

Proffil y Rôl

Teitl y swydd:	Uwch Gyfieithydd	Yn atebol i'r:	Cynghorydd Polisi'r Iaith Gymraeg
Gradd:	E	Gwerthuswyd Ddiwethaf:	Awst 2022
Cyfarwyddiaeth:	Cynnyrch a Gwasanaethau i Gwsmeriaid	Maes LT:	Ymgysylltu â Chwsmeriaid - Cymru
Lleoliad:	Gweithio gartref	Cyfrifoldeb cyllidebol (dewisol):	

Nod CITB yw arwain y sector adeiladu drwy esiampl i sicrhau tegwch, cynhwysiant a pharch i bawb. Rydym yn ceisio datblygu gweithlu sy'n adlewyrchu poblogaeth amrywiol Prydain ac mae pobl o grwpiau sy'n cael eu tangynrychioli yn cael eu hannog i wneud cais am swyddi gwag. Ein prif amcan yw creu diwylliant sy'n helpu ein holl gwsmeriaid i ymgynraedd at weithlu sy'n adlewyrchu cymdeithas heddiw.

Pwrpas y rôl:

Fel Corff Cyhoeddus Anadrannol, mae gan CITB ddyletswydd statudol i gydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol o ran y Gymraeg; bydd rôl y Cyfieithydd yn helpu'r sefydliad i sicrhau ei fod yn bodloni'r meini prawf berthnasol ar gyfer darparu gwasanaeth dwyieithog i'r cyhoedd yng Nghymru. Bydd y Cyfieithydd yn darparu gwasanaeth cyfieithu ysgrifenedig yn bennaf i CITB. Fel unig ddeiliad y swydd hon yn y sefydliad, chi fydd y swyddog gwybodus ar bob agwedd ar y swydd.

Prif gyfrifoldebau ac atebolrwydd:

1. Fel unig ddeiliad y swydd hon, gweithredu fel arbenigwr y sefydliad ar gyfieithu.
2. Darparu gwasanaeth cyfieithu proffesiynol o'r Gymraeg i'r Saesneg ac o'r Saesneg i'r Gymraeg sydd o'r safon uchaf ac o safon sy'n addas i'w gyhoeddi.
3. Trosi amrywiaeth eang o gynnwys sy'n amrywio o ohebiaeth a negeseuon e-bost safonol i wybodaeth fwy manwl a thechnegol, dogfennau canllaw a chyhoeddiadau sy'n ymwneud yn benodol ag adeiladu. Bydd angen gwneud rhywfaint o gyfieithu cyfreithiol.
4. Rheoli'r berthynas o ddydd i ddydd gydag asiantaethau cyfieithu allanol i sicrhau lefelau uchel o gywirdeb a chysondeb drwy: gynghori ar derminoleg; rhannu ffeiliau terminoleg a chof cyfieithu; rhannu adnoddau; codi unrhyw faterion ansawdd; prawf ddarllen a golygu; a rheoli llif y gwaith sy'n mynd allan i asiantaethau allanol.
5. Cydlynu a phrosesu ceisiadau am gyfieithiadau, gan sicrhau bod y ceisiadau hyn yn cael eu cofnodi a'u rheoli'n effeithiol o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt. Penderfynu pa gyfieithiadau sy'n briodol i'w cadw'n fewnol a pha rai y dylid eu hanfon at asiantaeth allanol, gan ystyried eich llwyth gwaith eich hun a gwariant CITB.
6. Cysylltu ag awduron dogfennau ac adrannau eraill lle mae angen gwell dealltwriaeth o'r pwnc e.e. Polisiâu a Gweithdrefnau, Safonau Galwedigaethol Cenedlaethol, dogfennau canllaw. Bydd hyn yn golygu rhyngweithio â gwahanol swyddogaethau a rhannau o'r sefydliad.

