

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaeth Landlordiaid a Thai Cymunedol, Tai ac Iechyd y Cyhoedd		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Tai Ardal		
Teitl y swydd:	Cynghorydd Tai		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	ABS35 A		
Rhif Swydd:	PL.0120-V1 PL.0083-V1	Gradd	5 07-09

Crynodeb o'r Rôl

Adrodd i:	Dirprwy Reolwr Tai
Pwrpas y swydd:	- Bod yn rhan o dîm sy'n seiliedig ar ardal sy'n darparu Gwasanaeth Tai cynhwysfawr, sy'n canolbwyntio ar gwsmeriaid - Bydd deiliad y swydd yn adrodd i'r Dirprwy Reolwr Tai sy'n ymgymryd ag ystod o ddyletswyddau clerigol a gweinyddol ac yn darparu gwasanaeth cwsmeriaid sy'n wynebu blaen. - Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo Swyddogion Cymdogaeth yn eu dyletswyddau Tenantiaeth a Rheoli Ystadau. - Disgwyliad y rôl yw bod deiliad y swydd yn datblygu'r profiad a'r sgiliau angenrheidiol i gael y potensial i symud ymlaen i rôl Swyddog Cymdogaeth.
Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	- Cynorthwyo i ddarparu gwasanaeth effeithlon, ymatebol i gwsmeriaid, gan ddarparu gwasanaeth rheng flaen a chefnogaeth i Swyddogion Cymdogaeth. - Bydd deiliad y swydd yn cadw cofnodion cwsmeriaid cywir gan ddefnyddio system rheoli tai gyfrifiadurol a chofnodion â llaw pan fo'n briodol. Bydd ymholiadau heb eu datrys yn cael eu cyfeirio am gamau pellach. - Mae'r swydd hon yn darparu cymorth gweinyddol i'r Gwasanaeth Swyddfa Tai Dosbarth yn ei gyfanrwydd ac felly bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg ac yn gwbl symudol, yn aml ar fyr rybudd, er mwyn darparu yswiriant ar draws y gwasanaeth DHO yn ôl yr angen.
Amgylchiadau Gweithio Swydd	CRYNODEB O BRIF DDYLETSWYDDAU/TASGAU ALLWEDDOL Y SWYDD
Bydd deiliad y swydd yn	1.1 Bydd deiliad y swydd, yn unol â menter Gofal Cwsmeriaid Cyngor Abertawe a Safon Abertawe, yn sicrhau bod cwsmeriaid yn derbyn: - gwasanaeth effeithlon a gofalgar - sylw a gweithredu prydlon

- cyngor ac arweiniad cwrtais a defnyddiol
- sylw sensitif a chydymdeimladol
- gwybodaeth ddibynadwy a chywir

1.2 Mewn perthynas â dyletswyddau arian parod, bydd deiliad y swydd yn rhedeg y system derbyn arian parod cyfrifiadurol, yn rheoli gwiriadau, yn cymryd taliadau arian parod, yn mewnbynnu data, yn cydbwysu taliadau arian parod, yn gwneud ymholiadau priodol ar ran y cwsmer pan fo ymholiadau am gyfrifon yn digwydd. Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau ariannol yr awdurdod a chadw at bolisiâu a gweithdrefnau mewn perthynas â dyletswyddau ariannwr. Bydd angen lefel uchel o gywirdeb yn y maes gwaith hwn.

1.3 Darparu gwasanaeth ymholiadau cyhoeddus effeithlon a chwrtais o ansawdd, boed hynny dros y ffôn, neu dros y cownter derbynfa. Gwrandewch yn astud ar ofynion cwsmeriaid, gan ofyn cwestiynau perthnasol i sefydlu ffeithiau er mwyn cael dealltwriaeth lawn o anghenion cwsmeriaid. Darparu cyngor i gwsmeriaid ar ystod o faterion Tai, delio ag ymholiadau arferol neu gyfeirio ymholiadau arferol gan ystod amrywiol o gwsmeriaid a hefyd gan Gynghorwyr, adrannau neu adrannau eraill ac asiantaethau allanol.

1.4 Datblygu gwybodaeth waith glir o'r polisiâu a'r gweithdrefnau sy'n briodol i'r lefel o gyngor y bydd disgwyl i chi ei ddarparu i gwsmeriaid ac yn unol â'r Llawlyfr Gwasanaethau Cwsmeriaid a Safon Abertawe.

1.5 Disgwylir i gael defnydd sylweddol o gyfrifiaduron personol bob dydd ac ymgymryd â gohebiaeth arferol, ffeilio ac unrhyw ddyletswyddau clerigol eraill sy'n ofynnol. Gweithio o fewn tîm i gwblhau'r holl swyddogaethau clerigol a gweinyddol. Mae'r gwaith hwn i gynnwys:

- didoli swydd, stampio dyddiad a dosbarthu'r swydd
- gosod cofnodion, llythyrau a dogfennau ar y
- ffeil briodol
- ailgylchredeg ffeiliau
- Dychwelyd ffeiliau i'r storfa
- Codi ffeiliau newydd
- cofnodi gwybodaeth ar ffeiliau pan fo'n briodol.

