



Cymdeithas
Cyfieithwyr
Cymru

Swyddog Datblygu

Pecyn gwybodaeth i ymgeiswyr

Dyddiad cau

Dydd Gwener, 7 Hydref 2022, am 1pm.

Rhagor o wybodaeth

Os hoffech sgwrs anffurfiol am y swydd, neu os oes gennych unrhyw gwestiynau, mae croeso i chi gysylltu â Geraint Wyn Parry, y Prif Weithredwr, naill ai trwy ffonio 07872 102944 neu trwy'r e-bost geraint@cyfieithwyr.cymru.

Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru
Intec
Parc Menai
Bangor
Gwynedd
LL57 4FG

01248 371839
swyddfa@cyfieithwyr.cymru
www.cyfieithwyr.cymru


[@cyfieithwyr](https://twitter.com/cyfieithwyr)

Cofrestrwyd yng Nghymru: 4741023

Swyddog Datblygu

Mae Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru yn awyddus i benodi unigolyn brwdfrydig a dawnus i'r swydd hon. Disgwylir i'r sawl a benodir allu gweinyddu a threfnu'n fedrus a chyfathrebu'n glir ar lafar ac ar bapur.

Bydd deiliad y swydd yn cyfrannu'n llawn at waith y Gymdeithas gan gymryd y cyfrifoldeb dros rai gweithgareddau a chydweithio'n agos â'r aelod arall o'r staff ar weithgareddau eraill.

Mae pwrpas deublyg i'r swydd hon:

i) Cynorthwyo'r Rheolwr Systemau yn y gwaith sy'n gysylltiedig ag aelodaeth y Gymdeithas, sef gweinyddu'r drefn arholi (yr Arholiadau Aelodaeth Testun a'r Prawf CAP) a'r ymgyrch ailymaelodi flynyddol. Caiff cynllun 18 mis ei lunio er mwyn i'r swyddog ddysgu sut i weinyddu yr agweddau creiddiol hyn ar waith y Gymdeithas. Y bwriad yw y bydd y swyddog mewn sefyllfa i ymgymryd â'r gwaith hwn yn 2024 ar ymddeoliad deilydd presennol y swydd.

ii) Bod yn gyfrifol am drefnu a hyrwyddo rhaglen o weithgareddau datblygu proffesiynol a fydd wedi ei hanelu at gyfieithwyr ar bob cam yn eu gyrfa ac at ddarpar-gyfieithwyr er mwyn iddynt wella, cynyddu a datblygu eu sgiliau a'u gwybodaeth.

Nod y Gymdeithas yw creu a chynnal amgylchedd gwaith cyfeillgar, gonest ac iach, sy'n dangos y parch mwyaf at y staff, yr aelodau ac at bob un a ddaw i gysylltiad â hi.

Mae'r Gymdeithas yn un fechan a dim ond un aelod arall o staff sydd ganddi, sef y Rheolwr Systemau.

I gael gwybod rhagor am weithgareddau'r Gymdeithas, ewch i'r wefan, <https://www.cyfieithwyr.cymru/cy/>

Cynnwys y pecyn gwybodaeth

Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru	3
Prif gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd	5
Y profiad a'r sgiliau yr ydym yn chwilio amdanynt	7
Telerau'r penodiad	8
Cyflwyno'ch cais	11



Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru

Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru yw'r corff cenedlaethol sy'n arwain, datblygu a hyrwyddo cyfieithu proffesiynol. Hi yw'r unig gymdeithas broffesiynol ar gyfer cyfieithwyr Cymraeg <> Saesneg, p'un a ydynt yn gyfieithwyr testun ynteu'n gyfieithwyr ar y pryd, a bu'n allweddol wrth greu cymuned o gyfieithwyr proffesiynol ledled Cymru.

Mae gan y Gymdeithas dair lefel o aelodaeth: Cyflawn a Sylfaenol ym maes cyfieithu testun, ac aelodaeth Cyfieithu ar y Pryd (CAP).

