

CYNGOR SIR YNYS MÔN	
Adroddiad i:	Pwyllgor Gwaith
Dyddiad:	29 Hydref 2018
Pwnc:	Penodi Rheolwr Prosiect Dros Dro
Aelod(au) Portffolio:	Y Cyngorydd Bob Parry, Deilydd Portffolio Prifffyrdd, Gwastraff ac Eiddo
Pennaeth Gwasanaeth Interim:	Huw Percy
Awdur yr Adroddiad: Rhif Ffôn: E-bost:	Meirion P. Edwards 2818 Mpepp@ynysmon.gov.uk
Aelodau Lleol:	Amherthnasol

A – Argymhelliad/Argymhellion a Rheswm/Rhesymau

Awdurdodi penodi Rheolwr Prosiect dros dro hyd at 31 Mawrth 2021 i:

- a. Gynnal arfarniad o'r opsiynau er mwyn asesu sut y dylid casglu a glanhau gwastraff yn y dyfodol;
- b. Cyflawni swyddogaethau rheoli prosiect mewn perthynas â chaffael gwasanaeth casglu gwastraff a glanhau newydd fydd yn cychwyn ar 1 Ebrill 2021;
- c. Rheoli prosiectau unwaith ac am byth ar draws y Cyngor yn ôl yr angen.

Y prif reswm dros wneud yr argymhellion uchod yw sicrhau fod y Cyngor yn cwrdd â'i ddyletswydd statudol i gasglu gwastraff, cadw tir perthnasol yn rhydd o sbwriel ac i gwrdd â thargedau ailgylchu. Rhaid i'r Cyngor sicrhau fod ganddo wasanaeth mewn lle pan ddaw'r contract presennol i ben ar 31 Mawrth 2021. Byddai methu â chael gwasanaeth mewn lle erbyn 1 Ebrill 2021 yn golygu risg sylweddol i'r Cyngor.

B – Pa opsiynau eraill wnaethoch chi eu hystyried a beth oedd eich rhesymau dros eu gwrthod ac/neu ddewis yr opsiwn hwn?

Rhoddyd ystyriaeth i'r senarios canlynol –

- Ymgymryd â'r gwaith gan ddefnyddio adnoddau gwasanaeth presennol.
- Allanol i'r gwaith i ymgynghorydd fyddai'n cyflenwi'r gwaith ar ran y gwasanaeth.
- Penodi Rheolwr Prosiect i lywio a chyflenwi'r prosiect corfforaethol o fewn yr amserlenni ac yn unol â chyfeiriad corfforaethol cytunedig.

Diystyriwyd y ddau opsiwn cyntaf oherwydd capasiti rheolaethol a chost. Cynigir y bydd y Rheolwr Prosiect yn cynnal arfarniad o opsiynau er mwyn ystyried y ffordd orau o gyflenwi gwasanaethau casglu gwastraff a glanhau yn y dyfodol er mwyn sicrhau gwerth am arian. Gan fod y contract presennol yn dod i ben ar 31 Mawrth 2021 rhaid i'r Cyngor gael datrysiad mewn lle erbyn y dyddiad hwn. Pa bynnag opsiwn a ddewisir yn y pen draw, bydd rhaid penodi Rheolwr Prosiect ar gytundeb 2.5 mlynedd i reoli'r broses gaffael/newid sylweddol hon.

C – Am ba reswm y mae hwn yn benderfyniad i'r Pwyllgor Gwaith?

Mae penodi'r cyfryw Reolwr Prosiect yn bwysig er mwyn sicrhau y gall y Cyngor gynllunio, datblygu a gweithredu datrysiad hyfyw er mwyn cyflenwi gwasanaeth casglu gwastraff a glanhau pan ddaw'r cytundeb presennol i ben. Amcangyfrifir y bydd cost y cytundeb presennol yn uwch na'r gost flynyddol bresennol, felly bydd y gyllideb yn sylweddol a bydd rhaid i'r Pwyllgor Gwaith ei gymeradwyo.

CH – A yw'r penderfyniad hwn yn gyson â'r polisi a gymeradwywyd gan y Cyngor llawn?

Ydi.

D – A yw'r penderfyniad hwn o fewn y gyllideb a gymeradwywyd gan y Cyngor?

Yn dilyn ymgynghoriad gyda'r Adran Gyllid a'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth, nodwyd cyllid angenrheidiol o gronfeydd perthnasol i gyllido'r swydd Rheolwr Prosiect dros dro hon.

DD – Gyda phwy wnaethoch chi ymgynghori?

Beth oedd eu sylwadau?

1	Prif Weithredwr / Uwch Dim Arweinyddiaeth (UDA) (mandadol)	Cytuno mewn egwyddor â phenodi capasiti ychwanegol i ymgymryd â'r gwaith a'i gyflenwi gan ddilyn dull deublyg, yn cynnwys arfarnu'r holl opsiynau sydd ar gael i'r Cyngor.
2	Cyllid / Adran 151 (mandadol)	Cyfeiriwyd at yr angen hwn am adnoddau yn y Cynllun Ariannol Tymor Canolig Diwygiedig.
3	Cyfreithiol / Swyddog Monitro (mandadol)	Bydd angen arbenigedd cyfreithiol allanol er mwyn cynorthwyo a chefnogi'r gwaith o ddatblygu cynnig manwl.

