

Disgrifiad Swydd

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau i Oedolion – Uned Eiddo a Chyllid Cleientiaid	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog (Adnoddau)	
Teitl y swydd:		Swyddog Eiddo a Chyllid Cleientiaid	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.73461 SS.73319	Gradd	8 25-29

Crynodeb o'r Rôl	
Adrodd i:	Rheolwr Eiddo a Chyllid Cleientiaid
Pwrpas y swydd:	- Rheoli materion eiddo ac ariannol llwyth achosion sylweddol o ddefnyddwyr gwasanaeth Gwasanaethau Cymdeithasol 'oedolion mewn perygl' (y cyfeirir atynt yma wedi hyn fel 'cleientiaid') yn unol â safonau Swyddfa'r Gwarcheidwad Cyhoeddus (OPG) sy'n ofynnol gan Awdurdodau Lleol fel Dirprwy Llys Gwarchod a Phenodedig o fewn yr Uned. - Cynnal systemau rheoli ac adrodd cadarn er mwyn atal neu leihau'r risg o gam-drin ariannol. - Ymgysylltu â'r Rheolwr Eiddo a Chyllid Cleientiaid yn rheolaidd i sicrhau bod mesurau diogelu yn cael eu gweithredu a'u cynnal. - Cyfrannu at strategaeth ariannol y Gyfarwyddiaeth drwy dalu costau gofal cymdeithasol a aseswyd ar ran cleient a chodi tâl am wasanaethau uniongyrchol yr Uned yn unol â ffioedd a gymeradwywyd gan y Llys. - Darparu swyddogaeth Diogelu Eiddo statudol yn ôl yr angen, ar gyfer cleientiaid a reolir gan yr Uned a defnyddwyr gwasanaeth eraill y Gwasanaethau Cymdeithasol sydd â gallu pan fo'n ofynnol i wneud hynny yn unol â rhwymedigaethau statudol. - Yn gyfrifol am sicrhau bod mesurau diogelu ariannol cadarn ar waith o ran amddiffyn oedolion (atal ac ymyrryd) a phenderfyniadau a wneir gyda neu ar ran cleientiaid er eu budd gorau, gyda pharatoi, rheoli a monitro cyllidebau cleientiaid ac adrodd rheolaidd ar benderfyniadau ariannol yn unol ag archwilio mewnol a gofynion OPG allanol.

Mae deiliad y swydd yn gyfrifol am y canlynol:	1. Sefydlu, ymchwilio a rheoli materion eiddo ac ariannol defnyddwyr gwasanaeth Gwasanaethau Cymdeithasol 'oedolion mewn perygl' yn annibynnol a gyfeiriwyd at yr Uned Eiddo a Chyllid Cleientiaid sydd heb allu meddyliol ac sy'n ei gwneud yn ofynnol i'r Uned weithredu fel Dirprwy Llys neu Benodwr lle nad oes unrhyw un arall sy'n addas yn fodlon neu'n gallu gweithredu. 2. Rheoli coladu gwybodaeth ariannol a chwblhau a chyflwyno ceisiadau yn dilyn proses gyfreithiol llym i'r Llys Gwarchod ar gyfer penodi Gwasanaethau Cymdeithasol fel Dirprwy dros eiddo a materion, gan gynnwys cyflwyno hysbysiad i bartïon mewn achosion, dyfeisio strategaethau rheoli dyled a rheoli buddsoddiadau. 3. Yn gyfrifol am reoli llwyth achosion sylweddol o gleientiaid Dirprwy a phenodedig bob dydd, gan gynnwys rheoli dyledion, darparu lwfansau byw ac eiriolaeth gyfreithiol ym mhob mater o natur eiddo neu ariannol, er enghraifft: 4. Yn gyfrifol am gael gorchmynion Llys Gwarchod i alluogi eiriolaeth gyfreithiol mewn materion eiddo a materion, gan gynnwys gwerthu eiddo (sichau gwerth gorau yn ystod y gwerthiant), trefnu yswiriant cartref a chael gwared ar gynnwys, materion ymddiriedolaeth a lesddaliad, hawliadau iawndal, cynrychiolaeth er budd buddiol ystadau eraill, ewyllysiau (gan gynnwys gofyn am asesiadau meddygon teulu o allu testamentaidd a chyfarwyddo cyfreithwyr), Lliniaru mewn setliadau ysgariad, buddsoddiadau, archebion gwyliau, perchnogaeth cerbydau, cynlluniau angladd, cynllunio priodas, talu cynhaliaeth a chynhaliaeth plant, contractau amwynder a chyfryngau, ailgyfeirio swydd ac anfonebau dilysu. 5. Trefnu a chynnal adolygiadau i asesu anghenion cleientiaid, gan gynnwys adolygiadau cyllidebol, gwneud y mwyaf o incwm (e.e. trwy hawliadau budd-daliadau, apeliadau gwrthod hawliadau ac ailgyfeirio asedau a phensiynau preifat) a chyfrifo statws trethiant. 6. Yn gyfrifol am gynnal cysoni misol a rheoli cyfrifon banc cleientiaid. 7. Rheoli a pharatoi cyfrifon blyneddol ar gyfer y Llys Gwarchod mewn perthynas â chleientiaid Dirprwy, ac asesu a thynnu'n ôl ffioedd priodol yr Awdurdod Lleol yn unol â Chyfarwyddiadau'r Llys o ganlyniad. 8. Datblygu perthynas waith ardderchog gyda'u cleientiaid 'oedolion mewn perygl', eu rheolwyr gofal a'u gofalcwyr ar draws Gwasanaethau Oedolion, gan ddarparu cyngor rheoli ariannol ar gyllidebau personol cleientiaid o ddydd i ddydd, gan gynnwys sefydlu ac addasu rheolaethau unigol trwy fancio ar-lein a systemau rheoli pwrpasol. 9. Cael perthynas waith fewnol ardderchog â Chydweithwyr o fewn yr Awdurdod, megis Cyllid, Cyfreithiol, Iechyd yr
--	--