7. Sicrhau cywirdeb gwaith drwy ddefnyddio'r termau mwyaf priodol i'r pwnc a'r bobl a fydd yn ei ddarllen.
8. Sicrhau Cymraeg o safon uchel yn holl ddeunydd print ac ar-lein CITB, gan gynnwys llyfrynau, taflenni, posteri, y wefan, cyfryngau cymdeithasol a fideos.
9. Cynllunio a blaenoriaethu gwaith cyfieithu yn unol â gofynion ei lwyth gwaith ei hun; prawf ddarllen, fformatio, adolygu a chywiro dogfennau dwyieithog yn ôl yr angen.
10. Sefydlu a chynnal cronfa ddata o waith cyfieithu a gwblheir yn y sefydliad ac yn allanol, cysylltu ag arbenigwyr eraill yn y maes a bod yn gyfrifol am greu a chynnal adroddiad dadansoddol chwarterol o'r gwaith cyfieithu a dderbynnir, at sylw Arweinydd Tîm Cymru/Cyfarwyddwr Partneriaethau Cymru.
11. Gweithio'n uniongyrchol ar systemau rheoli cynnwys gwefannau (CMS) yn ôl yr angen.
12. Delio ag ymholiadau brys yn absenoldeb y Cyngorydd Polisi Iaith Gymraeg
13. Rhoi gwybod i'r Ymgynghorydd Polisi Iaith Gymraeg am unrhyw dueddiadau ac sy'n dod i'r amlwg mewn perthynas â cheisiadau am gyfieithiadau er mwyn gallu dosbarthu adnoddau dwyieithog y sefydliad yn briodol.
14. Helpu i ddod o hyd i atebion ymarferol i sicrhau bod CITB yn bodloni ei ofynion o dan ei ddyletswydd statudol. Gall hyn olygu ailflaenoriaethu gwaith, awgrymu bod gwaith yn cael ei gwblhau'n allanol, a darparu gwell gwasanaeth ar gyfer rhyddhau cynnwys y we a'r cyfryngau cymdeithasol yn y ddwy iaith ar yr un pryd.

Arwain Pobl / Arwain Tîm – lle mae gan y rôl is-weithwyr uniongyrchol neu fatrics:

- Dim is-weithwyr uniongyrchol nac anuniongyrchol. Fodd bynnag, bydd y Cyfieithydd yn gweithio gyda nifer o unigolion ar bob lefel ar draws y sefydliad ac yn gyfrifol am reoli'r berthynas gyda'r asiantaeth gyfieithu allanol.

Cysylltiadau a pherthnasoedd allweddol:

Mewnol: Tîm Cyfathrebu, Tîm Ymgysylltu â Chwsmeriaid, Tîm Cynnyrch, Tîm Safonau a Chymwysterau, Tîm Materion Allanol a Pholisi'r Llywodraeth, Tîm Ymchwil, Tîm Strategaeth, Contractau a Chomisiynu

Allanol: Asiantaeth Cyfieithu Allanol, Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru, Coleg Cymraeg Cenedlaethol

Gwybodaeth a Phrofiad:

Hanfodol

- Addysg hyd at lefel gradd
- Profiad blaenorol o gyfieithu'n broffesiynol
- Meddu ar aelodaeth sylfaenol Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru neu fod yn barod i weithio tuag ati
- Dealltwriaeth hyderus o nodweddion naturiol, gramadeg a chystrawen y Gymraeg a'r Saesneg
- Dealltwriaeth dda o wahanol arddulliau a chyweiriau yn y ddwy iaith
- Profiad o ddefnyddio meddalwedd cof cyfieithu, Trados yn ddelfrydol
- Deall TG a meddu ar wybodaeth ymarferol dda am becynnau Microsoft Office
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac ar bapur, yn Gymraeg ac yn Saesneg
- Profiad o negodi terfynau amser sy'n addas i bob parti a gweithio'n effeithlon yn unol â'r rhain
- Profiad o gyfathrebu'n effeithiol â chydweithwyr mewnol ac allanol ar bob lefel