4	Adnoddau Dynol (AD)	Bydd angen disgrifiad swydd ar gyfer y swydd hon fydd yn cael ei harfarnu gan y tîm AD cyn ei hysbysebu drwy'r broses benodi arferol.
5	Eiddo	Dim sylwadau
6	Technoleg Gwybodaeth Cyfathrebu (TGCh)	Dim sylwadau
7	Caffael	
8	Sgriwtini	
8	Aelodau Lleol	
9	Unrhyw gyrff allanol eraill	

E – Risgiau ac unrhyw gamau lliniaru (os yn berthnasol)		
1	Economaidd	Risgiau ariannol sylweddol (dirwyon) os nad oes gwasanaeth casglu gwastraff a glanhau hyfyw mewn lle erbyn 1 Ebrill 2021.
2	Gwrthdodi	Amherthnasol
3	Trosedd ac Anhrefn	Amherthnasol
4	Amgylcheddol	Risg sylweddol os nad yw targedau ailgylchu Llywodraeth Cymru'n cael eu cyflawni.
5	Cydraddoldebau	Amherthnasol
6	Cytundebau Canlyniad	Amherthnasol
7	Arall	Methu â chaffael contract newydd

F - Atodiadau:
Atodiad 1 – Rhestr o ddyletswyddau arfaethedig y bydd y Rheolwr Prosiect dros dro yn ymgymryd â nhw

FF - Papurau Cefndir (cysylltwch os gwelwch yn dda gydag awdur yr Adroddiad am unrhyw wybodaeth bellach):
<p>1.0 Cefndir</p> <p>1.1 Mae gan y Cyngor ddyletswydd statudol i gasglu gwastraff, cadw tir perthnasol yn rhydd o sbwriel a chwrdd â thargedau ailgylchu statudol. Roedd cyfanswm cost y gwasanaeth hwn yn 2017/18 oddeutu £3.8M. Mae'r cytundeb 14 blynedd presennol gyda Biffa Municipal yn dod i ben ar 31 Mawrth 2021 ac felly rhaid datblygu cynlluniau er mwyn sicrhau fod opsiynau hyfyw mewn lle cyn y daw'r cytundeb presennol i ben. Bydd y broses o ail-gaffael y contract yn dasg sylweddol a bydd angen adnoddau sylweddol i gyflenwi'r prosiect.</p>

2.0 Adnoddau sydd eu hangen

- 2.1 Oherwydd maint a chymhlethdod y broses gaffael arfaethedig bydd angen adnoddau sylweddol i gyflenwi'r prosiect hwn. Yn sgil y profiad o gynnal y broses gaffael flaenorol (2005/6 – 2006/7) gwelwyd fod angen adnoddau sylweddol o ran amser a chefnogaeth rheoli prosiect (cyfreithiol, technegol ac ariannol) er mwyn caffael contract o'r maint a'r cymhlethdod hwn.
- 2.2 Cynhaliwyd trafodaethau mewnol gyda nifer o randdeiliaid allweddol er mwyn trafod y gofynion o ran adnoddau ar gyfer y prosiect hwn (fel y nodir isod).
- 2.3 Yr adborth a dderbyniwyd gan Adain Gaffael y Cyngor oedd y dylid penodi rheolwr prosiect ar gyfer prosiect o'r maint hwn gan nad oes adnodd ar gael yn yr uned hon ar hyn o bryd. Fodd bynnag, bydd yr Adain Gaffael yn chwarae rhan holl bwysig drwy ddarparu cyngor a chefnogaeth barhaus i'r prosiect a bydd yn aelod o'r Tîm Caffael arfaethedig.
- 2.4 Yr adborth a dderbyniwyd gan Adain Gyfreithiol y Cyngor oedd na fyddai modd iddynt ddarparu'r cyngor cyfreithiol fyddai ei angen i gefnogi'r prosiect caffael ar y raddfa hon ac felly byddai'n rhaid defnyddio ymgynghoriaeth allanol. Amcangyfrifwyd y gallai cost cefnogaeth gyfreithiol ar gyfer prosiect caffael ar y raddfa hon fod oddeutu £200k.
- 2.5 Yr adborth a gafwyd gan Adain Rheoli Gwastraff y Cyngor oedd y byddai'n gallu darparu'r rhan fwyaf o'r amser, arbenigedd ac adnoddau i gefnogi'r broses gaffael hon. Fodd bynnag, efallai y bydd angen cefnogaeth gan ymgynghoriaeth allanol i gynnal yr arfarniad o opsiynau, adolygu'r fanyleb a chynhyrchu mapiau arbenigol ar gyfer y broses gaffael. Amcangyfrifwyd y gallai cost cefnogaeth dechnegol ar gyfer prosiect ar y raddfa hon fod oddeutu £50k. Bydd Adain Rheoli Gwastraff y Cyngor yn chwarae rhan holl bwysig o ran darparu cyngor a chefnogaeth barhaus i'r prosiect hwn a bydd yn aelod o'r Tîm Caffael arfaethedig.
- 2.6 Bydd nifer o Adeiniau eraill y Cyngor yn chwarae rhan holl bwysig yn ystod cyfnod caffael a gweithredu'r contract newydd. Bydd hyn yn cynnwys yr Adain TG (er mwyn integreiddio systemau cyfrifiadurol newydd, yn cynnwys technoleg tu fewn i gabiau loriâu a CRM), yr Adain Eiddo (delio gydag unrhyw faterion yn ymwneud â thir mewn perthynas â'r Depo arfaethedig yng Ngaerwen), Yswiriant a'r Adain Adnoddau Dynol.
- 2.7 Fel y dangoswyd uchod, bydd angen dod â nifer o arbenigeddau ynghyd fel rhan o'r broses gaffael hon er mwyn sicrhau fod gwahanol ffrydiau'n cael eu rheoli a'u gweithredu mewn modd amserol. Swyddogaeth y Rheolwr Prosiect dros dro arfaethedig fydd dod â phob un o'r ffrydiau gwaith hyn ynghyd mewn modd gydlynus a strwythuredig. Yn ogystal, byddai'n edrych ar gontractau mewnol ac allanol eraill er mwyn nodi arfer orau a sicrhau gwerth am arian.

3.0 Swyddog Prosiect Arfaethedig

- 3.1 Barn swyddogion a'r Uwch Dîm Rheoli yw y dylid penodi Rheolwr Prosiect ar gytundeb cymharol fyr er mwyn sicrhau fod y prosiect caffael hwn yn cael ei gyflenwi i safon uchel ac er mwyn sicrhau fod y risgiau'n cael eu lleihau a bod y prosiect yn cael ei gwblhau o fewn yr amserlen.
- 3.2 Rhagwelir y bydd y Rheolwr Prosiect dros dro yn cyflawni'r tasgau a restrir yn Atodiad 1. Ymgorfforir y tasgau hyn yn y swydd ddisgrifiad newydd os penderfynir bwrw ymlaen i benodi Rheolwr Prosiect newydd.