	Amgylchedd a Thai e.e. i sicrhau bod dyled gofal cymdeithasol yn cael ei asesu a'i thalu, materion Pensiwn, Budd-dal Tai ac iechyd y cyhoedd yn cael eu datrys a thenantiaethau yn cael eu cynnal neu eu clirio a'u terfynu lle bo'n briodol er mwyn lleihau ôl-ddyledion rhent. 10. Cael perthynas waith ardderchog â rhanddeiliaid allanol, megis yr OPG (gan gynnwys ymweliadau ymwelwyr â'r Llys i adolygu achosion penodol), y Llys Gwarchod, yr Adran Gwaith a Phensiynau (DWP), banciau a chymdeithasau adeiladu, CThEM, darparwyr pensiwn preifat, masnachwyr, cyflenwyr amwynderau, yr Heddlu, trefnwyr angladdau, teuluoedd, darparwyr gofal ac unrhyw bartïon eraill sydd â diddordeb o fewn cyfyngiadau Diogelu Data. 11. Darparu cyngor ac arweiniad mewn ymateb i ymholiadau uniongyrchol gan gleientiaid, eu rheolwyr gofal, gofalwyr ac unrhyw bartïon eraill sydd â diddordeb fel aelodau o'r teulu. 12. Darparu yswiriant ar gyfer Diogelu Eiddo, ymateb i atgyfeiriadau lle bo angen, gan gynnwys ymweliadau cychwynnol, asesu risg, tynnu arian parod, pethau gwerthfawr ac anifeiliaid anwes i'w cadw yn ddiogel, sicrhau diogelwch eiddo a chynnal stocrestrau yn ôl yr angen, a threfnu clirio, terfynu tenantiaeth neu werthu eiddo fel a phan fo angen. 13. Darparu yswiriant ar gyfer gweinyddu gweithdrefnau Gwarcheidiaeth. 14. Darparu arweiniad a chyfarwyddyd yn ôl yr angen i staff cymorth clerigol a gweinyddol yr Uned. 15. Cynorthwyo gyda phrosiectau penodol / cyfnodol fel y gofynnir gan y Rheolwr Eiddo a Chyllid Cleientiaid neu'r Prif Swyddog, Adnoddau. 16. Gweithio o fewn polisïau, gweithdrefnau a rheoliadau ariannol y Gyfarwyddiaeth a'r Awdurdod, gan sicrhau bod yr holl weithgareddau yn cael eu gweithredu yn unol â Chyfle Cyfartal.
Amgylchiadau Gweithio Swydd Bydd deiliad y swydd yn	Yn bennaf yn swyddfa, ond bydd yn ofynnol iddynt deithio i leoliadau eraill o fewn a thu allan i ffin Dinas a Sir Abertawe (e.e. ar gyfer Diogelu Eiddo ac adolygiadau ac ymweliadau cleientiaid) Weithiau gweithio amgylcheddau gwaith anrhagweladwy gan gynnwys ymweld â phobl yn eu cartrefi ac eiddo gwag yn aml mewn cyflwr gwael, tra'n ymwybodol o rwymedigaethau diogelwch personol ac iechyd a diogelwch Weithiau'n ymwneud â gweithio ynysig y tu allan i oriau craidd (e.e. Diogelu Eiddo). Gweithio mewn modd hyblyg ar draws tasgau a lleoliadau ar draws yr Awdurdod. Gweithio'n uniongyrchol gyda chleientiaid gan gynnwys oedolion

	mewn perygl, delio â materion sensitif ac emosiynol, ymddygiad heriol a sefyllfaoedd anodd, naill ai wyneb yn wyneb neu drwy gyswllt dros y ffôn. Darparu cymorth ar adegau o ddigwyddiadau mawr ac argyfyngau lleol yn unol â Chynllunio Argyfwng y Gwasanaethau Cymdeithasol Ymgymryd â'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch sy'n dod o fewn y rôl a'r cyfrifoldebau lechyd a Diogelwch personol o fewn Deddf HASAWA 1974
--	--