Mae'r Gymdeithas yn cynrychioli pob agwedd ar gyfieithu proffesiynol Cymraeg <> Saesneg: mae aelodau'r Gymdeithas yn gweithio mewn swyddi yn y sector cyhoeddus a'r trydydd sector, yn y sector preifat, ac ar eu liwt eu hunain.

Ar 31 Mawrth 2022 roedd gan y Gymdeithas 405 o aelodau.

Ers ei sefydlu yn 1976 mae'r Gymdeithas wedi:

- cynnal, datblygu a hyrwyddo'r safonau proffesiynol uchaf mewn cyfieithu Cymraeg <> Saesneg trwy osod y safonau cyfieithu proffesiynol hynny, a gwella, cynyddu a datblygu sgiliau a gwybodaeth cyfieithwyr.
- sicrhau bod y proffesiwn/diwydiant cyfieithu yn datblygu'n effeithiol fel rhan o'r broses o hybu a hwyluso defnyddio'r Gymraeg, a'i fod yn gallu ymateb yn rhagweithiol i anghenion y Gymru ddwyieithog sydd ohoni.

Wrth fynd ati i gyflawni hyn, bwriad y Gymdeithas yw cynrychioli'r rhan fwyaf o gyfieithwyr a chyfieithwyr ar y pryd Cymraeg <> Saesneg, gostwng nifer yr achosion lle gall unrhyw un ei (g)alw ei hun yn gyfieithydd, a gwella dealltwriaeth a gwybodaeth y rhai sy'n gyfrifol am gaffael gwasanaethau cyfieithu a rhoi'r sicrwydd iddynt y gallant ddisgwyl gwaith o safon.

Amcanion strategol y Gymdeithas

Caiff gwaith y Gymdeithas ei reoli gan ei Chynllun Strategol. Mae'r cynllun presennol yn un am y cyfnod 2021–26 ac mae'n cyd-fynd â rhaglen waith gyfredol Llywodraeth Cymru ar gyfer gweithredu'r strategaeth 'Cymraeg 2050'. Mae'r Cynllun Strategol yn disgrifio 4 amcan strategol y Gymdeithas:

Amcan strategol 1: Cynnal a chynyddu'r aelodaeth, sef sicrhau y bydd y Gymdeithas yn cynrychioli mwy a mwy o gyfieithwyr ac yn ymestyn ei dylanwad a'i heffaith trwy gynnal a datblygu safonau cyfieithu proffesiynol.

Amcan strategol 2: Hybu datblygu proffesiynol, sef sicrhau cyfleoedd i gyfieithwyr a chyfieithwyr ar y pryd wrth eu gwaith ac i gyw gyfieithwyr a fydd yn eu helpu i wella, cynyddu a datblygu eu sgiliau a'u gwybodaeth. Bydd hyn yn fodd o hyrwyddo sgiliau proffesiynol a chyflogadwyedd yr aelodau.



Amcan strategol 3: Cynnal a meithrin cysylltiadau allweddol, sef cynnal a datblygu perthynas y Gymdeithas â gwahanol gyrff a sefydliadau, a meithrin partneriaethau allweddol gyda chyrff a sefydliadau y tu mewn a'r tu allan i'r byd cyfieithu, a bod yn eiriol dros y Gymdeithas a'r proffesiwn/diwydiant cyfieithu Cymraeg <> Saesneg.

Amcan strategol 4: Codi proffil a hyrwyddo gwerthoedd proffesiynol, sef codi proffil y Gymdeithas, hybu ein gwerthoedd proffesiynol, hyrwyddo gwasanaethau proffesiynol ei haelodau, a marchnata gweithgareddau a gwasanaethau'r Gymdeithas.