- Profiad o ddefnyddio disgrisiwn yn y gwaith; dealltwriaeth o'r angen am gyfrinachedd a'r gallu i'w gadw
- Profiad o weithio'n annibynnol a chynllunio eich gwaith eich hun
- Profiad o weithio dan bwysau ac o fewn amserlenni tynn, a blaenoriaethu gwaith yn unol â hynny
- Gwybodaeth dda am ddatblygiadau o ran y Gymraeg yng Nghymru
- Ymwybyddiaeth o'r Ddeddf Diogelu Data / GDPR
- Gallu gweithio'n hyblyg ac fel aelod o dîm
- Bod yn frwdfrydig dros y Gymraeg a'i pherthnasedd a'i phwysigrwydd yn y sector cyhoeddus

Dymunol

- Aelodaeth lawn Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru
- Gradd yn y Gymraeg
- Gwybodaeth ymarferol am raglenni meddalwedd Cysgliad
- Gwybodaeth am eirfa'r maes Adeiladu
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o Ddeddf yr Iaith Gymraeg / Mesur y Gymraeg (Cymru)
- Profiad o ddefnyddio systemau rheoli cynnwys ar y we
- Profiad blaenorol o weithio mewn tîm

Cymwyseddau o ran ymddygiad:

- Gweithio ar y cyd – Lefel 2
- Ymgynraedd at ganlyniadau – Lefel 2
- Gweithio gyda dewrder ac uniondeb – Lefel 1
- Cyfathrebu gydag effaith – Lefel 1
- Ffocws ar gwsmeriaid – Lefel 2

Amodau Arbennig/Gofynion Eraill: e.e. gofynion teithio, trefniadau gweithio:

- Parodrwydd i deithio i ddigwyddiadau o bryd i'w gilydd i gefnogi'r tîm cyflawni

Rheoli Fersiynau:

Fersiwn	Dyddiad	awdur	Newid
1.1 (E)	Tachwedd 2020		Diweddarau llinellau adrodd
1.2	Ebrill 2021	Emily Tilling	Cyfrifoldebau a gradd wedi'u diweddarau
1.3	Awst 2022	Helen Jones	Cysylltiadau a Pherthnasoedd allweddol wedi'u diweddarau

Role Profile

Job title:	Senior Welsh Translator	Reports to:	Welsh Language Policy Advisor
Grade:	E	Last Evaluated:	August 2022
Directorate:	Products & Customer Services	LT Area:	Customer Engagement - Wales
Location:	Home-based	Budget responsibility (optional):	

CITB aims to lead the construction sector by example to ensure fairness, inclusion and respect for all. We seek to build a workforce that reflects Britain's diverse population and people from under-represented groups are encouraged to apply for vacancies. Our main objective is to create a culture that helps all of our customers strive towards a workforce that is reflective of today's society.

Role purpose:

As a Non-Departmental Public Body, CITB has a statutory duty to comply with relevant Welsh language legislation; the Translator role will assist the organisation in ensuring that it meets the relevant criteria of providing a bilingual service to the public in Wales. The Translator will primarily provide a written translation service for CITB. As the sole holder of this post within the organisation, be the knowledgeable officer on its every aspect.

Key responsibilities and accountabilities:

1. As the sole holder of this post, being the organisation's expert in Welsh translation.
2. Providing a professional translation service from Welsh to English and English to Welsh to the highest standard and to a standard suitable for publication.
3. Translating a wide range of content from standard emails and correspondence to lengthier, more technical information, guidance documents and construction-specific publications. Some legal translation is required.
4. Managing the day-to-day relationship with external translation agencies to ensure high levels of accuracy and consistency by: advising on terminology; sharing translation memory and terminology files; sharing resources; raising any quality issues; proofreading and editing; and management of the flow of work that goes out externally.
5. Co-ordinating and processing requests for translation, ensuring these requests are recorded and managed effectively within agreed timescales. Deciding which translations are appropriate for keeping in-house and which should be sent to an external agency, taking into both own account workload balance and CITB expenditure.
6. Liaising with document authors and other departments where necessary to ascertain a better understanding of the subject e.g. Policies and Procedures, National Occupational Standards, guidance documents. This will involve interacting with different parts and functions of the organisation.