Manyleb y Person

Gyfarwyddiaeth:		Gwasanaethau Cymdeithasol	
Ardal ac Adran Gwasanaeth:		Gwasanaethau i Oedolion - Uned Eiddo a Chyllid Cleientiaid	
Rheolwr Uned:		Prif Swyddog (Adnoddau)	
Teitl y swydd:		Swyddog Eiddo a Chyllid Cleientiaid	
Proffil Teulu a Rôl Swydd:		OS45 A	
Rhif Swydd:	SS.73461 SS.73319	Gradd	8 25-29

Meini Prawf Rôl Rhif 1	Addysg, Cymwysterau a Hyfforddiant
Hanfodol	Cymhwyster ariannol neu gyfreithiol uwch neu brofiad gwaith perthnasol
Dymunol	Cefndir ariannol neu gyfreithiol
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: - Dangos sgiliau gofal cwsmeriaid rhagorol - Dangos y gallu i gaffael y sgiliau angenrheidiol i fodloni rhwymedigaethau personol y swydd - Gwneud penderfyniadau ariannol gwybodus ar ran eu cleientiaid er eu budd gorau mor amserol â phosibl. - Bod â phrofiad sylweddol o gefndir ariannol neu gyfreithiol e.e. gweithio gyda llwythi achosion ariannol cymhleth. - Cael lefel sylweddol o gymhwysedd technegol TG. - Sgiliau cyfathrebu rhagorol sy'n sicrhau bod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chyfathrebu'n effeithiol, yn glir ac mewn modd amserol i'r rhai sydd angen bod yn ymwybodol o'r wybodaeth honno. - Cadw cofnodion priodol a chlir. Rhaid i ymgeiswyr fod â lefel uchel o gymhwysedd technegol yn y meysydd a bennir yn y Disgrifiad Swydd.
Dymunol	Gwybodaeth am becynnau meddalwedd TG perthnasol gan gynnwys CASPAR, Client Cash Manager a Lloydslink

Tystiolaeth	Ardystiad a/neu gofrestriad dyls e.e. Cofnodion Datblygiad Personol Parhaus neu achrediad NVQ perthnasol
Meini Prawf Rôl Rhif 3	Profiad
Hanfodol	Dylai ymgeiswyr fod: • O leiaf 3 blynedd o brofiad perthnasol gyda chefnidir ariannol neu gyfreithiol • Byddai profiad ar draws ystod o sectorau yn fanteisiol • Profiad o ddarparu cyngor ariannol i ystod o randdeiliaid ag anghenion cymhleth mewn sefydliad o faint tebyg • Sgiliau gofal cwsmeriaid rhagorol • Sgiliau echdynnu data • Gallu ysgrifennu adroddiadau • Y gallu i ddatblygu a ffurfweddu Excel ac offer dadansoddol eraill
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 4	Cymwyseddau a Galluoedd
Hanfodol	Rhaid i ymgeiswyr: • Bod yn rifiadol iawn, gan gynnwys yn gywir wrth ymdrin â ffigurau • Meddu ar sgiliau negodi cryf • Meddu ar alluoedd dadansoddol, cynllunio a threfnu'n rhagorol • Meddu ar sgiliau cyfathrebu rhagorol (llafar ac ysgrifenedig) a gallu ymgysylltu'n glir ag ystod eang o bobl, gan gynnwys cleientiaid, rheolwyr gofal, teuluoedd a rhanddeiliaid allanol • Gallu dangos sgiliau rhyngbersonol a gofal cwsmeriaid cryf, gan greu a chynnal perthnasoedd gwaith cryf a hygredd gyda rhanddeiliaid ac yn arbennig gallu cysylltu'n gadarnhaol â defnyddwyr gwasanaeth, eu gofalwyr a'u teuluoedd a chydweithwyr mewnol • Bod yn fethodegol ac yn gallu dadansoddi a chyflwyno data ariannol. • Gallu gwerthuso problemau a datblygu atebion a mentrau rhesymegol ac ymarferol. • Gallu gwneud a chyfiawnhau penderfyniadau gwybodus mewn perthynas â phob mater o eiddo a chyllid gyda ac ar ran cleientiaid er eu budd gorau yn unol â Deddf Galluedd Meddyliol 2005, gan ystyried gwybodaeth am amgylchiadau personol, goblygiadau ariannol, cyllidebu a thrafod rheoli dyled.

