallu i ddefnyddio systemau cyfrifiadurol, meddalwedd a chaledwedd, ar gyfer casglu a storio gwybodaeth. 4. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Tystiolaeth	Ardystiad a / neu gofrestrriad / DPP dilys.
Meini Prawf Rôl	Profiad
Hanfodol	1. Byddai profiad blaenorol o ddyletswyddau tebyg yn fantais, yn enwedig wrth ddelio â'r cyhoedd. 2. Bydd disgwyl i ymgeiswyr ddangos tystiolaeth o lefel briodol o gymhwysedd technegol wrth ddelio â mater PCNs, ac os oes angen, cysoni arian parod a defnyddio systemau cyfrifiadurol. 3.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl	Cymhwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	1. Sgiliau rhyngbersonol a chyfathrebu da wrth ddelio â'r cyhoedd yn gyffredinol a sefyllfaoedd gwrthdaro. 2. Y gallu i weithio fel rhan o dîm. 3. Dull ac agwedd hyblyg at waith. 4. Yn onest ac yn ddibynadwy. 5. Delio â sefyllfaoedd dadleuol mewn ffordd gadarn a diplomyddol.
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.

Meini Prawf Rôl	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	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Mae angen trwydded yrru lawn ar gyfer y swydd hon.
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 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 a hyblyg mewn ffyrdd newydd o weithio gyda'n dinasyddion ac addasu iddynt, fel y cytunwyd trwy ymgynghori ffurfiol ag Undebau Llafur a Pholisiau a gweithdrefnau Adnoddau Dynol.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd.
Meini Prawf Rôl Rhif	Gofyniad arall
Hanfodol	
Dymunol	
Tystiolaeth	

Gwyliadwriaeth a Monitro Iechyd:	Bydd y swydd hon yn ei gwneud yn ofynnol i ddeiliad y swydd gymryd rhan mewn gweithdrefnau gwyliadwriaeth a monitro iechyd.
---	---

Diogelu:	Mae'r Awdurdod yn unol â'r Polisi Diogelu Corfforaethol wedi ymrwymo i ddiogelu a hyrwyddo lles plant, pobl ifanc ac oedolion ac mae'n disgwyl i'r holl staff a gwirfoddolwyr rannu'r ymrwymiad hwn. Mae'r Awdurdod yn disgwyl i'r holl staff ymgymryd â hyfforddiant diogelu gorfodol ar gyfer amddiffyn plant ac oedolion.
-----------------	--

Cymraeg			
Mae'r Awdurdod wedi ymrwymo i ddarparu gwasanaeth o 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		
	Cais Datgelu DBS Safonol	Cais Datgelu DBS Gwell	Dim Cais Datgelu DBS
	X		

Adolygiad/ 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	➤ 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-
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			
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 deall pan fydd pobl yn gofyn i chi wneud	➤ 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 cynnal y sgwrs neu'r sesiwn gyfan yn Gymraeg ➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag	➤ 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

	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

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.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Yn gallu sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid	➤ 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	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.

cofrestr a thafodiaith.	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.	gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	
-------------------------	--	--	--

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 crynhai 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

Gwiriadau Datgelu'r Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS)

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 gynig 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 ymrwmo 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

Ymhellach Cynllun hysbysrwydd ynghylch y Dadleniad
Yn Gael ar 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.