

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cyfieithydd | **Adran /**  **Gwasanaeth:** | Gwasanaeth Iaith Gymraeg a Chyfieithu |
| **Oriau:** | 22 awr yr wythnos | **Lefel:** | G06 |
| **Lleoliad:** | Bodlondeb, Conwy /  O gartref | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | J0187 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr y Gwasanaethau Iaith | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Darparu gwasanaeth a fydd yn galluogi’r Cyngor i weithredu’r egwyddor na fydd yn trin y Gymraeg yn llai ffafriol na’r Saesneg, yn unol â gofynion Mesur y Gymraeg 2011, Y Safonau Iaith Gymraeg a Pholisi Iaith Gymraeg Mewnol y Cyngor.    Dan gyfarwyddyd Rheolwr y Gwasanaethau Iaith, byddwch yn ymgymryd â holl agweddau'r gwasanaeth cyfieithu, sy’n cynnwys gwaith cyfieithu ysgrifenedig yn bennaf, ond mae’n bosibl y bydd galw arnoch i gyfieithu ar y pryd mewn cyfarfodydd o dro i dro. Byddwch hefyd yn darparu cymorth ac arweiniad i staff ar y polisi dwyieithrwydd ac arfer da, yn unol â’r Safonau Iaith Gymraeg a Pholisi Iaith Gymraeg Mewnol y Cyngor. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** | |
|  | Cyfieithu papurau cyfarfodydd y Cyngor, y Cabinet, pwyllgorau, a grwpiau penodedig eraill, gan gynnwys adroddiadau, cofnodion a rhaglenni cyfarfodydd. |
|  | Cyfieithu dogfennau amrywiol eraill; er enghraifft: polisïau, cynlluniau lleol, ffurflenni, llythyrau, hysbysebion, gwybodaeth recriwtio, cylchlythyrau, rhybuddion, dogfennau cyfreithiol o bob math, arwyddion, newyddlenni a thaflenni. |
|  | Gall y swydd gynnwys cyfieithu ar y pryd yng nghyfarfodydd yr uchod, yn ogystal â chyfarfodydd eraill o dro i dro, ond, gan fod y tîm yn cynnwys nifer o gyfieithwyr sy’n gallu ymgymryd â’r dasg hon, nid yw’r gallu na’r gofyn am gyfieithu ar y pryd yn hanfodol ar gyfer y swydd hon. Cludo offer cyfieithu symudol i gyfarfodydd allanol ac oddi yno a chyfrannu at y gwaith o sicrhau bod offer cyfieithu'r Cyngor yn cael ei gynnal yn iawn. Bydd hyn weithiau’n cynnwys gweithio yn eich tro y tu allan i oriau swyddfa arferol. |
|  | Cynnig cymorth a chyngor parod i bob adran o'r Cyngor ynglŷn â materion mewn perthynas â’r Safonau Iaith Gymraeg a Pholisi Iaith Gymraeg Mewnol y Cyngor, a materion yn ymwneud â chyfieithu. |
|  | Darparu gwasanaeth darllen proflenni, golygu a gwirio testunau Cymraeg a gynhyrchir gan staff eraill, a chynnig cyngor iddynt ar y darnau unigol. |
|  | Cymryd rhan mewn cyfarfodydd a thrafodaethau tîm a chyfrannu’n bositif tuag at ddatblygu’r gwasanaeth cyfieithu a’r gwasanaethau iaith yn gyffredinol. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol. |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………..... **Dyddiad:** …………………..

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Bennaeth y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Swydd:** Cyfieithydd

**Dyddiad:** Mawrth 2021

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth. | FfG, Gw | H |  |
| Gallu cyfieithu o Saesneg i Gymraeg ac fel arall. | FfG, P | H |  |
| Gwybodaeth arbenigol o Gymraeg a Saesneg er mwyn cyfieithu’n fanwl gywir o’r naill iaith i’r llall. | FfG, P | H |  |
| Gallu cyfieithu ar y pryd (cymorth a chyfle i ymarfer yn ystod oriau gwaith). Nid oes rhaid i’r ymgeisydd llwyddiannus ymgymryd â chyfieithu ar y pryd oni bai ei fod/bod yn dymuno gwneud hynny. | FfG, P |  | D |
| Aelodaeth o sefydliad/cymdeithas cyfieithwyr cydnabyddedig. | FfG, Gw |  | D |
| Gallu defnyddio TG a meddalwedd Microsoft Office. | FfG, P | H |  |
| Gallu teipio’n gyflym ac yn gywir. | FfG, P | H |  |
| Gallu gweithio ar eich pen eich hun ac fel aelod o dîm. | FfG, P, G | H |  |
| Gallu gweithio dan bwysau cyson. | FfG, C | H |  |
| Gallu cadw cyfrinachedd. | FfG, C | H |  |
| Gwybodaeth am y Cyngor, ei drefnau a’r gwahanol adrannau. | FfG, C |  | D |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol. | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol. | FfG / C | H |  |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Rheoli eich llwyth gwaith i gwblhau dogfennau i fodloni terfynau amser. | FfG, P | H |  |
| Gallu ymdopi â phwysau gwaith sylweddol a chynhyrchu cyfran sylweddol o waith o fewn terfynau amser tynn. | FfG, P, C | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Cyfieithu i/o amryw o arddulliau i lefel arbenigol, ar lafar ac yn ysgrifenedig. | P | H |  |
| Gallu gweithio dan bwysau cyson | FfG, C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Sgiliau rhyngbersonol da i gydweithio gyda staff, cyfieithwyr eraill, cynghorwyr a’r cyhoedd. | FfG, C, G | H |  |
| **Penderfyniadau/**  **Argymhellion** | Dewis yr union arddull a geirfa i gyfleu’r ddogfen wreiddiol wrth ei chyfieithu. | FfG, P | H |  |
| Cynghori aelodau eraill o staff y Cyngor ynglŷn â’r defnydd o dermau ac iaith. | C | H |  |
| **Adnoddau** | Profiad o ddefnyddio offer cyfieithu sefydlog a symudol | C, P |  | D |
| **Gofynion**  **Corfforol** | Gallu cario offer cyfieithu ar y pryd symudol. | C | H |  |
| Gallu teithio i wahanol safleoedd, swyddfeydd a chyfarfodydd y Cyngor. | C | H |  |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)