

# CLEAR TRANSLATIONS CYFIEITHU CLIR

## Swydd ddisgrifiad: Cyfieithydd

### Nod y cwmni

Darparu gwasanaeth o'r radd flaenaf sy'n sicrhau safon ddibynadwy, gwerth am arian a sicrwydd ein harbenigedd a'n profiad. Anelwn at gyflawni hyn drwy broffesiynoldeb, gweledigaeth ac ymroddiad y staff, a thrwy ymrwymiad **Cyfieithu Clir** i'w hyfforddiant a'u datblygiad proffesiynol parhaus.

### Prif ddyletswyddau

Disgwylir i gyfieithydd ymgymryd â'r dyletswyddau canlynol:

- cyfieithu testunau ysgrifenedig o'r Saesneg i'r Gymraeg ac o'r Gymraeg i'r Saesneg gan sicrhau y caiff y gwaith ei wneud yn brydlon ac yn unol ag arddull **Cyfieithu Clir**
- cyfieithu heb oruchwyliaeth gan feddu ar y gallu i adlewyrchu'r fersiwn gwreiddiol, a gwneud gwaith ymchwil trylwyr angenrheidiol
- golygu, gwirio a sicrhau ansawdd a chysondeb cyfieithiadau aelodau eraill y tîm yn ôl y gofyn
- darllen proflenni
- bod yn barod i oruchwyllo gwaith y cyfieithwyr eraill
- cynnal perthynas gadarnhaol â chwsmeriaid
- ymroi i gyfrannu at ethos y tîm

### Meini prawf

Ystyrir y meini prawf canlynol yn angenrheidiol ar gyfer swydd cyfieithydd:

### Cymwysterau:

- gradd mewn Cymraeg neu Saesneg / gradd anrhydedd dda

- cymwysterau cyfieithu (dymunol)

#### **Sgiliau:**

- cywirdeb manwl mewn Cymraeg a Saesneg
- y gallu i weithio a threfnu gwaith yn annibynnol
- y gallu i ddefnyddio technoleg gwybodaeth gyfoes yn hwylus
- profiad o ddefnyddio meddalwedd cof cyfieithu (dymunol)
- sgiliau rhyngpersonol effeithiol

#### **Gwybodaeth a phrofiad:**

- gwybodaeth gadarn am hanfodion cyfieithu
- profiad helaeth o gyfieithu ysgrifenedig
- profiad o wirio gwaith cyfieithu (dymunol)

#### **Aelodaeth o gyrff proffesiynol:**

- Aelodaeth sylfaenol neu gyflawn o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru (neu aelodaeth o gorff cydnabyddedig arall). Byddwn yn barod i ystyried cyflogi unigolion nad ydynt yn aelodau o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru ar hyn o bryd, ond sy'n barod i weithio tuag at aelodaeth o'r Gymdeithas fel amod cadarnhau swydd.

#### **Nodweddion personol:**

- brwdfrydedd dros ddatblygu'r defnydd o'r Gymraeg a sicrhau llwyddiant **Cyfieithu Clir**
- y gallu i reoli amser a llwyth gwaith yn effeithiol
- y gallu i weithio i safon o dan bwysau, a gweithio oriau hyblyg yn ôl y gofyn
- y gallu i ymdrin â chwsmeriaid a chydweithwyr mewn ffordd gwrtais
- dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfrinachedd

## Ceisiadau

Gellir cyflwyno ceisiadau trwy anfon CV a llythyr eglurhaol.

Dylai'r **CV** nodi'r canlynol:

- manylion personol
- addysg a chymwysterau
- aelodaeth o gyrff proffesiynol / tystysgrifau perthnasol
- gyrfa (swyddi blaenorol a'r rheswm dros adael, swydd bresennol a chyflog presennol), hyd y rhybudd sy'n ofynnol i adael eich swydd bresennol
- enw, cyfeiriad, cyfeiriad e-bost a rhif ffôn dau ganolwr. Nodwch a yw hyn yn amodol ar gynnig swydd. Fel arall, byddwn yn cysylltu â hwy os cewch eich gwahodd am gyfweiliad.

Dylai'r **llythyr eglurhaol** nodi'r canlynol:

- eich rhesymau dros geisio am y swydd hon
- sut y credwch eich bod yn bodloni'r meini prawf a nodwyd yn y swydd ddisgrifiad
- unrhyw wybodaeth ychwanegol sy'n berthnasol i'r swydd, gan nodi'r hyn sydd gennych i'w gynnig i'r swydd.

Dylech anfon eich CV a'ch llythyr eglurhaol at:

**Tîm Recriwtio, Cyfieithu Clir, Llawr 9, Heol y Brodyr Llwydion, Caerdydd, CF10 3AG** neu [post@cleartranslations.co.uk](mailto:post@cleartranslations.co.uk) erbyn 5pm, 11 Medi 2019 fan bellaf.