4.0 Amcangyfrif o Gostau a Threfniadau Gwaith

- 4.1 Er mwyn cwrdd â gofynion y disgrifiad swydd, rhagwelir y bydd rhaid penodi person ar lefel gymharol uchel (paratowyd swydd ddisgrifiad ddrafft ac fe'i sgoriwyd ar Raddfa 7). Cyfanswm cost blynyddol cyflogi Rheolwr Prosiect fyddai oddeutu £48k (2018/19). Yn seiliedig ar ddyddiad cychwyn o 1 Rhagfyr 2018 ar gyfer y swyddog newydd, byddai amcangyfrif o'r costau fel a ganlyn (gan ddefnyddio cyfraddau 2018/19):

2018/19 - £17k (yn cynnwys costau cychwynnol, TG a hyfforddiant)

2019/20 - £48k (heb gynnwys chwyddiant)

2020/21 - £48k (heb gynnwys chwyddiant)

- 4.2 Mae'r Adain Rheoli Gwastraff wedi amcangyfrif y gofynion gwaith a ganlyn ar gyfer y Rheolwr Prosiect newydd er mwyn caffael y contract casglu gwastraff a glanhau:

- 2018/19 (o tua Rhagfyr 2018 ymlaen) – 3 i 4 diwrnod yr wythnos
- 2019/20 – 3 i 4 diwrnod yr wythnos
- 2020/21 – 2 ddiwrnod yr wythnos

- 4.3 Mae'r gofynion gwaith a amcangyfrifir uchod yn dangos fod angen cefnogaeth rheoli prosiect am hyd at 4 diwrnod yr wythnos yn ystod y ddwy flynedd ariannol gyntaf gan leihau i 2 ddiwrnod yr wythnos hyd at ddyddiad gweithredu'r contract ar 1 Ebrill 2021. Felly, amcangyfrifir y bydd 1 i 2 ddiwrnod rhydd yr wythnos yn ystod y ddwy flynedd ariannol gyntaf a 3 diwrnod rhydd yr wythnos yn ystod blwyddyn olaf y swydd dros dro hon. Mae Swyddogion a'r Uwch Dîm Rheoli wedi nodi y gellid defnyddio'r dyddiau rhydd hyn i weithio ar brosiectau blaenoriaeth eraill o fewn y Cyngor lle mae angen cefnogaeth rheoli prosiect penodol. Byddai'r prosiectau ychwanegol arfaethedig yn cynnwys darparu cefnogaeth ac arweiniad ar gyfer y canlynol –

- Moderneiddio Ysgolion
- Trawsnewid Oedolion
- Contract Cinio Ysgol Newydd
- Blaenoriaethau corfforaethol amrywiol eraill

4.4 Ar ôl paratoi achos busnes, cynhaliwyd trafodaethau ynglŷn ag ariannu swydd Rheolwr Prosiect dros dro gyda'r Adain Gyllid a'r Uwch Dîm Arweinyddiaeth. Cadarnhawyd fod arian ar gael i gyllido swydd Rheolwr Prosiect dros dro. Oherwydd bod gofyn cyfreithiol i gaffael y gwasanaeth, cost uchel iawn y gwasanaeth, y risg o ymrwymo i delerau contract tymor hir anffafriol a'r amserlen ar gyfer cwblhau'r ymarfer caffael, roedd yr Uwch Dîm Rheoli o'r farn y dylid darparu'r holl adnoddau angenrheidiol er mwyn cyflenwi'r prosiect hwn. Bydd penodi Rheolwr Prosiect dros dro fydd ag amser dynodedig i gydlynu'r holl weithredoedd yn iawn yn helpu i liniaru'r risgiau.

5.0 Risgiau

5.1 Mae hwn yn brosiect mawr ac mae risgiau sylweddol ynghlwm ag o a rhaid gwneud popeth posib i leihau risgiau a diogelu buddion y cyngor yn ystod oes y contract. Mae contract casglu gwastraff a glanhau presennol y Cyngor, a ddechreuodd ym mis Ebrill 2007, wedi bod yn gymharol ffafriol i'r Cyngor o safbwynt amodau'r contract a'r heriau a gyflwynwyd gan y contractwr, ac mae hyn wedi cyfrannu at lwyddiant Ynys Môn ym maes ailgylchu, gan fod y Cyngor ymysg yr ailgylchwyr gorau yn y DU. Er bod yr Adain Rheoli Gwastraff wedi gorfod negodi toriadau sylweddol yn y gwasanaeth a chyflwyno newidiadau sylweddol i'r gwasanaeth casglu yn ystod y cyfnod hwn, llwyddwyd i wneud y newidiadau yn weddol ddiraffferth ac heb unrhyw oblygiadau cytundebol sylweddol. Yn ystod y cyfnod caffael blaenorol yn 2005/6 a 2006/7, sicrhawyd bod amser ac adnoddau sylweddol ar gael i baratoi manylebau ac amodau contract manwl iawn er mwyn sicrhau y byddai risgiau'n cael eu lleihau dros gyfnod y prif gontract. Felly, mae profiad blaenorol wedi dangos fod treulio amser sylweddol yn paratoi dogfennau tendr yn drylwyr yn helpu i leihau'r risg fod y contractwr yn herio'r contract yn ystod cyfnod y contract.

5.2 Rôl y Rheolwr Prosiect fydd cydlynu holl agweddau'r prosiect caffael casglu gwastraff a glanhau er mwyn sicrhau fod risgiau yn gysylltiedig â'r contract newydd yn cael eu lleihau i'r graddau isaf posib. Bydd rhaid rheoli a chraffu ar nifer o ffrydiau gwaith ac arbenigeddau yn barhaus a sicrhau y cedwir at y dyddiadau cau. Bydd y Rheolwr Prosiect yn cydlynu Tîm Caffael mewnol newydd gyda'r aelodau'n cynnwys arbenigwyr cyfreithiol, cyllid, technegol, TG, Eiddo ac Yswiriant. Drwy gydol y cyfnod, bydd y tîm hwn yn adolygu cofrestr risg byw fydd yn cael ei gynnal gan y Rheolwr Prosiect er mwyn sicrhau fod risgiau'n cael eu rheoli a dyddiadau cau allweddol yn cael eu cwrdd.