7. Ensuring the accuracy of work through the use of terms most appropriate to the subject and those who will be reading it.
8. Ensuring a high standard of Welsh in all CITB printed and online material, including booklets, leaflets, posters, the website, social media and videos.
9. Planning and prioritising translation work in accordance with own workload demands; proofreading, formatting, revising and correcting bilingual documentation as necessary.
10. Establishing and maintaining a database of translation work completed inside and outside of the organisation, liaising with other experts in the field and be responsible for creating and maintaining a quarterly analytic report of the translation work received, for the attention of the Wales Team Leader/Wales Partnerships Director.
11. Working directly into website content management systems as the need arises.
12. Dealing with urgent queries in the absence of the Welsh Language Policy Adviser
13. Reporting any trends discovered in relation to translation requests to the Welsh Language Policy Adviser in order that the organisation's bilingual resources can be distributed appropriately.
14. Helping to find practical solutions to ensuring CITB meets its requirements under its statutory duty. This may mean reprioritising of work, suggesting work is completed externally, providing an improved service for web and social media content simultaneous language release.

People Leadership / Team Leadership – where the role has direct or matrix reports:

- No direct or indirect reports. However, the Translator will work with many individuals at all levels across the organisation and is responsible for managing the relationship with the external translation agency.

Key contacts and relationships:

Internal: Comms Team, Customer Engagement Team, Products Team, Standards and Qualifications Team, Government Policy and External Affairs Team, Research Team, Strategy Team, Contracts and Commissioning

External: External Translation Agency, Association of Welsh Translators and Interpreters, Coleg Cymraeg Cenedlaethol

Knowledge and Experience:

Essential

- Be educated to degree level
- A track record of translating in a professional capacity
- Either possess basic membership of the Association of Welsh Translators and Interpreters/Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru or be willing to work towards it.
- Possess a confident understanding of the natural characteristics, grammar and syntax of the Welsh and English languages
- Have a good understanding of different styles and registers in both languages
- Experience of using translation memory software, preferably Trados
- Be IT literate have a good working knowledge of the Microsoft Office packages
- Excellent communication skills, both written and oral in English and Welsh
- Experience of negotiating deadlines suitable to all parties and working efficiently within them

- Experience of communicating effectively with internal and external colleagues at all levels
- Experience of using discretion at work; possess an understanding of the need for confidentiality and the ability to maintain it
- Experience of working independently and planning own work.
- Experience of working under pressure and to tight deadlines and prioritising work accordingly
- Possess a good knowledge of developments in terms of the Welsh Language in Wales
- Awareness of the Data Protection Act / GDPR
- Ability to work flexibly and as a member of a team
- Possess an enthusiasm for the Welsh language and its relevance and importance in the public sector

Desirable

- Have achieved full membership of the Association of Welsh Translators and Interpreters/Cymdeithas Cyfieithwyr Cymru
- Welsh language degree
- Working knowledge of the Cysgliad suite of software programs
- Knowledge of the vocabulary of the field of Construction
- Knowledge and understanding of the Welsh Language Act / Welsh Language (Wales) Measure
- Experience of using web content management systems
- Prior experience of working in a team

Behavioural competencies:

- Works collaboratively – Level 2
- Drives for results – Level 2
- Working with courage and integrity – Level 1
- Communicating with impact – Level 1
- Customer focus – Level 2

Special Conditions/Other Requirements: e.g. travel requirements, working arrangements

- Willingness to occasionally travel to events to support delivery team

Version Control:

Version	Date	Author	Change
1.1 (E)	November 2020		Update reporting lines
1.2	April 2021	Emily Tilling	Updated responsibilities & grade
1.3	August 2022	Helen Jones	Updated key contacts & relationships