1.6 Cymryd rhan mewn gorchudd ar gyfer staff rheng flaen eraill yn ôl yr angen.

1.7 Bydd gofyn i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth teipio o fewn yr Uned Gwasanaeth Tai.

1.8 Darparu adroddiadau a gwybodaeth ystadegol yn ôl yr angen, i gynnwys cynnal gwybodaeth monitro fel arfer trwy'r system gyfrifiadurol ond hefyd â llaw.

1.9 Cynorthwyo'r Swyddogion Cymdogaeth i ddelio â materion rheoli Ystadau a Thenantiaeth. Cyfeirio materion mwy cymhleth at yr aelod staff priodol neu pan fo angen at adrannau eraill.

1.10 Darparu cymorth gweinyddol i'r Swyddogion Cymdogaeth gyda

gorfodi amodau tenantiaeth, a materion Rheoli Tai cyffredinol megis tenantiaethau newydd, cyfnewidiadau cydfuddiannol.

1.11 Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio wythnos waith hyblyg nad yw fel arfer yn fwy na 37 awr fel arfer rhwng dydd Llun a dydd Gwener

1.12 Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws y Cyngor.

1.13 Gall cynorthwyo i hyfforddi staff eraill fod yn ofyniad o'r swydd hon.

1.14 Cynorthwyo a chymryd rhan mewn gweithgörau amrywiol yn ôl yr angen a chyfrannu at ddatblygu polisïau a gweithdrefnau.

1.15 Bydd gofyn i staff deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Cyngor Abertawe.

1.16 Bod yn gwbl ymwybodol o'r holl bolisïau, gweithdrefnau a gofynion adrannol a'r Cyngor a chydymffurfio â hwy, e.e. Adolygiad Perfformiad Datblygu, Cofnodi Amser, Cyfle Cyfartal, presenoldeb a chyfranogiad llawn mewn sesiynau hyfforddi/datblygu staff ac ati.

1.17 Cysylltu ag adrannau eraill o fewn yr Uned Gwasanaeth Tai, Adrannau eraill y Cyngor a sefydliadau allanol, er mwyn sicrhau bod safonau'r gwasanaeth a ddarperir yn cael eu cynnal i lefel dderbyniol a'u gwella.

1.18 Bod yn ymwybodol o oblygiadau'r Rheoliad Diogelu Data Cyffredinol a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth a dilyn protocolau rhannu gwybodaeth y gellir eu cytuno gydag asiantaethau partner.

2. AMGYLCHEDD GWAITH

2.1 Yn gyffredinol, yn seiliedig ar swyddfa, efallai y bydd angen ymweld â lleoliadau eraill; gall gynnwys agweddau corfforol ar waith. Mae elfen o weithio gartref yn debygol o

2.2 Yn gyffredinol, yn gweithio i arferion gyda newidiadau achlysurol heb eu cynllunio i flaenoriaethau.

3. DYLETSWYDDAU CYFFREDINOL

3.1 Cynorthwyo i ddatblygu mentrau, e.e. Rheoli Perfformiad ac Arfarnu; Datblygiad Proffesiynol Parhaus, ac ati.

3.2 Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â'r ddeddfwriaeth berthnasol gan gynnwys Deddf Cydraddoldeb 2020, a rheoliadau GDPR.

3.3 Gellir trosglwyddo'r swydd o ardal i un arall yn dibynnu ar angen. Nid oes hawl i unrhyw gostau trosglwyddo na chostau aflonyddu gan fod disgwyliad o symud swyddi o fewn y ddinas.

4. CYFRIFOLDEBAU IECHYD A DIOGELWCH

4.1 Ymgymryd â'r cyfrifoldebau iechyd a Diogelwch o fewn HASAWA 1974.

4.2 Mae gan weithwyr ddyletswydd gofal;

i) cymryd gofal rhesymol am iechyd a diogelwch eu hunain tra yn y gwaith a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau (gan yr hyn y maent yn ei wneud neu ddim yn ei wneud).

ii) i gydweithredu â'r cyflogwr er mwyn galluogi'r ddyletswydd a osodir arnynt i gael ei chyflawni neu ei chydymffurfio.

iii) peidio ag ymyrryd â, neu gamddefnyddio, unrhyw beth a ddarperir ar gyfer eu hiechyd, eu diogelwch neu eu lles.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Mae'r Disgrifiad Swydd hwn fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o'r broses Perfformiad/Arfarnu a gall fod yn destun amrywiad arall. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â thasgau eraill y gellir eu neilltuo yn rhesymol i chi sydd o fewn eich gallu a'ch gradd

