

DISGRIFIAD SWYDD A MANYLEB PERSON

Cyfadrn:	GWASANAETHAU CYMUNED A GWASANAETHAU I BLANT
Uwchadrn:	IECHYD A DIOGELWCH Y CYHOEDD A GWASANAETHAU'R GYMUNED
Adran:	GWASANAETHAU YN Y GYMUNED
Uned:	Gwasanaethau Cymraeg
Teitl Swydd:	CYFIEITHYDD
Rhif y swydd ar Vision:	14805
Graddfa:	9
Yn atebol i:	Rheolwr Gwasanaethau Cymraeg
Swyddi sy'n Atebol i'r Swydd hon:	Dd/B
Carfan:	UNED GYFIEITHU
Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Dd/B
Canolfan/Swyddfa:	TREFNIADAU GWEITHIO HYBLYG A PHENCADLYS Y CYNGOR, Y PAFILIYNAU, CWM CLYDACH
Dyddiad disgrifiad:	RHAGFYR 2021

AMCANION ALLWEDDOL

Paratoi cyfieithiadau Saesneg > Cymraeg a Chymraeg > Saesneg fel bydd modd i'r Cyngor fodloni'i rwymedigaethau statudol mewn perthynas â Mesur y Gymraeg 2011, a'r Safonau Statudol mewn perthynas â'r Gymraeg.

Darllen proflenni, eu cywiro a golygu cyfieithiadau dan gyfarwyddyd Rheolwr y Gwasanaeth/Dirprwy Reolwr/Blaen Gyfieithydd.

Rhoi cyngor, yn ôl y gofyn, i staff y Cyngor ar faterion yn ymwneud â'r Gymraeg.

CYFRIFOLDEBAU PENODOL:

A. Cyfieithu ac awdurdodi cynnwys:

1. Gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o'r Gymraeg a'r Saesneg fel bydd modd adnabod gwallau yn y naill iaith a'r llall cyn rhyddhau'r gwaith i'r adran/gwasanaeth perthnasol ar gyfer ei gyhoeddi/ei ddosbarthu.
2. Ymdrwytho mewn arddulliau iaith a gofalu bod cyweiriau iaith cyfieithiadau yn addas ar gyfer y cynulleidfaoedd ehangaf.
3. Defnyddio ystod o eiriaduron, thesawrysau ac adnoddau cyfeirio arbenigol eraill.
4. Awdurdodi cynnwys Cymraeg ar gyfer gwefan gorfforaethol y Cyngor a'r cyfryngau cymdeithasol, gan adlewyrchu cyfrifoldebau swyddfa'r wasg ar gyfer y cynnwys yn Saesneg.
5. Y gallu i ymateb yn syth o ran hwyluso'r gwaith o brif-ffrydio'r broses e-recrwtio, gan gynnwys manteisio ar hawliau gweinyddu a chodi cynnwys Cymraeg ar gyfer hysbysebion swyddi.
6. Cynnal a chadw, a phrofi, offer cyfieithu yn ôl yr angen.

B. Sicrhau ansawdd eich gwaith eich hun a Datblygu Proffesiynol Parhaus:

7. Prawf-ddarllen dogfennau a golygu cyfieithiadau, gan gynnwys prawf-ddarllen dogfennau Saesneg lle bo angen.
8. Rhannu arfer dda gyda chydweithwyr trwy ymgymryd â gwaith safoni lle bo angen.
9. Cadw ar y blaen i ddatblygiadau ym maes cyfieithu, gan fynychu cyrsiau hyfforddi, cyfarfodydd a gweithgareddau datblygu'r gweithwyr fel y bo'n briodol i'r maes neu yn ôl yr angen.
10. Gofyn am adborth gan wasanaethau ynglŷn â'r broses gyfieithu a safon y gwasanaeth.

