

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd y Gwasanaethau Iaith (Cymhorthydd Gweinyddol) | **Adran /**  **Gwasanaeth:** | Y Gwasanaeth Cyfieithu |
| **Oriau:** | 37 | **Lefel:** | G03 |
| **Lleoliad:** | Bodlondeb, Conwy | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | SL2012 |
| **Yn atebol i:** | Rheolwr Gwasanaeth y Gymraeg a Chyfieithu | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Darparu rôl weinyddol a chymorth cynhwysfawr i’r Gwasanaeth Cyfieithu sy’n ymdrin yn bennaf â cheisiadau cyfieithu o Gyngor Conwy ynghyd â Chynghorau eraill yng Ngogledd Cymru. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** | |
|  | Derbyn ceisiadau cyfieithu gan gleientiaid / Cynghorau allanol drwy e-byst ar gyfeiriadau generig amrywiol, ffacs, a phost mewnol a’u hasesu’n unol â’r terfynau amser, nifer y geiriau, natur y gwaith ac ati. Gosod y gwaith yn nhrefn blaenoriaeth a’u hanfon ymlaen at y cyfieithwyr priodol. Rhoi gwybod i’r cleient bod y gwaith wedi’i dderbyn, cytuno ar ddyddiad dychwelyd y cyfieithiad, rhoi gwybod os bydd unrhyw gostau i wasanaeth y cleient a threfnu unrhyw drosglwyddiad mewnol o’r costau. |
|  | Cadw cofnodion priodol a diweddaru’r gronfa ddata yn ddyddiol, gan gadw cofnod o nifer y geiriau, natur y gwaith ac ati, i’w werthuso'n rheolaidd. |
|  | Darparu cymorth gweinyddol a chlerigol i’r Gwasanaeth Cyfieithu gan gynnwys prosesu archebion ac anfonebau ar system Proactis a diweddaru system canmoliaethau corfforaethol y Cyngor ac archebu nwyddau eraill sydd eu hangen yn yr adran. |
|  | Ymgymryd â dyletswyddau ysgrifenyddol i gynorthwyo’r Gwasanaeth Cyfieithu gan gynnwys trefnu apwyntiadau, cyfarfodydd a chynadleddau, ac ysgrifennu cofnodion mewn cyfarfodydd tîm. |
|  | Cofnodi gwybodaeth personél ar gronfa ddata TRENT, gan gynnwys digwyddiadau o salwch/absenoldeb, cyrsiau hyfforddi a digwyddiadau, Datblygiad Proffesiynol ac Adolygiadau a darparu adroddiadau misol o ran salwch staff. |
|  | Cynorthwyo Cydlynydd y Gwasanaethau Iaith i drefnu a chydlynu amserlen gwasanaeth cyfieithu ar y pryd. |
|  | Delio ag ymholiadau dros y ffôn, ymholiadau personol ac ysgrifenedig gan Gynghorwyr, swyddogion a’r cyhoedd. |
|  | Cynorthwyo gyda datblygiad a chynnal a chadw tudalennau mewnrwyd yr Uned Iaith. |
|  | Ymgymryd ag unrhyw waith perthnasol arall mewn perthynas â’r Gwasanaeth Cyfieithu fel bo’r angen. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |
| 7. | 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

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ……………………………….**Dyddiad:** ……………………………..

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Swydd:** Cymhorthydd y Gwasanaethau Iaith

**Dyddiad:** Mehefin 2018

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | * Addysg o safon dda, i gynnwys 5 x TGAU, graddau A-C | FfG | H |  |
| * Gallu trin cyfrifiadur, (byddai cymhwyster ECDL yn fanteisiol) | FfG | H |  |
| * Sgiliau trefnu | FfG | H |  |
| * Gwybodaeth am weithdrefnau’r Cyngor a strwythur y Cyngor | C |  | D |
| * Dealltwriaeth o ofynion y gwasanaeth cyfieithu corfforaethol a'r diwydiant cyfieithu yn gyffredinol | FfG / C |  | D |
| * Gan mai’r swydd hon yw’r prif bwynt cyswllt ar gyfer yr Uned Iaith, yn ogystal â bod angen gwirio cywirdeb gwaith a anfonir atom gan gyfieithwyr allanol, mae’n rhaid i ddeilydd y swydd feddu ar sgiliau iaith Gymraeg at safon uchel iawn (Lefel 5) mewn Gwrando a Siarad, Darllen a Deall ac Ysgrifennu (gweler y Matrics Iaith Gymraeg), felly mae'r gallu i weithio’n Gymraeg yn ogystal â Saesneg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon | FfG / C | H |  |
| * Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfrinachedd. | FfG / C | H |  |
| * Agwedd frwdfrydig, broffesiynol a chyfeillgar | FfG | H |  |
| * Mae’n rhaid gallu gweithio mewn amgylchedd prysur a bod yn hyblyg er mwyn ymateb i ofynion amrywiol a phwysau gwaith | FfG / C | H |  |
| * Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg a Saesneg yn hanfodol er mwyn gallu deall a delio gyda phob cais neu ymholiad sy’n cael ei anfon at y Gwasanaeth Cyfieithu. | FfG / C | H |  |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | * Gallu gweithio heb oruchwyliaeth | FfG | H |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | * Gallu meddwl yn rhesymegol ac yn arloesol er mwyn datrys problemau | FfG / C | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | * Profiad o gyfathrebu gydag amrywiaeth helaeth o wasanaethau / sefydliadau / asiantaethau eraill | FfG / C |  | D |
| * Gallu gweithio fel rhan o dîm ac ar eich liwt eich hun | FfG / C | H |  |
| * Agwedd gwrtais dros y ffôn ynghyd â’r gallu i ddelio â Chynghorwyr a staff o bob lefel | C | H |  |
| **Gofynion**  **Corfforol** | * Gallu gweithio dan bwysau ac o fewn terfynau amser llym. | FfG / C | H |  |
| * Dyletswyddau Swyddfa Arferol | FfG / C | H |  |
|  | * Yn gorfforol heini er mwyn gallu bodloni gofynion llawn y swydd | FfG / 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)