



Gweinyddiaeth Cyfiawnder

Swydd: 1 x Cyfieithydd

Cyfeirnod:

Lleoliad Uned yr Iaith Gymraeg, Canolfan Cyfiawnder Troseddol Caernarfon
neu leoliad llys neu driwlynys arall yng Nghymru

**Math o
Contract:** Parhaol

Trosolwg

Mae'r cyfieithydd yn chwarae rôl hanfodol o ran galluogi GLITEM a phartneriaid eraill o fewn y Weinyddiaeth Cyfiawnder i gyflawni'r goblygiadau yn eu Cynlluniau Iaith Gymraeg unigol. Bydd angen i'r deiliad swydd fod â sgiliau ieithyddol o'r safon uchaf yn y Gymraeg a'r Saesneg er mwyn gallu cyfieithu'n gywir a rhoi'r sylw priodol i ramadeg a chystawen y ddwy iaith.

Disgrifiad Swydd

Prif gyfrifoldebau:

Cyfieithu pob math o waith e.e. agendâu, adroddiadau, cofnodion, llythyrau, e-byst i sicrhau fod GLITEM ac aelodau o deulu ehangach y Weinyddiaeth Cyfiawnder yn cydymffurfio â'u Cynlluniau Iaith Gymraeg.

Wrth i WLITEM barhau i ddigideiddio nifer o'i wasanaethau, i gynorthwyo gyda chyfieithu'r cynnwys, treialu'r cynnwys gyda siaradwyr Cymraeg a gwirio bod y cynnwys Cymraeg yn ymddangos yn gywir ar y platfform Cymraeg.

Prawf ddarllen gwaith eich hun a gwaith cyfieithwyr eraill yn y tîm.

Cyfieithu ar y pryd mewn cyfarfodydd a maes o law mewn achosion llys neu driwlynys.

Helpu i gynnal cyfryngau cymdeithasol Cymraeg GLITEM trwy drydar yn y Gymraeg neu gyfieithu is-deitlau.

Cyflwyno gwaith wedi'i gyfieithu mewn fformat dwyieithog os yw'n ofynnol. Bydd hyn yn golygu bod yn gyfarwydd â dylunio dwyieithog.

Bod â'r wybodaeth ddiweddaraf mewn perthynas â datblygiadau ym maes terminoleg Cymraeg a chymorth technegol i gyfieithwyr.

Cynorthwyo i ddiweddarau banc terminoleg Uned yr Iaith Gymraeg.

Cynorthwyo gydag ateb ymholiadau ffôn yn Gymraeg.

Cyfrannu i waith yr Uned Gymraeg yn ehangach a bod yn barod i helpu i wella ffyrdd

o weithio trwy ddefnyddio technegau gwelliant parhaus.

Sgiliau a Chymwysterau

Gradd yn y Gymraeg, cymhwyster cydnabyddedig ym maes Cyfieithu h.y. Aelod o Gymdeithas Cyfieithwyr Cymru neu Dystysgrif Ôl-raddedig mewn Cyfieithu, neu brofiad yn gweithio fel cyfieithydd cymwys.

Gallu i weithio gyda rhaglenni Microsoft megis Word, Outlook a chof cyfieithu fel TRADOS.

Cyflog, Trefniadau Gweithio a Gwybodaeth Bellach

Cyflog cychwynnol

Trafodir y cyflog cychwynnol ar gyfer y swydd hon gyda'r ymgeisydd llwyddiannus.

Oriau Gwaith

Mae hon yn swydd llawn amser, 37 awr yr wythnos.

Math o Contract

Parhaol

Oriau gweithio hyblyg

Mae'r Weinyddiaeth Cyfiawnder yn cynnig system gweithio hyblyg mewn llawer o swyddfeydd.

Buddion

Mae gan y Weinyddiaeth Cyfiawnder amrediad o fuddion:

Gwyliau Blynnyddol

Lwfans hael ar gyfer gwyliau â thâl, yn dechrau ar 23 diwrnod y flwyddyn ac yn cynyddu wrth i'ch gwasanaeth gynyddu. Ceir hefyd cynllun sy'n caniatáu i staff brynu neu werthu hyd at dri diwrnod o wyliau y flwyddyn. Amser ychwanegol i ffwrdd, gyda thâl, ar gyfer gwyliau cyhoeddus a 2.5 diwrnod braint. Cyfrifir gwyliau ar gyfer swyddi rhan amser a swyddi a rennir ar sail pro-rata.

Pensiwn

Mae'r Gwasanaeth Sifil yn cynnig dewis o gynlluniau pensiwn, gan roi'r hyblygrwydd i chi ddewis y pensiwn gorau i chi.

Hyfforddiant

Mae'r Weinyddiaeth Cyfiawnder yn ymroddedig i ddatblygu staff ac mae'n cynnig amrediad o gyfleoedd hyfforddi a datblygu.

Cefnogaeth

- Amrediad o bolisïau ystyriol o deuluoedd, megis cyfleoedd i weithio llai o oriau neu rannu swydd.
- Hawl i fuddion hyblyg, megis trefniadau aberthu cyflog am dalebau gofal plant, a buddion gwirfoddol megis talebau siopa a disgownt ar amrediad o nwyddau a gwasanaethau.
- Absenoldeb tadolaeth, mabwysiadu a mamolaeth gyda thâl.
- Prawf llygaid am ddim i weithwyr sy'n defnyddio sgrîn cyfrifiadur.

Rhwydweithiau

Y cyfle i ymuno â rhwydweithiau sy'n cael eu rhedeg gan weithwyr, sydd wedi'u sefydlu i roi cyngor a chefnogaeth ac er mwyn gallu mynegi barn gweithwyr o grwpiau lleiafrifol yn uniongyrchol i uwch reolwyr. Ar hyn o bryd, ceir rhwydweithiau ar gyfer gweithwyr o darddiad ethnig lleiafrifol, gweithwyr sydd ag anableddau, gweithwyr sydd â chyfrifoldebau gofalu, gweithwyr sy'n ferched, a gweithwyr lesbiaidd, hoyw,

deurywiol a thrawsrywiol.

Cod y Gwasanaeth Sifil

Mae Cod y Gwasanaeth Sifil, a gyhoeddwyd am y tro cyntaf yn 1996, yn gosod gwerthoedd craidd y Gwasanaeth Sifil a safon yr ymddygiad a ddisgwylir gan bawb sy'n gweithio i'r Gwasanaeth Sifil er mwyn cynnal y gwerthoedd hyn.

- Uniondeb – gosod rhwymedigaethau gwasanaeth cyhoeddus uwchlaw eich buddiannau personol.
- Gonestrwydd – bod yn onest ac yn ddiwyll.
- Gwrthrychedd - seilio eich cyngor a'ch penderfyniadau ar ddadansoddiad trwyadl o'r dystiolaeth.
- Didueddrwydd – gweithredu yn unol â rhinweddau'r achos yn unig a gwasanaethu llywodraethau o wahanol bleidiau gwleidyddol yn gyfartal.

I weld Cod y Gwasanaeth Sifil, ewch i: <http://www.civilservice.gov.uk/about/values>.

Pwy sy'n gymwys

Rhaid recriwtio staff a benodir yn barhaol drwy gystadleuaeth deg ac agored.