Ariannu'r Gymdeithas

Trwy roi grant blynyddol i'r Gymdeithas ers 1997 – yn uniongyrchol ers 2016 a thrwy law Comisiynydd y Gymraeg (2012–16) a Bwrdd yr Iaith Gymraeg cyn hynny – mae'r Llywodraeth wedi buddsoddi dros £1.9 miliwn yng ngwaith y Gymdeithas i ddatblygu, hyrwyddo a chryfhau'r diwydiant/proffesiwn cyfieithu Cymraeg <> Saesneg: 'cefnogaeth barhaus' a gaiff ei chydabod yn 'Cymraeg 2050'.

Gyda chymorth grant blynyddol gan Lywodraeth Cymru, mae'r Gymdeithas yn cyflogi 2 swyddog amser-llawn, sef y Prif Weithredwr a'r Rheolwr Systemau. Yn 2022–23 mae'r grant hwnnw'n £50,000.

Rhagor o wybodaeth

I gael gwybod rhagor am weithgareddau a gwasanaethau'r Gymdeithas, ewch i'r wefan, <https://www.cyfieithwyr.cymru/cy/>

Caiff y Gymdeithas ei hariannu'n rhannol gan Lywodraeth Cymru



Prif gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swydd

Materion aelodaeth

Cynorthwyo'r Rheolwr Systemau yn y gwaith sy'n gysylltiedig ag aelodaeth y Gymdeithas, sef gweinyddu'r drefn arholi (yr Arholiadau Aelodaeth Testun a'r Prawf CAP) a'r ymgyrch ailymaelodi flynyddol. Caiff cynllun 18 mis ei lunio er mwyn i'r swyddog ddysgu sut i weinyddu yr agweddau creiddiol hyn ar waith y Gymdeithas. Y bwriad yw y bydd y swyddog mewn sefyllfa i ymgymryd â'r gwaith hwn yn 2024 ar ymddeoliad deilydd presennol y swydd.

Bydd y dyletswyddau'n cynnwys:

- i) Cynorthwyo yn y gwaith o drefnu'r Arholiadau Aelodaeth Testun a'r Prawf CAP gan gynyddu'n raddol y cyfrifoldebau yr ymgymerir â hwy dros gyfnod o rwy 18 mis. Ceir gwybodaeth am drefniadau'r arholiadau a'r Prawf CAP yn y llawlyfrau perthnasol ar gyfer Arholiadau Aelodaeth Testun Hydref 2022 a Phrawf CAP Chwefror 2023 ar wefan y Gymdeithas.

Bydd y gwaith hwn yn cynnwys cofrestru ymgeiswyr, gwneud y trefniadau gyda'r canolfannau arholi, goruchwylio'r arholiadau, paratoi'r papurau ar gyfer yr arholiadau, cydlynu'r drefn marcio, trefnu'r byrddau arholi perthnasol, cyhoeddi'r canlyniadau, a gweinyddu'r camau a gymerir ar ôl cyhoeddi'r canlyniadau. Bydd gofyn cydweithio'n agos hefyd gyda'r Prif Arholwr, y Dirprwyon a'r marcwyr perthnasol.

- ii) Cynorthwyo yng ngwaith yr ymgyrch ailymaelodi flynyddol. Fel yn achos y drefn arholi, cynyddir y cyfrifoldebau yr ymgymerir â hwy dros gyfnod o rwy 18 mis.

Bydd y gwaith hwn yn cynnwys cysylltu â'r aelodau yn unol â'r drefn ar gyfer yr ymgyrch ailymaelodi flynyddol, cofrestru aelodau wrth iddynt dalu eu tâl aelodaeth, adolygu'r Llawlyfr Aelodaeth a'r Tystysgrif Aelodaeth ac anfon y rhain at yr aelodau; sicrhau fod y rhestr o aelodau yn gywir ac yn gyfredol.

- iii) Sicrhau bod y Gymdeithas yn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i'w haelodau, a gweithredu er eu lles a'u budd ar bob achlysur. Bydd hyn yn cynnwys rhannu gwybodaeth berthnasol â'r aelodau yn rheolaidd trwy'r Bwletin Newyddion a'r Bwletin gwaith, tendrau a swyddi a threfnu'r Diwrnod i'r Aelodau blynyddol.