C. Gweithgarwch ymchwil:

11. Arfer medrau ymchwil i sicrhau bod yr wybodaeth ddiweddaraf i'w chael am wasanaethau Llywodraeth Cymru a'u terminoleg, fel sy'n briodol i'r Gwasanaeth Cyfieithu.

12. Gwneud gwaith ymchwil i ddeall yn llawn natur y pwnc i'w gyfieithu - gall hyn fod ymchwil o'r ddesg a/neu ddefnyddio'r rhyngrwyd - i sicrhau bod cywair yn ogystal â chynnwys y darn yn gyson yn y ddwy iaith.

Ch. Darparu cyngor ac arweiniad:

13. Cynghori staff a gwasanaethau ynglŷn â chynnwys y matrices ar gyfer blaenoriaethu gwaith cyfieithu.

14. Paratoi templedi cyfieithu ar ystod eang o bynciau megis achlysuron, cyrsiau ac ati a rhoi cyngor ynglŷn â'u defnydd.

15. Darparu ystod eang o gyngor ac arweiniad i wasanaethau ar bob agwedd ar y Gymraeg, er enghraifft, bathu enwau strydoedd perthnasol newydd, ac ati.

16. Cydgysylltu â holl wasanaethau'r Cyngor, gan gynnwys uwch swyddogion, yn ogystal â gwasanaethau allanol yn ôl y gofyn i sicrhau cynnal gwasanaeth effeithlon.

17. Cadw ar y blaen i ddatblygiadau yng nghylchoedd a pholisïau sy'n berthnasol i'r Gymraeg a'u heffaith ar awdurdodau lleol fel bydd modd rhoi cyngor priodol i adrannau/gwasanaethau ynglŷn â'u rhwymedigaethau o dan reoliadau statudol y Gymraeg.

18. Ymateb i ofynion Mesur y Gymraeg (Cymru) 2011 sy'n rhoi statws cyfreithiol cyfartal i'r Gymraeg a'r Saesneg.

D. Technoleg Gwybodaeth a defnyddio technoleg

19. Cynnal safonau sgiliau TGCh da er mwyn cyflwyno gwasanaeth effeithlon.

20. Ennill gwybodaeth TGCh arbenigol er mwyn cyfrannu at gyflwyno gwefan cyfrwng Cymraeg a negeseuon trwy'r cyfryngau cymdeithasol gyda hawliau gweinyddol Corfforaethol llawn gan TGCh.

21. Defnyddio meddalwedd Quark yn ôl y gofyn er mwyn hwyluso cyfieithu gwaith sy ar frys, yn ôl y gofyn.

Dd. Gofynion Eraill:

22. Cydweithio ag Uwchadran Gwasanaethau Cyfreithiol a Llywodraethol y Cyngor i hwyluso datganiadau cyfrwng Cymraeg etholiadau (h.y. dyletswyddau'r Swyddog Canlyniadau) i fodloni'i gyfrifoldebau statudol, yn ôl y gofyn.

23. Y gallu i gadw gwybodaeth sensitif a chyfrinachol.

24. Y gallu i weithio dan bwysau ac i amserlenni caeth.

Cyflawni cyfrifoldebau iechyd a diogelwch yn unol â dogfen Cyfrifoldebau Iechyd a Diogelwch yr Uwchadran.

Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r swydd, naill ai yn unol â gofynion rhesymol y Cyfarwyddwr Gwasanaeth, neu yn rhan o gyfle datblygu yn sgil cytundeb rhyngoch.

BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL Y BYDD DISGRIFIADAU SWYDDI YN NEWID YN SGIL HYNFY.

Mae Diogelu Plant ac Oedolion Bregus yn gyfrifoldeb craidd pob un o'n gweithwyr.

Dylech chi roi gwybod am unrhyw bryderon diogelu i Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.

MANYLEB PERSON

Mae'r Fanyleb Person hon yn nodi'r wybodaeth a/neu'r cymwysterau, y profiad yn y gorffennol a'r cymwyseddau personol a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon.

