

## Disgrifiad swydd

<b>Teitl y swydd</b>	Cyhoeddwr Dwyieithog
<b>Yn adrodd i</b>	Pennaeth Cyfathrebu
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Band cyflog</b>	1

### Disgrifiad swydd

#### Diben y swydd

Yn atebol i'r Pennaeth Cyfathrebu wrth ddarparu gwasanaeth cyfieithu a chyhoeddi dwyieithog fel rhan o dîm amlddisgyblaethol.

- Cefnogi'r Uwch Gydgysylltydd Stiwdio i gynhyrchu deunyddiau cyhoeddiedig ACC ac Archwilio Cymru, ar amser ac i'r ansawdd uchaf, yn unol â chanllawiau brand ac arddull tŷ. Mae'r deunyddiau'n cynnwys adroddiadau cenedlaethol a lleol, llythyrau a llenyddiaeth hyrwyddo.

#### Prif Ddyletswyddau

- Fformat a phrawffdarllen cyhoeddiadau Swyddfa Archwilio Cymru i sicrhau eu bod yn cael eu cyflwyno i safon uchel, gan dynnu sylw at unrhyw ymholiadau a diwygiadau i awduron sy'n adrodd.
- Byddwch yn teipio copi i dempledi wedi'u cynllunio, gan ddefnyddio pecynnau Microsoft Word ac Adobe Indesign ac yn cysylltu'n agos â Dylunwyr Archwilio Cymru.
- Cyfieithu dogfennau ad-hoc gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, e-byst a thestun byr arall.
- Cefnogi'r Uwch Gydgysylltydd Stiwdio i ddatblygu a chyhoeddi templedi adroddiad newydd lle bo angen.

#### Meysydd Prif Ganlyniadau

- Cysylltu â chyfieithwyr allanol o dan gontract fframwaith Archwilio Cymru i sicrhau dyfynbrisiau, comisiynu gwaith cyfieithu a monitro cynnydd y prosiectau hyn, gan gynghori cydweithwyr pryd y dylid cynyddu materion.
- Cynghori a chynorthwyo staff ar ymholiadau ynghylch polisïau a gweithdrefnau cyhoeddi Archwilio Cymru, yn enwedig cymhwyso arddull Tŷ Archwilio Cymru.
- Gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm amlddisgyblaethol sy'n annog diwylliant o arloesi.
- Cefnogi'r swyddogaeth gyfathrebu ehangach pan fo angen.
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru

### Cyffredinol

#### Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae ein holl bobl wedi ymrwymo'n llwyr i ddangos ein gwerthoedd

## Cyffredinol

a'n hymddygiadau fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Mae nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn ni fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, yn enwedig ar y lefelau uwch, a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Disgwyliwn i ymgeiswyr llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

## Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n gleient mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Ystyrir bod torri cyfrinachedd felly yn drosedd ddisgyblaeth ddifrifol, a gall olygu diswyddo a/neu erlyn dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblaeth Archwilio Cymru.

## Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn golygu bod dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion a warchodir, fel cyfloger ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae yna naw nodwedd a warchodir: oed; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwmo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd swydd neu gyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r diben hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a dylai pobl gweithiwr gyfrannu at ei lwyddiant.

## Iechyd a Diogelwch

Mae gan bawb a gyflogir gan y sefydliad gyfrifoldeb statudol i ofalu am eu diogelwch personol a diogelwch pobl eraill y gall eu gweithredoedd neu eu methiannau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cyswllt y sefydliad.

## Gwiriadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn agored i gael archwiliadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'i archwiliad cyn cyflogi. Mae'r archwiliadau hyn yn cynnwys prawf o adnabyddiaeth a chymwysterau. Yn ogystal, mae'r staff symudol i gyd yn agored i drefniadau fetio diogelwch hyd at lefel CTC (archwiliadau gwrth derfysgaeth).

## Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu ar eu Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

## Cymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sy'n dymuno'i ddefnyddio. Felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg yn arbennig i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

## Cyffredinol

Bydd yr holl ddisgrifiadau swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os byddwch yn llwyddiannus ac os nad oes gennych sgiliau yn y Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os dymunwch.

## Manylion Person

Gofyniad	Hanfodol neu Dymunol
<b>1. Cymwysterau</b>	
1.1 Addysgwyd i Safon Uwch neu gyfwerth â phrofiad perthnasol o fewn amgylchedd cyhoeddi	Dymunol
1.2 Addysgwyd i lefel gradd	Dymunol
1.3 Hyfforddiant neu ymrwymiad Cymdeithas Golygyddion a Phrawf-ddarllenwyr (SfEP) i ddysgu.	Dymunol
<b>2. Sgiliau a galluoedd</b>	
2.1 Siaradwr Cymraeg rhugl	Hanfodol
2.2 Gwybodaeth weithio ardderchog am becynnau Microsoft Office, yn enwedig swyddogaethau prosesu geiriau a fformatio.	Hanfodol
2.3 Y gallu i flaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun i fodloni'r terfynau amser y cytunwyd arnynt.	Hanfodol
2.4 sgiliau rhyngpersonol da.	Hanfodol
<b>3. Profiad</b>	
3.1 Profiad o Adobe InDesign, neu becynnau meddalwedd cyfatebol, neu ymrwymiad i ddysgu.	Hanfodol
3.2 Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfathrebu a neu gyhoeddiadau.	Hanfodol
3.3 Profiad o weithio mewn amgylchedd dwyieithog a chyfieithu Cymraeg i'r Saesneg a/neu'r Saesneg i'r Gymraeg	Dymunol
3.4 Profiad o ddarllen prawf Cymraeg a Saesneg.	Hanfodol
<b>4.</b>	
4.1 Sylw i fanylion a chywirdeb gyda safon uchel o Gymraeg a Saesneg ysgrifenedig	Hanfodol
4.2 Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.	Hanfodol
4.3 Gallu cyfleu cyngor a gwybodaeth dechnegol yn glir wrth gynghori staff a chysylltiadau allanol am bolisïau a gweithdrefnau cyhoeddiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
4.4 Gweithio'n gynhyrchol gyda chydweithwyr ledled Archwilio Cymru i sicrhau bod cyhoeddiadau Archwilio Cymru yn cael eu cyflwyno'n dda, yn effeithlon ac yn effeithiol.	Hanfodol
4.5 Gweithio ar ddigon o gyflymder i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau i gyllideb, amserlen a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.	Hanfodol

4.6 Gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth a chyn lleied o oruchwyliaetha bod yn gyfrifol am flaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun bob amser.	Hanfodol
4.7 Gweithio gydag awduron a gwasanaethau cyfieithu i gytuno ar opsiynau cyhoeddi a chytuno ar atebion ymarferol, yn aml mewn amgylchedd dan bwysau amser.	Hanfodol
<b>5</b>	
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Dymunol
5.3 Ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i drefniadau iechyd a diogelwch.	Hanfodol

<b>Maes sgil</b>	<b>Hanfodol</b>
<b>Siarad a Gwranddo</b>	Cynnal ac arwain cyfarfodydd a thrafodaethau manwl a chymhleth yn Gymraeg am ein gwaith.
<b>Darllen</b>	Deall adroddiadau a gohebiaeth gymhleth a lledaenu'r cynnwys i eraill gan gynnwys y di-Gymraeg
<b>Ysgrifennu</b>	Cyfieithu dogfennau a gohebiaeth i safon uchel o ystyr a gramadeg.