6.0 Casgliad

6.1 Bydd y contract casglu gwastraff a glanhau 14 blynedd presennol yn dod i ben ar 31 Mawrth 2021. Bydd rhaid dechrau ffrwd gwaith sylweddol yn y dyfodol agos i dynnu ynghyd nifer o arbenigeddau er mwyn sicrhau fod trefniadau tymor hir newydd mewn lle ar gyfer y cyfnod hyd at 2030. Er mwyn gwireddu'r cynlluniau tymor hir hyn mae angen Rheolwr Prosiect i reoli proses gaffael sylweddol. Gallai'r risgiau fod yn sylweddol os nad yw'r contract fydd yn cael ei gaffael yn addas i bwrpas. Fodd bynnag, gellir lleihau'r risgiau'n sylweddol drwy gael rheolwr prosiect dynodedig ac arbenigedd mewn mewn da bryd i gefnogi'r prosiect.

Atodiad 1

Rhestr arfaethedig o ddyletswyddau i'w cyflawni gan y Rheolwr Prosiect arfaethedig (nid yw hon yn rhestr holl gynhwysfawr)

- a. Adolygu'r contract a'r dogfennau tendr presennol er mwyn deall y sefyllfa sylfaenol. Treulio amser gyda swyddogion rheoli gwastraff a'r contractwr presennol i ddysgu am y gwasanaeth presennol. Paratoi dadansoddiad SWOT yn seiliedig ar y canfyddiadau.
- b. Swyddogaeth rheoli prosiect yn gysylltiedig â pharatoi arfarniad o opsiynau er mwyn asesu pa wasanaethau sydd angen eu cyflenwi a sut.
- c. Sefydlu, cydlynu a rheoli Tîm Caffael ac is-dimau gyda rhanddeiliaid mewnol/allanol allweddol fydd yn darparu cyngor, cyfeiriad ac yn gwneud penderfyniadau allweddol ynglŷn â'r prosiect.
- d. Trefnu, penodi a rheoli ymgynghorwyr allanol perthnasol er mwyn cynorthwyo gyda'r prosiect.
- e. Adolygu dogfennau prosiect ar gyfer prosiectau tebyg eraill, gyda'r nod o weithredu'r arfer orau o ran deilliannau. Ymweld â safleoedd allanol eraill i ddysgu am arfer orau a'i roi ar waith ble bod angen.
- f. Cydlynu'r gwaith o baratoi dogfennau tendr ar gyfer yr ymarfer caffael newydd.
- g. Paratoi a chynnal cofrestr risg wedi ei diweddarau.
- h. Trefnu ymarfer marchnad 'meddal'/diwrnodau ar gyfer bidwyr fel sy'n briodol a pharatoi'r cyflwyniadau/papurau ar gyfer tendrwyr ayb.
- i. Cydlynu'r holl randdeiliaid perthnasol a sicrhau fod y penderfyniadau angenrheidiol yn cael eu gwneud mewn modd amserol er mwyn cwrdd â dyddiadau cau.
- j. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas â holl agweddau'r broses gaffael ar GwerthwchiGymru e.e. hysbysebion, rheoli dogfennau, ymholiadau ynglŷn â'r tendr, ayb.
- k. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas â'r holl gyfarfodydd ac ymweliadau safle gan dendrwyr/rhanddeiliaid eraill.
- l. Rheoli'r holl gyfathrebiadau gyda'r holl dendrwyr a rhanddeiliaid gan ddilyn y gweithdrefnau cywir.
- m. Cyfrifoldeb rheoli prosiect mewn perthynas â phob agwedd o arfarnu tendrau drwy'r Tîm Caffael.
- n. Paratoi a chyflenwi adroddiadau diweddarau ar gyfer y Tîm Caffael/is-dimau, unrhyw bwyllgorau perthnasol a monitro eu cynnydd.
- o. Paratoi cynllun manwl ar gyfer gweithredu'r Contract llwyddiannus a monitro ei gynnydd.
- p. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas ag unrhyw dasgau sy'n angenrheidiol er mwyn sefydlu'r contractwr newydd llwyddiannus e.e. gwaith TG, gwaith adeiladu, caniatâd, prydlesau, ayb.

Cyngor Sir Ynys Môn

Swydd Ddisgrifiad

Teitl Swydd: Rheolwr Prosiect (penodiad hyd at 31 Mawrth 2021) – rhoddir ystyriaeth i secondiad

Rhif Swydd:

Gwasanaeth: 1) Priffyrdd, Gwastraff ac Eiddo a 2) Trawsnewid

Cyfadrn: Unedau gwasanaeth Rheoli Gwastraff a Thrawsnewid

Gradd:

Pwrpas Cyffredinol y Swydd:

Mae hon yn rôl gorfforaethol fydd yn golygu gweithio'n agos gydag Uwch Swyddogion, Aelodau a phartneriaid allanol. Bydd deilydd y swydd yn chwarae rhan allweddol wrth gynorthwyo'r *Prif Swyddog Gwastraff a'r Rheolwr Cynllunio, Rhaglen a Pherfformiad Corfforaethol* i gynllunio, dylunio, cefnogi a chyflenwi prosiectau strategol allweddol.

Bydd hyn yn cynnwys pob agwedd o gaffael a gweithredu Cytundeb Casglu Gwastraff a Glanhau newydd ar gyfer yr Awdurdod, yn barod ar gyfer y dyddiad dechrau, sef 1 Ebrill 2021. Yn ogystal, bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am reoli / cefnogi prosiectau corfforaethol eraill yn ôl y gofyn ac wrth i ofynion y rôl wreiddiol leihau (ni ddiffiniwyd y prosiectau ychwanegol eto ond gallent gynnwys agweddau'n ymwneud â moderneiddio ysgolion / trawsnewid oedolion / contractau addysg ayb).