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:	Lle		
Ardal ac Adran Gwasanaeth:	Gwasanaeth Landlordiaid a Thai Cymunedol, Tai ac Iechyd y Cyhoedd		
Rheolwr Uned:	Rheolwr Tai Ardal		
Teitl y swydd:	Cynghorydd Tai		
Proffil Teulu a Rôl Swydd:	ABS35 A		
Rhif Swydd:	PL.0120-V1 PL.0083-V1	Gradd:	5 07-09

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Mae safon dda o addysg gyffredinol a llythrennedd cyfrifiadurol yn hanfodol i'r deiliad swydd.
Dymunol	Byddai gwybodaeth am becynnau meddalwedd e.e. Word / Excel / PowerPoint / Access yn fanteisiol.
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	Gwybodaeth a dealltwriaeth o rôl Tai Cymdeithasol
Tystiolaeth	Ardystiad dilys a/neu gofrestru/DPP
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Profiad o weithio mewn amgylchedd swyddfa a gyda sgiliau gweinyddol da ac wedi arfer delio â'r cyhoedd.
Dymunol	Rhywfaint o brofiad yn y sector Tai, er nad yw hyn yn hanfodol
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Bydd gofyn i chi weithio fel rhan o dîm a chyfnewid dyletswyddau yn ôl yr angen. Rhaid i chi hefyd allu delio â staff ar bob lefel o'r sefydliad. Yn gallu gweithio'n annibynnol Rhaid i chi allu dangos sgiliau cyfathrebu da yn ysgrifenedig ac ar lafar a chadw cofnodion cywir yn y gweithle. Rhaid i chi ddangos rhywfaint o hyblygrwydd o fewn y gweithle mewn perthynas â'r amgylchedd swyddfa ac wrth newid lleoliad corfforol eich gweithle.

	Bydd disgwyl i chi fod yn llawn cymhelliant yn y gweithle ac yn barod i ymateb yn gyflym i newid. Byddwch hefyd yn ymateb yn gadarnhaol i newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ac yn delio'n effeithlon â phwysau gwaith wrth iddynt godi. Rhaid i chi allu delio'n gwrtais ac yn effeithiol â chwsmeriaid yn bersonol ac dros y ffôn a dangos safon uchel o ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd. Rhaid i chi allu gweithio'n gywir yn unol â chyfarwyddiadau uwch staff a blaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun trwy gydol y diwrnod gwaith. Mae yna adegau pan fydd yn rhaid i chi weithio gydag isafswm goruchwyliaeth felly mae'n rhaid i chi ddangos gallu i gael tasgau dyddiol wedi'u cwblhau. Y gallu i adeiladu perthnasoedd Byddai dealltwriaeth a gwerthfawrogiad o rolau Aelodau a pherthynas Swyddog/Aelod yn fanteisiol. Gallu gweithio i dargedau/dyddiadau cau Mae llythrennedd cyfrifiadurol yn hanfodol i ddeiliad y swydd. Byddai gwybodaeth am becynnau meddalwedd e.e. word/excel/PowerPoint/access yn fanteisiol.
Dymunol	Gwybodaeth am Ddeddfwriaeth Tai
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i gyfle cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o gar eich hun: Os oes gan ddeiliad y swydd anabledd a/neu nad yw'n gallu gyrru, yna gallant chwilio am ddulliau cludo/cymorth amgen, y mae'n rhaid iddo fod yn ddull effeithiol a chost-effeithiol o deithio
Dymunol	
Tystiolaeth	Tystiolaeth bod deiliad y swydd wedi'i yswirio'n briodol at ddibenion busnes i'w darparu bob blwyddyn
Meini Prawf Rôl Rhif 7	Gofynion Gorfodol ar gyfer Cyflwyno Newid a Ffyrdd Newydd o Weithio
Hanfodol	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
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	☒
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 ☒

Adolygu / Yr hawl i amrywio :	Mae'r Fanyleb Person hon fel sy'n berthnasol ar hyn o bryd a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd yn unol â'r Polisi Adolygu Rheoli Perfformiad Gweithwyr a'r broses Adolygu ac Arfarnu Datblygu Perfformiad. Gall y Fanyleb Swydd a Pherson fod yn destun Amrywiad arall o fewn cylch gwaith y Proffil Rôl.		
Cymeradwyo			
Rheolydd Llinell:		Dyddiad:	

Deiliad y swydd:		Dyddiad:	
------------------	--	----------	--

Fframwaith Sgiliau Iaith Gymraeg

Lefel 0

Nid oes gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi ar gyfer y swydd – ond dylai pob recriwt fod yn ymwybodol o ofynion corfforaethol safonau'r Gymraeg a chynghorir cwblhau'r cwrs ymwybyddiaeth Gymraeg.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi	➤ Dim gofyniad iaith Gymraeg wedi'i nodi

