Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y Swydd:	Cyfieithydd – Rhan Amser (Cyfnod penodol o 1 flwyddyn)
Yn Atebol i:	Rheolwr Marchnata a Chyfathrebu
Cyflog:	**£22,182 yn codi i £23,632 pro rata y flwyddyn** yn dylyn cyfnod prawf 6 mis llwyddiannus.
Lleoliad:	Hyblyg: Mae gennym ganolfannau swyddfa yn Abergele, Aberystwyth a Chaerdydd y gall staff eu defnyddio. Rydyn ni'n fudiad Cymru gyfan, sy'n golygu y bydd angen i chi fynychu rhai digwyddiadau staff ac ymrwymiadau gwaith penodol yn ôl yr angen.
Gwyliau blynyddol:	25 diwrnod a gwyliau banc a phum diwrnod yn ôl disgresiwn, pro rata.
Teithio:	Cludiant cyhoeddus yw'r dewis gorau gennym; pan nad yw hyn yn gyfleus gall staff ddefnyddio'u cerbydau eu huanin neu'r system rhentu car. Telir cyfraddau milltiroedd yn ôl cyfraddau argymhelledig Cyllid y Wlad.
Oriau:	28 awr yr wythnos, yn hyblyg. Bydd ceisiadau rhannu swydd yn cael eu hystyried.
Pensiwn:	Bydd y swydd yn denu mwyafswm o 9% o gyfraniad o gyflog blynyddol li gynllun pensiwn cymeradwy CGGC.
Sgiliau iaith:	Gallu rhagorol yn y Gymraeg, yn cynnwys siarad, gallu i wrando a darllen ac ysgrifennu yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Nod y Swydd

Darparu gwasanaeth cyfieithu proffesiynol i staff CGGC o'r Saesneg i'r Gymraeg ac yn achlysurol o'r Gymraeg i'r Saesneg.

Prif Ddyletswyddau

- Cyfieithu dogfennau o'r Saesneg i'r Gymraeg ac, yn achlysurol, o'r Gymraeg i'r Saesneg, wrth wneud y testun yn addas i'r gynulleidfa darged. Mae'n bosib y bydd deunyddiau i'w cyfieithu yn cynnwys datganiadau i'r wasg, papurau briffio, deunyddiau hyrwyddo a phapurau pwyllgorau.

- Cyfieithu gohebiaeth (llythyrau ac ebyst) a geir gan ffynhonellau allanol o'r Gymraeg i'r Saesneg.

- Prawf ddarllen gwaith a sicrhau ansawdd o waith a dderbynir gan gyfieithwyr llawrydd ac eraill.

- Cadw cofnod cywir o'r gwaith a gwblhawyd.

- Rheoli'r gwaith beunyddiol yn ymwneud â deunyddiau a gyfieithir yn allanol yn ôl y galw.

Nid yw'r rhestr hwn yn hollgynhwysfawr. Gellid gofyn i ddeilydd y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o bryd i'r gilydd, neu sy'n ofynnol, yn ôl anghenion y gwasanaeth neu'r mudiad.

Gan fod CGGC yn cael ei ariannu'n rhannol gan Gyllid Ewropeaidd (drwy Swyddfa Gyllid Ewropeaidd Cymru), ar gyfer rhai o'ch dyletswyddau efalli y bydd gofyn i chi dreulio amser yn gweithio ar draws y prosiectau hyn. Cyfeirnodau WEFO ar gyfer y prosiectau hyn yw 80845, 80846, 80847 and 80848.

MANYLEB Y PERSON

Mae'r canlynol yn ***sgiliau hanfodol*** (ni fydd ymgeiswyd na all arddangos y sgiliau hyn yn mynd ar y rhestr fer)

1. Gallu rhagorol i gyfethrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg, yn enwedig yn ysgrifenedig.

2. Sgiliau cyfieithu gwych ac o leiaf dwy flynedd o brofiad o gyfieithu o'r Saesneg i'r Gymraeg ac o'r Gymraeg i'r Saesneg.

3. Sgiliau prawf ddarllen gwych.

4. Sgiliau TGCh gwych, gan gynnwys MS Office.

5. Y gallu i weithio heb oruchwyliaeth, i derfynau amser tyn, a hyblygrwydd i flaenoriaethau sy'n newid.

6. Sgiliau gweinyddol gwych, gyda sylw ar fanylion a rheolaeth amser dda.

7. Ymrwymiad i safon uchel o ansawdd a gofal cwsmer.

8. Ymrwymiad i bwrpas CGGC a chyfleoedd cyfartal a pholisiau'r iaith Gymraeg.

Mae'r sgiliau canlynol yn ***allweddol***: (mae angen y sgiliau hyn ar gyfer y swydd ond gellir eu hennill wrth weithio neu drwy hyfforddiant o fewn 6 mis wedi'r penodiad)

1. Cynhwyster cyfieithu.

2. Dealltwriaeth o derminoleg benodol y trydydd sector, gan gynnwys termau cyffredin a ddefnyddir gan CGGC a chyrff cyhoeddus eraill.

Mae'r sgiliau canlynol yn ***ddymunol***: (mae' sgiliau hyn yn ddymunol, a byddent yn gwella'r cais)

1. Aelodaeth o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru.

2. Profiad o weithio yn y trydydd sector.