Yn ogystal, bydd disgwyl i ddeilydd y swydd chwarae rôl arweiniol a chefnogol wrth gyflenwi'r prosiectau corfforaethol allweddol hyn. Bydd hyn yn cynnwys:

- darparu cyngor arbenigol i'r Rheolwyr Gwasanaeth y cyfeirir atynt uchod wrth ddatblygu'r prosiectau a'u monitro'n rheolaidd.
- gan ddilyn dull PRINCE2 Ynys Môn, ymgymryd â rôl *Rheolwr Prosiect* wrth arwain ar y prosiectau corfforaethol allweddol a nodir uchod, creu a gweithredu cyfathrebiadau effeithiol ac ystyrlon
- Monitro cynnydd y prosiectau hyn

Cyffredinol: *I gydymffurfio â Pholisi Diogelu Corfforaethol yr awdurdod lleol a'r dyletswyddau a chyfrifoldebau diogelu y mae'r polisi hwnnw'n eu gosod ar bob gweithiwr, yn cyd-fynd â gwerthoedd craidd yr Awdurdod sy'n cynnwys cefnogi plant, oedolion sydd mewn perygl a'u teuluoedd i'w cadw'n ddiogel ac iach.*

Prif Atebolrwydd / Tasgau Allweddol:

1. Rheoli prosiect drwy gydol cyfnod caffael y Contract Casglu Gwastraff a Glanhau ac unrhyw brosiectau dynodedig eraill.
2. Rheoli cyllidebau cyfalaf a refeniw cysylltiedig.

3. Paratoi, gweithredu a monitro Cynlluniau Cyflenwi Prosiect manwl er mwyn sicrhau fod holl ddeilliannau'r prosiect yn cael eu cyflawni'n effeithiol.
4. Rheoli'n effeithiol gyfuniad o fecanweithiau cyflenwi prosiectau cyfalaf a refeniw, yn cynnwys gweithredu'n uniongyrchol, gweithredu gan swyddogion Cyngor Sir eraill, a gweithredu gan bartneriaid cyflenwi eraill y cytunir arnynt.
5. Paratoi briff ar gyfer tendrau, cydlynu prosesau caffael y prosiect a rheoli'r holl gontractau perthnasol.
6. Paratoi adroddiadau manwl er mwyn i'r corff gwneud penderfyniadau dynodedig gymeradwyo penderfyniadau allweddol.
7. Sefydlu strwythurau llywodraethiant priodol er mwyn llywodraethu datblygiad y prosiectau a pharatoi adroddiadau cynnydd rheolaidd ar y prosiectau yn amlinellu gweithgareddau, deilliannau, problemau, cyfyngiadau, gwariant ac ymrwymadau.
8. Datblygu a chynnal perthnasau gwaith cadarnhaol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol bob amser drwy gydol oes y prosiect.
9. Datblygu a gweithredu systemau monitro mewn perthynas â chyllido'r prosiect, taliadau/ costau contract, ac allbynnau/ effeithiau, a sicrhau fod yr holl wybodaeth berthnasol yn cael ei chasglu.
10. Rheoli datblygiad a gweithrediad gweithgareddau prosiect yn effeithlon ac effeithiol. Awdurdodi gwariant yn unol â'r gyllideb a gymeradwywyd ac adrodd ar gynnydd yn cynnwys gwariant.
11. Sicrhau bod camau gweithredu yn cael eu cynllunio a'u goruchwyllo'n effeithiol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth ag amodau contract, deddfwriaeth iechyd a diogelwch a gofynion cynnal a chadw parhaus.
12. Paratoi a gweithredu Cynlluniau Cyfathrebu a Marchnata er mwyn sicrhau bod gweithgareddau ac allbynnau prosiect yn cael eu hyrwyddo a'u cyfathrebu'n effeithiol.
13. Cynnal data yn effeithiol ac yn ddiogel mewn perthynas â phob prosiect.
14. Sicrhau bod yr holl weithgareddau yn ymwneud â chynllunio a chyflenwi prosiect yn cydymffurfio â gofynion statudol.
15. Cynrychioli Adain berthnasol y Cyngor mewn cyfarfodydd mewnol ac allanol sy'n berthnasol i'r prosiect.
16. Dirprwyo ar ran y rheolwr llinell perthnasol yn ôl yr angen.
17. Sicrhau cydymffurfiaeth lawn â holl bolisiau a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor Sir (e.e. Rheoliadau Caffael yr UE a Rheoliadau Ariannol y Cyngor; Deddf Diogelu Data; Rhyddid Gwybodaeth; Deddf Cydraddoldeb 2010; Safonau Iaith Gymraeg)

18. Efallai y bydd gofyn i ddeilydd y swydd ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gydnaws â natur a graddfa'r swydd.
19. Mewn perthynas â chaffael Contract Casglu Gwastraff a Glanhau newydd, bydd deilydd y swydd yn gyfrifol am swyddogaethau rheoli prosiect yn ymwneud â'r tasgau allweddol canlynol (nid yw hon yn rhestr holl-gynhwysfawr):
- a. Adolygu'r contract a'r dogfennau tendr presennol er mwyn deall y sefyllfa sylfaenol. Treulio amser gyda swyddogion rheoli gwastraff a'r contractwr presennol i ddysgu am y gwasanaeth presennol. Paratoi dadansoddiad SWOT yn seiliedig ar y canfyddiadau.
 - b. Swyddogaeth rheoli prosiect yn gysylltiedig â pharatoi arfarniad o opsiynau er mwyn asesu pa wasanaethau sydd angen eu cyflenwi a sut.
 - c. Sefydlu, cydlynu a rheoli Tîm Caffael ac is-dimau gyda rhanddeiliaid mewnol/allanol allweddol fydd yn darparu cyngor, cyfeiriad ac yn gwneud penderfyniadau allweddol ynglŷn â'r prosiect.
 - d. Trefnu, penodi a rheoli ymgynghorwyr allanol perthnasol er mwyn cynorthwyo gyda'r prosiect.
 - e. Adolygu dogfennau prosiect ar gyfer prosiectau tebyg eraill, gyda'r nod o weithredu'r arfer orau o ran deilliannau. Ymweld â safleoedd allanol eraill i ddysgu am arfer orau a'i roi ar waith ble bod angen.
 - f. Cydlynu'r gwaith o baratoi dogfennau tendr ar gyfer yr ymarfer caffael newydd.
 - g. Paratoi a chynnal cofrestr risg wedi ei diweddarau.
 - h. Trefnu ymarfer marchnad 'meddal'/diwrnodau ar gyfer bidwyr fel sy'n briodol a pharatoi'r cyflwyniadau/papurau ar gyfer tendrwyr ayb.
 - i. Cydlynu'r holl randdeiliaid perthnasol a sicrhau fod y penderfyniadau angenrheidiol yn cael eu gwneud mewn modd amserol er mwyn cwrdd â dyddiadau cau.
 - j. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas â holl agweddau'r broses gaffael ar GwerthwchiGymru e.e. hysbysebion, rheoli dogfennau, ymholiadau ynglŷn â'r tendr, ayb.
 - k. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas â'r holl gyfarfodydd ac ymweliadau safle gan dendrwyr/rhanddeiliaid eraill.
 - l. Rheoli'r holl gyfathrebiadau gyda'r holl dendrwyr a rhanddeiliaid gan ddilyn y gweithdrefnau cywir.
 - m. Cyfrifoldeb rheoli prosiect mewn perthynas â phob agwedd o arfarnu tendrau drwy'r Tîm Caffael.
 - n. Paratoi a chyflenwi adroddiadau diweddarau ar gyfer y Tîm Caffael/is-dimau, unrhyw bwyllgorau perthnasol a monitro eu cynnydd.
 - o. Paratoi cynllun manwl ar gyfer gweithredu'r Contract llwyddiannus a monitro ei gynnydd.
 - p. Swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas ag unrhyw dasgau sy'n angenrheidiol er mwyn sefydlu'r contractwr newydd llwyddiannus e.e. gwaith TG, gwaith adeiladu, caniatâd, prydlesau, ayb.