Lefel 1

Yn gallu deall ymadroddion bob dydd sylfaenol os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn barod i helpu. Yn gallu cyflwyno eich hun ac eraill a gallu gofyn ac ateb cwestiynau ynghylch gwybodaeth sylfaenol, e.e. Ble mae rhywun yn byw; beth maen nhw'n hoffi ei wneud. Yn gallu trosglwyddo neges syml neu wneud cais syml, e.e. trwy e-bost.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall manylion gwybodaeth bersonol syml; e.e. lle mae rhywun yn byw, ei enw, pwy mae'r person yn dymuno ei weld	➤ Yn gallu ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Yn gallu cyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.	➤ Yn gallu darllen brawddeg fer, e.e. arwyddion sylfaenol, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni	➤ Yn gallu agor a chau e-bost neu lythyr ➤ Yn gallu ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi ➤ Yn gallu ysgrifennu neges syml at gydweithiwr ar bapur neu e-bost, e.e. y fath a'r fath wedi galw.

Lefel 2

Yn gallu deall brawddegau pan fydd pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Yn gallu cynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth sydd wedi digwydd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Yn gallu ysgrifennu a darllen negeseuon mewn llythyrau neu e-byst sy'n disgrifio materion cyfarwydd ac wedi'u hysgrifennu mewn brawddegau byr.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall pan fydd pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. darparu gwybodaeth bersonol, siarad am yr hyn maen nhw wedi bod yn ei wneud, beth hoffent ei wneud, sut maen nhw'n teimlo yn gyffredinol	➤ Yn gallu cyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. i gael gwybodaeth gan unigolyn ➤ Yn gallu defnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a phwyslais gyda'r unigolyn ond ddim yn gallu	➤ Yn gallu darllen neges fer a llythyrau neu negeseuon e-bost penodol, e.e. Y rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn i chi drosglwyddo neges	➤ Yn gallu ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, diolch iddo, egluro rhywbeth, e.e. amser a lle cyfarfod ➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr byr neu e-bost i drefnu apwyntiad

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

Lefel 3

Yn gallu deall y prif bwyntiau pan fydd unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd, e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Yn gallu cynnal sgysiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith bob dydd. Yn gallu disgrifio profiadau a digwyddiadau a darparu esboniadau cryno a rhesymau dros farn a chynlluniau. Yn gallu darllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Yn gallu ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. gofyn am rywbeth; darparu gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu deall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.	➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn dechnegol. ➤ Yn gallu cynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth gymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond angen dychwelyd i'r Saesneg am dermau arbenigol. ➤ Yn gallu addasu'r arddull iaith i weddu i'r gynulleidfa.	➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau sy'n ymwneud â gwaith o ddydd i ddydd. ➤ Yn gallu dyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyd-destun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Yn gallu darllen erthygl syml, syml mewn papur newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig.	➤ Yn gallu ysgrifennu llythyr neu e-bost at unigolyn, neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; darparu esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad. ➤ Yn gallu ysgrifennu yn gymharol gywir wrth ddrafftio taflen wybodaeth fer neu Gymraeg gwybodaeth yn ôl yr angen.

Lefel 4

Fel arfer gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd, oni bai bod gan y siaradwr acen gref neu anghyfarwydd. Yn gallu siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd sy'n ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth, a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol, e.e. Mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Yn gallu deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau sydd wedi'u bwriadu ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth geiriadur a gall sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. Yn gallu cwblhau ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau sy'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.

Dealltwriaeth	Siarad	Darlleniad	Ysgrifen
---------------	--------	------------	----------

➤ Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r pwnc yn anghyfarwydd. ➤ Yn gallu deall gwahaniaethau mewn cofrestr a thafodiaith.	➤ Gall gyfrannu'n effeithiol at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith. ➤ Gall sgwrsio'n gyfforddus ag unigolion a chyfnewid gwybodaeth yn ôl yr angen. ➤ Yn gallu dadlau o blaid ac yn erbyn achos penodol. ➤ Yn gallu cadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau gan y cadeirydd yn hyderus.	➤ Yn gallu darllen y rhan fwyaf o ohebiaeth a sganio testunau hir i ddod o hyd i fanylion. ➤ Yn gallu deall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur. ➤ Yn gallu deall nofelau a thestunau eraill, oni bai eu bod wedi'u hysgrifennu mewn ffurf ffurfiol neu lafar iawn.	➤ Yn gallu cynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chefnogaeth golygydd neu gymorth electronig.
---	--	--	---

Lefel 5

Yn gallu deall popeth sy'n cael ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, cyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a 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 hymrwymiaadau 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.