Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person

MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cyfieithydd y Gymraeg - Prentis
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	2079CE
Gradd:	4 £19,650 (SCP05) i £20,043 (SCP06)
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Corfforaethol
Adran:	Gwella Busnes
Isadran:	Polisi Corfforaethol a Chefnogi Busnes
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Uwch Swyddog Polisi (Cydraddoldeb a'r Gymraeg)

DIBEN Y SWYDD

Cefnogi'r Uwch Swyddog Polisi (Cydraddoldeb a'r Gymraeg) a'r Cyfieithwyr y Gymraeg i weithredu Safonau'r Gymraeg y Cyngor.

Datblygu ystod o sgiliau a chymwyseddau sy'n gysylltiedig â'r gwaith, ennill dealltwriaeth gadarn o'r gwasanaeth a'r sefydliad ehangach, a gweithio fel rhan o'r tîm i gynorthwyo darpariaeth weithredol effeithiol y gwasanaeth.

Cwblhau cymhwyster Prentisiaeth Uwch Lefel 4 yn llwyddiannus trwy Fframwaith Prentisiaethau Cymru.

CTFRIFOLDEBAU

Yn Benodol i'r Swydd

Cyfrannu at weithrediad y gwasanaeth o ddydd i ddydd, gan gyflawni ystod o dasgau a dyletswyddau (sy'n berthnasol i lefel y datblygiad) yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell, gan gynnwys:

- Darparu cyfleusterau cyfieithu a phrawfddarllen sylfaenol i'r Cyngor.
- Cynorthwyo i reoli ffeiliau, cofnodion prosiect a gohebiaeth.
- Cynorthwyo, yn ôl yr angen, gyda gohebiaeth a chysylltiadau ffôn â siaradwyr Cymraeg.

Datblygu gwybodaeth a dealltwriaeth gadarn o bob agwedd o'r gwaith sy'n berthnasol i'r rôl a'r maes gwasanaeth ehangach.

Cwblhau tasgau penodol, yn ôl y cyfarwyddyd, mewn modd effeithjlon ac amserol.

Gweithio'n effeithiol a chydweithredol fel rhan o dîm.

Cyfathrebu'n effeithiol gyda chydweithwyr, cwsmeriaid a chleientiaid.

Ymgymryd ag ystod o dasgau a gweithgareddau gweinyddol cyffredinol.

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg, ac mewn ieithoedd a fformatau eraill ar gais.
This document is available in Welsh, and in other languages and formats on request.

Defnyddio technoleg i gefnogi tasgau a gweithrediadau o ddydd i ddydd gan gynnwys (ond heb fod yn gynfyngedig i) gyfrifaduron ac argraffwyr.

Defnyddio amrywiaeth o feddalwedd gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i) Microsoft Office 360 (Outlook, Word, Excel ac ati)

Darparu cymorth i uwch swyddogion ar brosiectau gwaith (perthnasol i lefel y datblygiad)

Cymryd rhan yn yr holl hyfforddiant sy'n gysylltiedig â'r gwaith a gweithio'n effeithiol gyda'r darparwr hyfforddiant i gwblhau'r cymhwyster o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.

Gweithio ystwyth gartref/swyddfa.

Sefydliadol

Yn deall ac yn arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau'r Cyngor gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i amddiffyn oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

Yn deall ac yn dangos ymrwymiad i bolisïau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallant amrywio o bryd i'w gilydd heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Disgwylir felly i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill y gofynnir iddynt wneud, ar yr amod nad yw natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldeb yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	Safon Uwch (Lefel A) yn y Gymraeg (neu brofiad gwaith perthnasol o weithio yn ysgrifenedig yn y Gymraeg) **a** TGAU yn Saesneg (neu gymhwyster Lefel 2 cyfatebol yn Saesneg ar Fframwaith Credydau a Chymwysterau Cymru)	
GWYBODAETH		Dealltwriaeth o wasanaethau'r Cyngor. Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth yr iaith Gymraeg neu ddatblygiad a hyrwyddiad y Gymraeg yng Nghymru.
SGILIAU	Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg. Hyderus wrth ddefnyddio technoleg gwybodaeth (er enghraifft: e-bost a phrosesydd geiriau). Gallu gweithio'n effeithiol fel rhan o dîm. Gallu cwblhau tasgau o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt a gweithio i derfynau amser. Gallu dilyn rhaglen hyfforddi strwythuredig. Ymrwymiad a chymhelliant i ddatblygiad personol	Gallu defnyddio eich menter i ddatrys problemau gwaith.
PROFIAD	Profiad o weithio yn y Gymraeg a'r Saesneg.	Profiad o weithio mewn swyddfa. Profiad o ddefnyddio pecyn cyfrifiadurol Cysgliad.
ARALL		Gallu teithio ledled y Fwrdeistref Sirol yn ystod y diwrnod gwaith.

Er Defnydd Swyddfa yn Unig:	
Dan Gyfyngiad Gwleidyddol:	Na
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Na
Gwiriad Rhestr Waharddedig:	Na
Asesiad Meddygol Cyn-Cyflogaeth Sylfaenol:	Na
Cofrestru:	Na
Dyddiad Cwblhau Swydd Ddisgrifiad / Adolygiad:	07/03/2022