Safle yn y Sefydliad:

Adrodd i: Rheolwr Gwasanaeth Perthnasol

Cyfrifol am: Cyfrifol am gomisiynu contractwyr allanol ac ymgynghorwyr a goruchwylio gwaith unigolion eraill ar dasgau penodol sy'n hanfodol er mwyn ymgymryd â phrosiectau amrywiol.

Staff a oruchwylir: Dim

Adnoddau Ariannol

Lefel: A, B, neu C? 4B – Bydd y Contract Casglu Gwastraff a Glanhau newydd werth £50M+ yn ystod cyfnod disgwylidig y contract, sef 14 blynedd. Bydd cyfrifoldeb sylweddol ar ddeilydd y swydd i sicrhau fod cyngor ariannol yn cael ei gynnwys yn y dogfennau tendro er mwyn sicrhau fod risgiau'n cael eu lliniaru yn ystod oes y contract. Bydd rhaid cyflawni swyddogaeth rheoli prosiect mewn perthynas ag ymgynghorwyr fel rhan o'r prosiect hwn (amcangyfrifir y bydd cost ymgynghorwyr allanol yn £200k, ymgynghorwyr technegol tua £50k). Bydd rhaid i ddeilydd y swydd ymgymryd â swyddogaethau rheoli prosiect ar gyfer nifer o ffrydiau gwaith lle mae angen rheolaeth ariannol.

Adnoddau Ffisegol:

Tir ac Adeiladau - Nifer/arwynebedd	Efallai y bydd y gwaith caffael yn golygu costau sylweddol ynglŷn ag uwchraddio depo'r Cyngor yng Ngaerwen, cost posib o £250k yn ystod y cyfnod gweithredol.
Offer / Cerbydau / Peiriannau – Nifer	Mae integreiddio system dechnoleg newydd tu fewn i gab y lorïau er mwyn integreiddio â CRM y Cyngor yn debygol o gostio tua £300k.
Systemau Gwybodaeth – Nifer/cyfaint:	Dogfennau cyflenwi a monitro. Taenlenni ariannol. Caniatâd statudol. Storio data at ddibenion archwilio yn y dyfodol. Cronfeydd data mewn perthynas ag ymgysylltu â rhanddeiliaid a'r gymuned. Data masnachol sensitif (contractwyr) Dogfennaeth caffael Gwerth £100k

Dirprwyaeth

Gofynion y Swydd:

Gofynion corfforol

- Treulio amser yn y swyddfa yn bennaf.
- Delio gyda sefyllfaoedd anodd ar adegau.
- Bydd y rôl yn golygu mynychu rhai cyfarfodydd hir.
- Gallai'r gwaith olygu y bydd rhaid i ddeilydd y swydd deithio er mwyn adolygu arfer orau, mewn sefydliadau eraill.

Gofynion meddyliol

- Bydd rhaid i ddeilydd y swydd reoli llawer iawn o bwysau cysylltiedig â gwaith a gofynion sy'n gwrthdaro. Bydd angen gallu gwneud penderfyniadau yn hyderus.
- Bydd rhaid i ddeilydd y swydd weithio'n effeithiol gyda rhanddeiliaid a gallu cydbwysio anghenion a disgwyliadau rhanddeiliaid gwahanol.
- Bydd gofyn i ddeilydd y swydd ddefnyddio disgrisiwn er mwyn datrys problemau annisgwyl a nodi materion sydd angen eu huwchgyfeirio.
- Rhaid i ddeilydd y swydd fod yn gyfathrebwr effeithiol ar bob lefel.
- Er mwyn cyflawni'r swydd yn effeithiol, bydd deilydd y swydd yn meddu ar sgiliau dylanwadu/perswadio a sgiliau negodi ardderchog er mwyn sicrhau fod prosiectau'n cwrdd â'r gofynion disgwyliedig.
- Efallai y bydd y swydd yn golygu rhoi gwybodaeth gymhleth neu sensitif ar bapur ar gyfer cynulleidfaoedd amrywiol.
- Rheoli llawer iawn o bwysau yn gysylltiedig â gwaith a gofynion sy'n gwrthdaro.
- Cyfnodau hir o ganolbwyntio wrth gymryd rhan mewn nifer o ddisgyblaethau gwaith holl bwysig.
- Cynhyrchu dogfennau strategol, adroddiadau a darnau o waith o fewn amserlenni penodol.