Trefnu gweithgareddau datblygu proffesiynol

- i) Trefnu a hyrwyddo rhaglen o weithgareddau datblygu proffesiynol a fydd wedi ei hanelu at gyfieithwyr ar bob cam yn eu gyrfya ac at ddarpar-gyfieithwyr yn unol â thargedau grant Llywodraeth Cymru.
- ii) Datblygu a meithrin cysylltiadau â chyfieithwyr ac arbenigwyr eraill a allai gyfrannu at y rhaglen o hyfforddiant fel tiwtoriaid.
- iii) Sicrhau bod y gweithgareddau hyn yn cael ei rheoli'n effeithlon ac yn effeithiol.



Dyletswyddau eraill

Cydweithio gyda'r Rheolwr Systemau, sy'n gyfrifol am reolaeth ariannol o ddydd-i-ddydd y Gymdeithas, ar faterion ariannol perthnasol.

Cynorthwyo yn y gwaith o gynnal a diweddarau'r wefan a chynnal presenoldeb y Gymdeithas ar y cyfryngau cymdeithasol.

Paratoi a chyflwyno adroddiadau i gyfarfodydd Bwrdd y Cyfarwyddwyr a phwyllgorau eraill, a bod yn bresennol yn y cyfarfodydd.

Cyfrannu at y gwaith o ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel i aelodau'r Gymdeithas.

Manteisio i'r eithaf ar gyfleoedd i hyrwyddo diben, gwasanaethau a gwerthoedd y Gymdeithas trwy feithrin a datblygu perthynas gadarnhaol â phartneriaid allweddol y Gymdeithas ac â mudiadau a sefydliadau eraill, p'un ai ydynt y tu mewn ynteu'r tu allan i'r byd cyfieithu.

Marchnata gweithgareddau a gwasanaethau'r Gymdeithas.

Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth yn holl weithgareddau'r Gymdeithas.

Hyrwyddo arferion gwaith cynaliadwy a lleihau effaith gweithrediadau'r Gymdeithas ar yr amgylchedd.

Sicrhau bod data'n cael ei gasglu, ei ddefnyddio a'i gadw yn unol â chyfreithiau diogelu gwybodaeth bersonol.



Y profiad a'r sgiliau yr ydym yn chwilio amdanynt

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn gallu dangos y rhan fwyaf o'r nodweddion canlynol:

Cymraeg a Saesneg rhugl ar lafar ac ar bapur.

Gradd gychwynnol a/neu brofiad o waith perthnasol.

Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel aelod o dîm.

Y gallu i weinyddu a threfnu'n fedrus, gan gynnwys cadw cofnodion a llunio dogfennau.

Profiad o drefnu gweithgareddau.

Profiad o hyrwyddo a marchnata.

Y gallu i ymdrin â phobl eraill yn sensitif a chwrtais.

Sgiliau technoleg gwybodaeth (yn enwedig defnyddio meddalwedd cyfrifiadurol Microsoft) a'r cyfryngau cymdeithasol.

Parodrwydd i deithio ac aros i ffwrdd o gartref yn achlysurol.

Diddordeb cyffredinol mewn hyrwyddo iaith a diwylliant Cymru.

Dealltwriaeth o'r byd cyfieithu.

Brwdfrydedd, egni a synnwyr digrifwch.



Telerau'r penodiad

Enw'r Cyflogwr Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru Cyf

Teitl y Swydd Swyddog Datblygu

Lleoliad Mae swyddfa'r Gymdeithas yn Intec, Parc Menai, Bangor, LL57 4FG. Mae'r Gymdeithas yn cefnogi arferion gwaith hyblyg. Bydd trefniadau gwaith yr ymgeisydd llwyddiannus yn fater o drafodaeth rhyngddo a'r Cadeirydd. Wedi dweud hynny, bydd disgwyl i'r ymgeisydd llwyddiannus dreulio o leiaf 80% o'i amser yn ystod y cyfnod prawf yn gweithio yn swyddfa'r Gymdeithas.