	• Byddwch yn ymwybodol o egwyddorion Trin â Llaw wrth ddelio ag eitemau ac offer cartref mewn modd diogel fel a phan fydd yr angen yn codi. • Gallu ymgymryd â dyletswyddau diogelu eiddo mewn amodau ac amgylcheddau gwaith gwael weithiau a thu allan i oriau swyddfa arferol • Cael lefel uchel o hyblygrwydd, bod yn addasadwy ac yn gallu delio'n effeithiol â phwysau gwaith pan fyddant yn codi, gan gwrdd â dyddiadau cau pan fo angen • Gallu gweithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm. • Cyfrannu at ddatblygiad parhaus yr Uned yn ei rôl Diogelu Oedolion, gan nodi cyfleoedd ar gyfer gwella gyda chleientiaid a sefydliadau a thrwy ffyrdd newydd o weithio.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd
Meini Prawf Rôl Rhif 5	Ymrwymiad i gyfle cyfartal
Hanfodol	Bydd ymgeiswyr yn dangos bod yr holl weithgareddau yn cael eu cynnal yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010 a Pholisi a Gweithdrefnau Cyfle Cyfartal Cyngor Abertawe. Rhaid i bob gweithiwr a rheolwr fod yn ymwybodol o'r Ddeddf Cydraddoldeb fel ei bod yn cael ei hystyried yn eu gwaith, lle bo hynny'n berthnasol, i sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth.
Dymunol	
Tystiolaeth	Yn y cyfweiliad, yna yn y swydd

Meini Prawf Rôl Rhif 6	Trwydded Yrru Gyfredol
Hanfodol	Defnydd o gar eich hun: Os oes gan deiliad 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 deiliad 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 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 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 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 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 reidwydd 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 ymrwmo i drin pob ymgeisydd yn deg.

Mae'r wybodaeth ganlynol ar gael oddi wrth Ddesg Gymorth y Ganolfan Wasanaeth, Ystafell 323, Neuadd y Dref, ABERTAWE SA1 4PE; Ffôn 01792 636098, e-bost servicecentrehelpdesk@swansea.gov.uk.

- Cod Ymarfer DBS;
- Polisi'r Awdurdod ar Ddiogelwch Gwybodaeth Datgelu Cyfrinachol;
- Gwybodaeth am Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974

Mae rhagor o wybodaeth am y Cynllun Datgelu ar gael yn www.homeoffice.gov.uk/agencies-public-bodies/dbs/.



Cynllun Corfforaethol

Darparu Abertawe lwyddiannus a chynaliadwy

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

Rydym wedi blaenoriaethu chwe amcan llesiant. Y rhain yw:

- **Diogelu** pobl rhag niwed – fel bod ein dinasyddion yn rhydd o niwed a chamfanteisio.
- Gwella **Addysg a Sgiliau** – fel bod pawb yn Abertawe yn ennill y sgiliau a'r cymwysterau sydd eu hangen arnynt i lwyddo mewn bywyd.
- Trawsnewid ein **hEconomi a'n Seilwaith** – fel bod gan Abertawe ganol dinas defnydd cymysg ffyniannus ac economi leol a fydd yn cefnogi ffyniant ein dinasyddion.
- **Mynd i'r afael â thlodi** – fel y gall pob person yn Abertawe gyflawni ei botensial.
- Cynnal a gwella **Adnoddau Naturiol a Bioamrywiaeth** Abertawe – fel ein bod yn cynnal a gwella bioamrywiaeth, lleihau ein hól troed carbon, gwella ein gwybodaeth a'n dealltwriaeth o'n hamgylchedd naturiol ac o fudd i iechyd a lles.
- **Datblygu Cyngor Trawsnewid a'r Dyfodol** – fel ein bod ni a'r gwasanaethau rydyn ni'n eu darparu yn gynaliadwy ac yn addas ar gyfer y dyfodol.

Ein Gwerthoedd

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

➤ **Ffocws ar bobl**

Byddwn yn canolbwyntio ar anghenion a chanlyniadau cymunedol ac ar wella bywydau'r bobl sy'n byw ac yn gweithio yn Abertawe.

Byddwn hefyd yn parchu, gwerthfawrogi a chefnogi ein gweithwyr ac yn dangos y safonau uchaf o uniondeb.

➤ **Cydweithio**

Byddwn yn hyrwyddo dull partneriaeth gyfan, gan weithio ar draws gwasanaethau i wneud y mwyaf o adnoddau a gwybodaeth ac ymuno ag eraill y tu allan i'r Cyngor i sicrhau ein bod yn blaenoriaethu ein hadnoddau ac yn cael y gorau i'n cymunedau.

➤ **Arloesedd**

- 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.