Gofynion emosiynol

- Rhaid i ddeilydd y swydd fedru gweithio dan bwysau mewn gwasanaeth sy'n symud yn gyflym.
- Rhaid i ddeilydd y swydd wneud penderfyniadau rheolaidd.
- Rhaid i ddeilydd y swydd fedru rheoli gofynion sy'n gwrthdaro ac ymarfer lefel uchel o sensitifrwydd er mwyn datblygu perthnasau gwaith effeithiol, yn cynnwys sgiliau cyfathrebu a rhyngpersonol ardderchog.
- Mae'r swydd yn gofyn am wytnwch, sgiliau datrys problemau, sgiliau dylanwadu a negodi da.
- Mae'r swydd yn golygu cysylltu'n uniongyrchol â rhanddeiliaid, cyllidwyr, cyflenwyr, contractwyr, gweithwyr yn yr awdurdod lleol, Aelodau Etholedig, ymgynghorwyr, rhanddeiliaid, ac aelodau'r cyhoedd.
- Cynorthwyo uwch swyddogion i reoli gwrthdaro.
- Rhaid i ddeilydd y swydd fedru cymryd cyfrifoldeb am eu maes gwaith eu hunain a gweithio'n annibynnol i raddau helaeth.
- Bydd deilydd y swydd yn gwneud rhai penderfyniadau allai effeithio ar gyflawniad, amcanion a pherfformiad ariannol y sefydliad.
- Rhaid i ddeilydd y swydd fedru cymryd cyfrifoldeb am eu gwaith eu hunain a gweithio'n annibynnol i raddau helaeth.
- Gallai rhai agweddau o'r prosiect fod yn destun sylwadau beirniadol yn y wasg a/neu'r cyfryngau cymdeithasol.

Gofynion Iaith:

Swydd – Cymraeg HANFODOL (gweler asesiad swydd - Sgiliau Iaith Gymraeg)

Sgiliau Iaith Gymraeg (gweler y fframwaith sgiliau sydd ynghlwm os gwelwch yn dda)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
English Language Skills (Please see the skills framework attached)						
Gwranddo a Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Darllen (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Siarad (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>
Ysgrifennu (Ticiwch un)	Lefel 0 <input type="checkbox"/>	Lefel 1 <input type="checkbox"/>	Lefel 2 <input type="checkbox"/>	Lefel 3 <input type="checkbox"/>	Lefel 4 <input type="checkbox"/>	Lefel 5 <input checked="" type="checkbox"/>

Trefniadau ac Amodau Gweithio:

Wythnos Waith: Unrhyw 5 allan o 7 (dydd Llun – dydd Sul)

Oriau Cytundebol: 37 awr yr wythnos

Taeniad: Dydd Llun – dydd Sul (gyda pheth hyblygrwydd o ran oriau ar adegau i gwrdd â gofynion gwaith penodol)

Lleoliad Gwaith Dynodedig: Ynys Môn

Lleoliad Gwaith arferol:

- Yn y swyddfa fel arfer
- Yn y swyddfa ond gyda pheth ymweliadau safle/ cartref/ cyfarfodydd
- Rôl yn cynnwys teithio sylweddol gydag ymweliadau achlysurol i leoliad gwaith dynodedig

Teithio Busnes:

- Dim teithio busnes
- Peth teithio busnes. Efallai bydd gofyn i deilydd y swydd ddarparu cerbyd ei hun
- Peth teithio busnes. Gall cerbyd Cyngor gael ei ddarparu i ddeilydd y swydd
- Deilydd y swydd yn cael ei gyflogi fel gyrrwr/ angen gweithredu peirannau arbenigol

Yn wynebu amodau gwaith anffafriol**Amgylcheddol:**

- Mymryn lleiaf / amgylchedd swyddfa gyffredin
- Peth
- Sylweddol

Cleientiaid Ymosodol / Anodd:

- Mymryn lleiaf
- Peth
- Sylweddol

Amodau Arall:**Gwiriad GDG (DBS) yn Ofynnol:**

- Lefel Uwch
- Safonol
- Dim yn berthnasol

Hyblygrwydd/ Cyfyngiadau Gwaith**Swydd â Chyfyngiadau Gwleidyddol:**

- Ydyw
- Na

Darparu ffôn Cartref/ Symudol:

- Ie
- Na

Darparu Dillad Diogelwch:

- Ie
- Na

Hyblygrwydd

Tynnir eich sylw at y ffaith fod mewn rhai achosion ddyletswyddau a chyfrifoldebau sy'n anodd eu diffinio a gallent amrywio o bryd i'w gilydd heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau a lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Yn ychwanegol, mae'n ofynnol ar i bob gweithiwr dderbyn elfen o hyblygrwydd mewn dyletswyddau a chyfrifoldebau a phan fo angen cyfnewid oddi mewn i'r sefydliad er mwyn cwrdd ag anghenion a gofynion y gwasanaeth. Bydd y fath ofynion yn golygu y bydd arbenigedd penodol deilydd y swydd yn cael ei ddatblygu a'i ddefnyddio i'r eithaf er budd y cyflogwr a'r gweithiwr fel ei gilydd.

Dyddiad Paratoi'r ddogfen Disgrifiad Swydd hon:

Mae'r disgrifiad swydd hwn wedi cael ei baratoi ym mis **Medi 2018** a bydd yn cael ei adolygu'n rheolaidd fel rhan o ddatblygiad unigol a sefydliadol ac arolwg perfformiad a gall gael ei ddiwygio.

Cyngor Sir Ynys Môn

Manyleb Person

1. Addysg a Hyfforddiant

Y gofynion addysgol/ proffesiynol neu'r cymwysterau galwedigaethol sylfaenol ar gyfer y swydd:

1.1 Hanfodol:

1.1.1 Gradd neu gymhwyster cyfatebol (neu brofiad sylweddol mewn swyddogaeth broffesiynol berthnasol).

1.2 Dymunol:

1.2.1 Cymhwyster Rheoli Prosiect

1.2.2 Gradd Feistr neu gymhwyster ôl-radd

1.2.3 Cymhwyster rheoli gwastraff/technegol/peirianeg/caffael

Unrhyw hyfforddiant penodol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd yn cynnwys Ardystiad:

1.3 Hanfodol – Amherthnasol

1.4 Dymunol - Amherthnasol

2. Gofynion Cymhwysedd Allweddol

Gwybodaeth swydd-gysylltiedig sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