Yn atebol i Cadeirydd Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru Cyf. ar ran Bwrdd Cyfarwyddwyr.

Cyflog Cynigir cyflog rhwng £23,000 a £27,430 yn dibynnu ar brofiad. Does dim graddfa gyflog. Adolygir y cyflog yn flynyddol gan Fwrdd y Cyfarwyddwyr yn ei gyfarfod yn y gwanwyn fel arfer. Telir y cyflog ar y 25ain o bob mis, neu ar y dydd Gwener cynt os yw'n digwydd bod yn ddydd Sadwrn, yn ddydd Sul neu'n Wyl y Banc. Gwneir hyn trwy daliad electronig yn uniongyrchol i gyfrif banc a enwebwyd gan yr aelod staff. Bydd y Gymdeithas yn talu'r cyfraniad Yswiriant Gwladol sy'n ofynnol o dan gynllun Talu wrth Ennill y Llywodraeth.

Cytundeb cyflogaeth Amser llawn, yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn llwyddiannus. Cynigir cytundeb 2 flynedd yn y lle cyntaf. Adnewyddir y cytundeb yn amodol ar dderbyn grant Llywodraeth Cymru a/neu grantiau o ffynonellau eraill. Ni chaiff y swyddog ymgymryd ag unrhyw gyflogaeth neu benodiad arall sy'n cynnwys galwadau sylweddol ar ei amser neu ei egni heb ganiatâd y Cadeirydd.

Cyfnod prawf Yn ystod y cyfnod prawf o 6 mis, bydd cyfnod rhybudd o fis yn weithredol. Yn dilyn cyfnod prawf llwyddiannus, gellir terfynu'r cytundeb drwy i'r naill ochr neu'r llall roi rhybudd ysgrifenedig o nid llai na 3 mis.



Oriau gwaith arferol

37 awr yr wythnos rhwng dydd Llun a dydd Gwener yw oriau amser-llawn y staff. Oriau arferol y swyddfa yw 9 tan 5. Caniateir hyblygrwydd wrth gyflawni'r oriau hyn trwy gytundeb â'r Cadeirydd ar ran Bwrdd y Cyfarwyddwyr, gan anelu at gyflawni cyfanswm yr oriau erbyn diwedd y mis.

Bydd disgwyl i'r swyddog fod yn hyblyg o safbwynt oriau gwaith ar brydiau a gweithio unrhyw oriau sy'n angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd. Felly, gallai fod gofyn iddo/i weithio ambell gyda'r nos a phenwythnos a threulio amser i ffwrdd o gartref. Pan fo rhywun i ffwrdd o gartref ar waith y Gymdeithas telir lwfans cynhaliaeth yn ddibynnol ar faint o oriau y maent i ffwrdd ac yn unol â'r cyfraddau'r Gymdeithas ar y pryd. Gellir hawlio amser o'r gwaith lle'r oriau gwaith hyn.

Teithio ar waith y Gymdeithas

Bydd gofyn i ddeiliad y swydd deithio naill ai trwy ddefnyddio trafnidiaeth gyhoeddus (telir gwir gost y siwrne) neu yn ei gerbyd ei hun. Pan yn defnyddio ei gerbyd ei hun bydd y Gymdeithas yn talu costau teithio yn unol â'r cyfraddau a gymeradwyir gan CThEM ar y pryd; ac mae'n hanfodol fod yr yswiriant yn un at ddefnydd gwaith.

Gwyliau blynyddol

25 diwrnod y flwyddyn.

Mae'r flwyddyn wyliau yn dechrau ar 1 Ebrill.

Yn ychwanegol at y rhain, caiff pob aelod o staff 3 diwrnod o wyliau ychwanegol rhwng y Nadolig a'r flwyddyn newydd, a phob un Gŵyl y Banc ac unrhyw ŵyl gyhoeddus statudol arall.

