****

**SWYDD DDISGRIFIAD**

**TEITL Y SWYDD: INTERN CYFIEITHU CYMRAEG (Cyfnod penodol o flwyddyn)**

**RHEOLWR LLINELL:** Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu

**CYFLOG:** Graddfa Interniaid UMAber: ar hyn o bryd £18,600

**ORIAU:** 36.5 awr yr wythnos, i'w gweithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.

**DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:** 14eg Ebrill 2021

**Diben y Rôl**

Mae gan UMAber bolisi dwyieithog cryf sy'n nodi bod yn rhaid i holl ohebiaeth yr Undeb fod yn ddwyieithog. Er mwyn ateb gofynion y polisi a delio â llwyth gwaith cynyddol, mae'r Undeb yn awyddus i recriwtio Intern fel Cyfieithydd Cymraeg.

I gyfieithu amrywiaeth o ddogfennau o'r Saesneg i'r Gymraeg ac i'r gwrthwyneb.

I ddarparu gwasanaeth cyfieithu ar y pryd o'r Gymraeg i'r Saesneg ac i'r gwrthwyneb mewn cyfarfodydd yn ôl yr angen.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. **Cyfieithu ysgrifenedig**
* Cyfieithu amrywiaeth o ddogfennau a thestun ffurfiol ac anffurfiol, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, asedau marchnata a hyrwyddo, cynnwys gwefan, adroddiadau a dogfennau llywodraethiant.
* Gwirio'ch gwaith eich hun a gwaith aelodau eraill tîm UMAber i sicrhau cysondeb o ran arddull, geirfa a.y.b.
* Prawf-ddarllen dogfennau yn ôl yr angen er mwyn sicrhau arddull briodol, cywirdeb iaith, geirfa gywir a.y.b.
* Cynorthwyo datblygiad gwasanaeth cyfieithu UMAber
1. **Cyfieithu ar y pryd**
* Darparu gwasanaeth cyfieithu ar yr un pryd mewn amrywiaeth o gyfarfodydd (gall cyfarfodydd myfyrwyr ddigwydd ar ôl 5pm).
* Bod yn rhagweithiol wrth gyrchu a defnyddio'r dulliau a'r adnoddau mwyaf effeithiol i hwyluso mynediad myfyrwyr at gyfieithu ar y pryd.
1. **Dyletswyddau eraill:**
* Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu â chyflawni'r tasgau uchod ac a all hyrwyddo buddion UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
* Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol, gan gynnal ei werthoedd a’i bolisïau.
* Hyrwyddo UMAber a'n gwaith ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
* Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
* Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
* Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel sy'n briodol.
* Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn, gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
* Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau ar draws yr Undeb cyfan. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo adrannau eraill â’u gweithgareddau a’u gwasanaethau
* Mae arferion gorau o ran yr amgylchedd yn gyfrifoldeb holl staff Undeb y Myfyrwyr.
* Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
* Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

**Newidiadau yn y Swydd Ddisgrifiad**

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

*Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.*

**MANYLEB Y PERSON - INTERN CYFIEITHU CYMRAEG**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEINI PRAWF** | **Angenrheidiol** | **Cais** |  **Diwrnod Cyfweliad** |
| **CYMWYSTERAU** |  |  |  |
| Gradd yn y Gymraeg  | Hanfodol | √ |  |
| **PROFIAD** |  |  |  |
| Sgiliau profedig wrth gyfieithu adroddiadau a dogfennau  | Hanfodol | √ | √ |
| Profiad o ddyletswyddau gweinyddol sylfaenol yn ogystal â gweithdrefnau swyddfa a chlerigol | Dymunol | √ | √ |
| **GWYBODAETH** |  |  |  |
| Cymhwysedd TechGwyb gyda hyfedredd wrth ddefnyddio Microsoft Outlook a Word, a dealltwriaeth ymarferol o Excel | Hanfodol | √ |  |
| Gwybodaeth am systemau gweinyddol a dealltwriaeth ynghylch meddalwedd cof cyfieithu | Dymunol | √ |  |
| **NODWEDDION a SGILIAU** |  |  |  |
| Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog | Hanfodol | √ | √ |
| Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg | Hanfodol | √ | √ |
| Y gallu i hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMAber | Hanfodol | √ | √ |
| Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm ac ar eich liwt eich hun | Hanfodol | √ | √ |
| Hunan-ysgogol gydag agwedd bositif; hefyd y gallu i gymryd y cam cyntaf i ddynodi tasgau a blaenoriaethu eich gwaith eich hun | Hanfodol | √ | √ |
| Parodrwydd i ymgymryd â hyfforddiant ychwanegol ar gyfer cyfieithu ar yr un pryd. | Hanfodol | √ |  |
| Ymrwymiad i ddwyieithrwydd llafar ac ysgrifenedig.  | Hanfodol |  | √ |
| Y gallu i flaenoriaethu a delio â llwyth gwaith ysgrifenedig amrywiol ac i ddarparu cyfieithiadau’n brydlon er mwyn cyrraedd terfynau amser caeth. |  |  | √ |
| Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i weithio'n effeithiol o fewn terfynau amser, cyrraedd targedau a sicrhau canlyniadau amlwg | Hanfodol | √ |  |
| Dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywioldeb ac arferion cynhwysol | Hanfodol | √ | √ |
| Ymrwymiad i gynnal gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr | Hanfodol | √ | √ |