2.1 Hanfodol:

2.1.1 Gwybodaeth a phrofiad o gyflenwi prosiect

2.1.2 Gwybodaeth am ddulliau ac arferion rheoli prosiect

2.1.3 Gwybodaeth am brotocolau a gweithdrefnau caffael a chontractau

2.1.4 Sgiliau datrys problemau

2.1.5 Gwybodaeth am brosesau a gweithdrefnau ariannol

2.1.6 Gwybodaeth am ddarparu gwasanaeth rheng flaen

2.2 Dymunol:

2.2.1 Gwybodaeth fanwl am ddulliau rheoli prosiect

2.2.2 Gwybodaeth fanwl am ddarparu gwasanaeth rheng flaen

2.2.3 Gwybodaeth am reoli contract

2.2.4 Gwybodaeth am y sector amgylcheddol

Sgiliau penodol sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

2.3 Hanfodol:

- 2.3.1 Sgiliau cyfrifiadurol a sgiliau bysellfwrdd priodol.
- 2.3.2 Gallu a phrofiad o wella perfformiad drwy reoli prosesau yn effeithiol a datblygu partneriaid.
- 2.3.3 Gallu a phrofiad o gyfathrebu'n effeithiol gyda'r cyhoedd, gwleidyddion a rhanddeiliaid eraill (yn cynnwys staff).
- 2.3.4 Gallu i ddadansoddi gwybodaeth, sefyllfaoedd a materion cymhleth.
- 2.3.5 Gallu i baratoi proffiliau cyllido/gwariant.
- 2.3.6 Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg.
- 2.3.7 Sgiliau rhyngpersonol da a'r gallu i sefydlu a chynnal perthnasau gwaith effeithiol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol a phartneriaid.
- 2.3.8 Sgiliau TG effeithiol a'r gallu i ddefnyddio, datblygu a chynnal systemau a meddalwedd rheoli dogfennau effeithiol.
- 2.3.9 Gallu i ysgogi newid a chyflwyno ffyrdd mwy effeithiol, effeithlon a mwy masnachol o weithio a herio a dylanwadu ar gredoau ac ymddygiadau sydd wedi hen sefydlu.

2.4 Dymunol:

- 2.4.1 Gallu i gynnal systemau rheoli dogfennau effeithiol.

Sgiliau rheoli sy'n hanfodol ar gyfer perfformiad effeithiol:

2.5 Hanfodol:

- 2.5.1 Sgiliau rheoli prosiect profedig.
- 2.5.2 Gallu i reoli cyllidebau.

2.6.1 Dymunol - Amherthnasol

3. Nodweddion Personol

Y gwerthoedd a nodweddion personol y dylid eu harddangos wrth wneud dyletswyddau'r swydd:

3.1.1 Hanfodol:

- 3.1.1 Gallu defnyddio dylanwad a pherswâd i siapio canlyniadau ac ennill cefnogaeth.
- 3.1.2 Gallu cyfathrebu materion a syniadau mewn modd cryno a chlir, wyneb yn wyneb ac ar bapur.
- 3.1.3 Gosod esiampl dda i eraill drwy fod yn rhagweithiol, gonest a chyson.
- 3.1.4 Cydymffurfio â safonau proffesiynol.
- 3.1.5 Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog.
- 3.1.6 Gallu i weithio dan bwysau er mwyn cwrdd â dyddiadau cau.
- 3.1.7 Sgiliau negodi ac eiriolaeth ardderchog.
- 3.1.8 Gallu i addasu i newid.
- 3.1.9 Rhaid i ddeilydd y swydd fedru gweithio mewn amgylchedd tîm.

4. Amgylchiadau Personol

Gofynion swydd a allai gyfyngu ar berfformiad effeithiol o'r swydd, os nad ydynt yn cael eu cwrdd:

4.1 Hanfodol:

4.1.1 Hyblygrwydd o ran oriau gwaith

4.1.2 Trwydded yrru lawn a char y gellir ei ddefnyddio ar gyfer gwaith.

4.2 Dymunol – Amherthnasol

Sgiliau Iaith – Lefelau Asesiad Swydd

(i) Gwrando

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu deall ymholiadau sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
2	Yn gallu deall sgwrs gymdeithasol sylfaenol yn Gymraeg / Saesneg
3	Yn gallu dilyn sgysiau arferol sy'n ymwneud â'r gwaith rhwng siaradwyr Cymraeg / Saesneg rhugl
4	Yn gallu dilyn y rhan fwyaf o sgysiau sy'n ymwneud â'r gwaith gan gynnwys trafodaethau grŵp
5	Yn gallu deall pob sgwrs sy'n ymwneud â'r gwaith

(ii) Darllen

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu darllen geiriau ac ymadroddion sylfaenol, e.e. arwyddion neu nodiadau byr a syml
2	Yn gallu darllen deunydd syml sy'n ymwneud â'r gwaith (yn araf)
3	Yn gallu darllen deunydd arferol gyda geiriadur
4	Yn gallu darllen y mwyafrif o ddeunydd yn eich maes eich hun
5	Yn gallu deall yr holl ddeunydd sy'n ymwneud â gwaith

(iii) Siarad

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu sgwrsio'n gyffredinol [cyfarchion, enwau, dywediadau, enwau lleoedd]
2	Yn gallu ateb ymholiadau syml sy'n ymwneud â'r gwaith
3	Yn gallu cynnal sgwrs â rhywun arall, gyda pheth petruster, am faterion gwaith arferol
4	Yn gallu siarad yr iaith yn y rhan fwyaf o sefyllfaoedd gyda rhai geiriau Saesneg
5	Rhugl – yn gallu cynnal sgwrs ac ateb cwestiynau, am gyfnod estynedig pan fo angen

iv) Ysgrifennu

0	Dim sgiliau
1	Yn gallu ysgrifennu negeseuon sylfaenol
2	Yn gallu ateb gohebiaeth syml gyda chymorth
3	Yn gallu drafftio testun arferol, gyda chymorth golygyddol
4	Yn gallu paratoi'r rhan fwyaf o'r deunydd ysgrifenedig sy'n gysylltiedig â'r maes, gyda peth cymorth gwirio
5	Medrus – yn medru cwblhau gwaith ysgrifennu cymhleth heb yr angen i wirio