Pensiwn

Gall aelodau o'r staff ddewis a ydynt am dalu i gynllun pensiwn personol ynteu ymuno yng nghynllun pensiwn gwaith y cyflogwr. Bydd y Gymdeithas yn cyfrannu hyd at 6% o'r cyflog gros tuag at unrhyw gynllun pensiwn o eiddo'r aelod o'r staff.

Cyfrifoldeb pob aelod o'r staff yn unigol yw talu ei gyfraniad ei hun yn achos cynllun pensiwn personol. Gwirir cyfraniadau unigol pob aelod o staff i'w gynllun pensiwn personol yn flynyddol.

Salwch

Yn achos salwch neu anaf, rhaid dilyn y drefn ar gyfer cofrestru absenoldeb.



Cyflawni'r swydd

Er bod y disgrifiad swydd hwn yn amlinellu cyfrifoldebau allweddol gwaith y swyddog a'r dyletswyddau sydd ynghlwm â hwy, nid yw'n rhestr gynhwysfawr nac yn diffinio popeth sy'n ofynnol wrth ymgymryd â'r swydd. Ystyrir ei fod yn fframwaith gyffredinol a fydd y caniatáu i'r swyddog ddatblygu'n broffesiynol yn y swydd er mwyn gallu ymgymryd â gwaith creiddiol y Gymdeithas ymhen ryw 2 flynedd.

Bydd gofyn i'r swyddog ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau rhesymol ychwanegol sy'n gyson â'r rhai uchod, ond os bydd gofyn ymgymryd â dyletswyddau sylweddol ychwanegol, gwneir hynny wedi trafodaeth â'r Cadeirydd a Bwrdd y Cyfarwyddwyr.

Cynhelir adolygiad ffurfiol o gyfrifoldebau a dyletswyddau'r swyddog yn flynyddol a bydd hwn yn gyfle i ymgorffori unrhyw newidiadau.



Cyflwyno'ch cais

1. Dylech gyflwyno'ch cais trwy lythyr gan amlinellu pam eich bod yn ymgeisio am y swydd a'r profiad sydd gennych i gyflawni'r dyletswyddau, ynghyd ag anfon CV* cyfredol.

* Gellir gofyn am brawf o gymwysterau addysgol, proffesiynol, galwedigaethol ac ati yr ymgeisydd.

2. Dylech hefyd roi gwybod,
- eich cyflog presennol a'r cyfnod rhybudd i ddiweddu eich cyflogaeth bresennol.

- enw, cyfeiriad e-bost, cyfeiriad a rhif ffôn dau ganolwr. Dylai un ohonynt fod eich cyflogwr diweddaraf lle bo modd. Gofynnir am eirdaon ar gyfer ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer ar gyfer cyfweliad cyn dyddiad y cyfweliad. Gwneir y penodiad yn amodol ar dderbyn tystlythyrau boddhaol gan y ddau ganolwr.

Anfonwch eich cais trwy e-bost at geraint@cyfieithwyr.cymru gan roi Swyddog Datblygu yn y llinell bwnc.

Nodir y dyddiad cau i gyflwyno cais ar glawr y pecyn gwybodaeth hwn.

Cyfweliad

Os cewch chi'ch rhoi ar y rhestr fer, cewch eich gwahodd i gyfweliad gerbron panel o gynrychiolwyr Bwrdd y Cyfarwyddwyr.

Diogelu data

Yn unol â'r holl gyfreithiau perthnasol ar ddiogelu gwybodaeth bersonol, defnyddir y wybodaeth a ddarperir yn eich cais ar gyfer y broses recriwtio a dewis ar gyfer y swydd hon yn unig. Caiff y wybodaeth ei rhannu ag aelodau'r panel penodi. Bydd hefyd yn ffurfio sail cofnod personél cyfrinachol yr unigolyn llwyddiannus. Yn achos ymgeiswyr aflwyddiannus, bydd y wybodaeth a'r dogfennau a gawn ganddynt hwy yn cael eu difrodi o fewn chwe mis i'r dyddiad cau. Rydych yn cytuno â hyn wrth gyflwyno'ch cais.

