

**Disgrifiad Swydd: Cyfieithydd**

|  |  |
| --- | --- |
| **Gwasanaeth Proffesiynol:** | Academi Hywel Teifi |
| **Teitl y swydd:** | Cyfieithydd |
| **Adran/Pwnc:** | Uned Cyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith |
| **Cyflog:** | £32,982 - £37,099 y flwyddyn, yn ogystal â buddion pensiwn USS.APM Gradd 7 |
| **Oriau Gwaith:** | Llawn amser – 35 awr yr wythnos |
| **Contract:** | Parhaol |
| **Lleoliad:** | Lleolir y swydd hon ar Gampws Singleton |

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyflwyniad** | Er mwyn cyflawni ei huchelgais cynaliadwy o fod ymysg y 30 o brifysgolion gorau, mae angen gweithlu gwasanaethau proffesiynol ar Brifysgol Abertawe â’r sgiliau amrywiol i sicrhau y gall gyflawni rhagoriaeth drwy systemau a phrosesau effeithlon ac effeithiol sy’n manteisio ar ddatblygiadau technolegol. |
| **Gwybodaeth Gefndir** | Sefydlwyd Academi Hywel Teifi gan Brifysgol Abertawe yn 2010 ac fe’i henwyd er cof am gyn-Athro Cymraeg y Brifysgol ac un o fawrion y genedl, Yr Athro Hywel Teifi Edwards. Mae’r Academi yn sefydliad unigryw ac yn gorff sydd yn fwy na swm ei rhannau ac sy’n cynnwys:   * **Dysgu Cymraeg – Ardal Bae Abertawe** sy’n darparu cyrsiau Cymraeg i Oedolion yn y gweithle ac yn y gymuned; * **Uned Darpariaeth Academaidd a Chreadigol** sy’n gartref i Gangen Abertawe o’r Coleg Cymraeg Cenedlaethol a Thŷ’r Gwrhyd, sef Canolfan Gymraeg Cwm Tawe a Chwm Nedd * **Uned Cyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith** y Brifysgol   Yn ogystal â grymuso statws a defnydd y Gymraeg, gweledigaeth yr Academi yw cefnogi myfyrwyr a staff o bob oedran a chefndiroedd addysgiadol, diwylliannol a sosio-economaidd i ddysgu’r Gymraeg neu ddatblygu eu sgiliau yn yr iaith. Mae’n gweithio hefyd i hybu cyfleoedd a buddiannau astudio drwy gyfrwng y Gymraeg, ynghyd â chyflwyno a dathlu ei diwylliant. Mae darparu addysg yn yr iaith Gymraeg yn greiddiol i waith a strategaeth Prifysgol Abertawe oherwydd rôl arweiniol y sefydliad yn y Gymru gyfoes, ei chyfrifoldeb yn rhanbarthol a chenedlaethol, a’i chyfrifoldeb statudol. |
| **Prif Ddiben y swydd** | Dyma wahoddiad agored am geisiadau gan unigolion brwdfrydig, cymwys sydd am gyfle i weithio fel Cyfieithydd yn Uned Cyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith, Academi Hywel Teifi. Mae’r gallu i weithio yn Gymraeg yn allweddol i’r swydd hon.  Prif nod y Cyfieithydd fydd cynorthwyo wrth ddarparu Gwasanaeth Cyfieithu Cymraeg o ansawdd uchel. Bydd deiliad y swydd yn darparu gwasanaethau i gymuned gyfan y Brifysgol gan weithio fel rhan o dîm i sicrhau bod gwasanaeth cyfieithu ysgrifenedig a gwasanaeth cyfieithu ar y pryd safonol ar gael i’r Brifysgol. Bydd y swydd yn cynnwys gweithio o gartref a gweithio yn y swyddfa.  Mae’r gwaith yn amrywiol iawn o ran maes pwnc a thema, a bydd yn adlewyrchu ystod eang o ddisgyblaethau a meysydd ymchwil y Brifysgol. Bydd deiliad y swydd hefyd yn cael pob cyfle i ddatblygu’n broffesiynol yn y swydd.  **Prif ddyletswyddau**   * Cyfieithu deunydd ysgrifenedig o’r Gymraeg i’r Saesneg neu o’r Saesneg i’r Gymraeg gan ddarparu gwasanaeth cyfieithu o'r ansawdd uchaf a chadw o fewn terfynau amser cyflawni’r dasg. * Cyfrannu at ddarparu Gwasanaeth Cyfieithu ar y Pryd y Brifysgol, a fydd yn cynnwys gweithio gyda’r hwyr ac ar benwythnosau o bryd i’w gilydd. * Gweithio’n effeithiol â thechnoleg er mwyn hwyluso’r gwaith gan ddefnyddio meddalwedd er mwyn derbyn a dychwelyd gwaith, rheoli llif gwaith, a sicrhau effeithiolrwydd trwy ddefnydd o gof cyfieithu. * Meithrin arferion da wrth ddefnyddio offer ac adnoddau gramadegol amrywiol i gefnogi gwaith cyfieithwyr. * Gwneud gwaith gweinyddol cyffredinol sy'n berthnasol i'r Gwasanaeth Cyfieithu, gan gynnwys cynnal a chadw cronfeydd data. * Cyfrannu at y gwaith o gynllunio a chyflwyno gweithdai, a digwyddiadau hyfforddi sy'n ymwneud â Chyfieithu Cymraeg. * Cefnogi'r gwaith o ddarparu adroddiadau gwybodaeth reoli mewn perthynas â thargedau a gofynion a bennir gan Lywodraeth Cymru, Comisiynydd y Gymraeg, CCAUC a chyrff eraill. * Cefnogi'r gwaith o ddatblygu gweithdrefnau a systemau sy'n addas i ddiwallu anghenion staff a myfyrwyr, a bodloni gofynion monitro blynyddol. |