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau a Phrofiad** yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd hon yn llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd a'r nodweddion personol a fyddai gan y person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol hon. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut y byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n addas i'r amgylchiadau penodol sy'n ymwneud â'r swydd yma.

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
GWYBODAETH / ADDYSG	Gradd Anrhydedd yn y Gymraeg neu gymhwyster o safon gyfwerth. Dealltwriaeth dda o becynnau TG. Cymraeg Lefel 5 (rhugl).	Aelodaeth o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru.
PROFIAD	Profiad o weithio ym maes cyfieithu. Profiad o waith mewn amgylchedd dan bwysau sydd ag amserlenni gwrthdrawiadol.	Profiad o ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd.
CYMWYSEDDAU		
Sicrhau Canlyniadau	Gwneud y defnydd gorau posibl o amser. Bodloni amserlenni yn gyson. Bod yn falch o gyflwyno gwaith o safon uchel er budd defnyddwyr y gwasanaeth.	



Cyfathrebu'n effeithiol /	Defnyddio'r dull cyfathrebu mwyaf addas ar gyfer y sefyllfa dan sylw (e.e. ar lafar, ar bapur, e-bost). Addasu'i (h)arddull gyfathrebu ar gyfer grwpiau gwahanol o bobl, gan gynnwys 'trosi' iaith dechnegol. Paratoi gwybodaeth ysgrifenedig ragorol a dealladwy
Creu ac Ymateb i Newid	Croesawu syniadau newydd, ac yn chwilio am ffyrdd i'w rhoi ar waith. Ymateb yn gyflym ac yn effeithiol i newidiadau mewnol ac allanol.
Rheoli Adnoddau	Rhagweld problemau ac yn cymryd camau i leihau'r posibilrwydd o bethau'n mynd o chwith. Cynllunio a blaenoriaethu ymhell ymlaen llaw er mwyn bodloni amserlenni caeth.
Arbenigedd a Datblygiad Proffesiynol	Dangos arferion rhagorol, a sylfaen o wybodaeth helaeth, yn ei faes/ei maes proffesiynol ei hun. Mynd ati'n rhagweithiol i gadw'n gyfarwydd â newidiadau i ddeddfwriaeth, polisïau, gweithdrefnau ac arferion da yng Nghyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf ac mewn cyrff eraill. Cyfarwydd bob amser â'r datblygiadau diweddaraf mewn technoleg (gan gynnwys Technoleg Gwybodaeth), ac yn hyrwyddo defnydd o Dechnoleg Gwybodaeth yn gymorth i'w waith/ei gwaith.
Gweithio mewn Partneriaethau a Charfanau	Meithrin cysylltiadau parhaol, cadarnhaol ac adeiladol gydag ystod eang o bobl. Gwneud defnydd o syniadau gorau'r garfan er mwyn darparu'r gwasanaeth gorau posibl. Bodlon mynd y tu hwnt i'r disgwyl er mwyn cyfrannu at effeithiolrwydd y garfan.
Canolbwyntio ar ddefnyddwyr y gwasanaeth	Mynd ati i ddeall anghenion y cwsmeriaid mewnol a defnyddwyr y gwasanaeth. Defnyddio gwybodaeth ac arbenigedd proffesiynol er mwyn gwella safonau gwasanaeth i'r cwsmeriaid.

Bod yn Atebol	Dangos gwybodaeth dda o'u swyddogaeth yng nghyd-destun ehangach Cyngor Bwrdeistref Sirol Rhondda Cynon Taf. Cymryd cyfrifoldeb llawn am gyflawni tasgau.
AMODAU ARBENNIG A GOFYNION PROFFESIYNOL	Y modd i deithio yn annibynnol ledled y Fwrdeistref Sirol. Hyblygrwydd i weithio tu hwnt i oriau swyddfa arferol yn ôl y gofyn. Aelod o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru neu barodrwydd i weithio tuag at aelodaeth.