| **Dyletswyddau Cyffredinol** | * Ymgysylltu'n llawn â pholisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. * Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol. * Cyflawni rôl a holl weithgareddau'r swydd yn unol â systemau rheoli a pholisïau diogelwch, iechyd a chynaliadwyedd er mwyn lleihau risgiau ac effeithiau sy'n deillio o weithgarwch y swydd. * Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Pennaeth yr Uned Cyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith a Chyfarwyddwr Academi Hywel Teifi. * Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd – [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/cy/swyddi-yn-abertawe/gwybodaeth-i-ymgeiswyr/gwerthoedd-gwasanaeth-proffesiynol/) – a disgwylir i bob aelod o staff ddangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg gwneud cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.  **Rydym yn Broffesiynol**  Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein gonestrwydd a'n doethineb i ddarparu gwasanaethau arloesol, effeithiol ac effeithlon ynghyd ag atebion o safon ardderchog  **Rydym yn Cydweithio**  Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.  **Rydym yn Ofalgar**  Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol.  Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol**  **Gwerthoedd:**   1. Tystiolaeth o ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. 2. Y gallu i gydweithio mewn amgylchedd o gydraddoldeb, ymddiriedaeth a pharch i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. 3. Tystiolaeth o ymagwedd ofalgar at eich holl gwsmeriaid, gan sicrhau profiad personol a chadarnhaol.   **Cymwysterau:**   1. Gradd dda yn y Gymraeg neu gyfwerth a/neu brofiad gwaith cyfatebol. 2. Aelodaeth o Gymdeithas Gyfieithu gydnabyddedig.   **Profiad:**   1. Profiad blaenorol o weithio fel cyfieithydd. 2. Tystiolaeth ddangosadwy o brofiad o gyfieithu ar y pryd neu ymrwymiad i feistroli cyfieithu ar y pryd o fewn y 12 mis cyntaf yn y swydd. 3. Profiad o ddefnyddio meddalwedd Microsoft gan gynnwys Word, Excel ac Outlook. 4. Profiad o ddefnyddio technoleg cyfieithu (ôl-olygu cyfieithu peirianyddol ac allbwn cof cyfieithu, megis Déjà Vu) a meddalwedd i sicrhau cywirdeb, cysondeb a gwerth am arian o ran cyfieithiadau. 5. Profiad o weithio'n annibynnol gan ddefnyddio eich menter eich hun, yn enwedig o ran   ymgysylltu ag eraill.  **Gwybodaeth a Sgiliau:**   1. Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol yn Gymraeg a Saesneg. 2. Sgiliau cyfieithu rhagorol o’r Saesneg i’r Gymraeg ac o’r Gymraeg i’r Saesneg a llygad am gywirdeb a chysondeb. 3. Sgiliau trefnu a rheoli amser ardderchog a'r gallu i flaenoriaethu gwaith ac i weithio’n effeithiol dan bwysau er mwyn bodloni dyddiadau cau a chanolbwyntio ar ganlyniadau. 4. Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd wrth ymgymryd â'r holl ddyletswyddau. 5. Y gallu i ddatrys problemau'n annibynnol a defnyddio crebwyll a chreadigrwydd i awgrymu'r ffordd orau o ddatrys problemau wrth iddynt godi. 6. Y gallu i weithio mewn amgylchedd gweinyddol strwythuredig, gan gynnwys gweithio trwy gronfeydd data/systemau rheoli dogfennau neu debyg. 7. Sgiliau rhyngbersonol da – y gallu i gydweithio a meithrin perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol. 8. Dealltwriaeth o faterion sy'n ymwneud â’r Gymraeg a dwyieithrwydd.   **Meini Prawf Dymunol**  1. Cymhwyster Ôl-raddedig/Proffesiynol perthnasol.  2. Profiad o ymgymryd â gwaith cyfieithu ar ran neu, yn ddelfrydol, o fewn y Sector Addysg Uwch.  3. Profiad o weithio ym maes Addysg Uwch. |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | **Ymholiadau anffurfiol:** Cysylltwch â Mrs Sarah Gray, Uned Cyfieithu a Chydymffurfiaeth Iaith trwy e-bostio [s.a.gray@abertawe.ac.uk](mailto:s.a.gray@abertawe.ac.uk)  **Dyddiad Cau**: 8 Awst 2024  **Dyddiad y cyfweliadau:** wythnos 19-23 Awst 2024 |

  