

SWYDD-DDISGRIFIAD

Teitl y Swydd:	Swyddog/Rheolwr Golygyddol
Adran:	Gwasanaeth Iaith
Is-Adran:	Y Tîm Golygyddol
Yn atebol i:	Arweinydd y Tîm Golygyddol
Graddfa:	11
Lleoliad:	Swyddfeydd CBAC, Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd
Prif ddiben y Swydd:	

Cyfrifoldeb am yr agweddau golygyddol ar gynhyrchu adnoddau safonol yn y Gymraeg a'r Saesneg i gwrdd â gofynion dysgwyr ac addysgwyr.

Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Golygu a phrawfddarllen cynnwys adnoddau addysgol sy'n cael eu datblygu yn y Gymraeg a'r Saesneg. Bydd y swydd yn golygu gweithio ar draws ystod eang o bynciau ar ddeunyddiau sy'n cael eu paratoi i'w cyhoeddi ar ffurf print a digidol ar gyfer disgyblion o wahanol oedrannau. Mae ymwybyddiaeth o ofynion cywair a chywirdeb iaith yn bwysicach na gwybodaeth am bynciau unigol.

Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu projectau:

- cywirdeb iaith
- priodoldeb cywair iaith y deunydd ar gyfer ei gynulleidfa
- cywirdeb a chysondeb termau
- cysondeb rhwng fersiynau Cymraeg a Saesneg pan gyhoeddir yr adnoddau sy'n cael eu datblygu yn y Gymraeg a'r Saesneg.

Rholi projectau o ran gofynion gweinyddol, ariannol, cytundebol a monitro i gynnwys (yn ôl profiad):

- Cydweithio â nifer o bartneriaid mewnol ac allanol wrth ddatblygu adnoddau, e.e. Llywodraeth Cymru, asiantaethau cyhoeddi, arbenigwyr pwnc, cyfieithwyr ac athrawon dosbarth
- Cydlynu pob gweithgarwch creadigol sy'n gysylltiedig â'r projectau, e.e. darllen a chywiro profleuni, trefnu dylunio, argraffu a chyhoeddi
- Bod yn gyfrifol am sicrhau caniatâd i gynnwys deunyddiau hawlfraint mewn adnoddau cefnogi pan nad yw hawlfraint y cyfryw deunyddiau yn eiddo i CBAC, a threfnu talu'r costau sy'n gysylltiedig â hynny
- Cyfrannu at sicrhau ansawdd adnoddau a ddatblygir ar ran ein partneriaid mewnol ac allanol
- Sicrhau bod projectau yn cadw at derfynau amser

- Cydweithio â'r adran farchnata a chyfathrebu i baratoi deunydd cyhoeddusrwydd a hyrwyddo ar gyfer gwefan CBAC a ffynonellau eraill
- Cydweithio ag Arweinydd y Tîm Golygyddol i drefnu rhestr dosbarthu, gohebiaeth â'r siroedd/ ysgolion, dosbarthu copïau cyfarch i'r cysylltiadau priodol o fewn byd addysg adeg cyhoeddi adnoddau print trwy gytundeb Llywodraeth Cymru a'r siroedd.
- Cydweithio â Chydlynnydd y Tîm Golygyddol i sicrhau bod gweithdrefnau mesur effaith yr adnoddau yn cael eu mabwysiadu ar gyfer projectau
- Diogelu a hyrwyddo safonau ac enw da CBAC ym maes comisiynu a darparu adnoddau addysgol.
- Cynnal cyfarfodydd adborth cyson ar y projectau gydag Arweinydd y Tîm Golygyddol
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill sy'n gymesur â'r radd o dro i dro, yn ôl gofynion Pennaeth y Gwasanaeth Iaith ac Arweinydd y Tîm Golygyddol.

Fel Aelod o'r Tim Golygyddol

- Mynychu cyfarfodydd y Tîm Golygyddol i drafod y projectau, rhannu arfer dda yn y maes er mwyn sicrhau gwybodaeth gyfredol o ddatblygiadau ym maes addysg
- Cydweithio â golygyddion a chyfieithwyr y Gwasanaeth Iaith drwy gyfrannu at drafodaethau
- Cynorthwyo i drefnu a mynychu arddangosfeydd sy'n hyrwyddo gwaith y Gwasanaeth Iaith
- Cyfrannu at yr Adroddiad Blynyddol ac adroddiadau perthnasol eraill

Manyleb Person

Teitl y Swydd:	Swyddog/Rheolwr Golygyddol
Adran:	Gwasanaeth Iaith

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddelfrydol. Meini prawf dymunol yw'r rhai a fyddai'n ychwanegu gwerth at y swydd os ydynt ar gael, gan gynnwys hefyd potensial am dwf a datblygiad i'r ro.

Sgiliau a Gallu

Hynod Ddymunol

- Y gallu i gyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg.
- Lefel uchel o sgiliau ieithyddol.
- Sgiliau golygu.
- Sgiliau TG.
- Sgiliau rheoli amser.
- Y gallu i weithio dan bwysau.
- Ymagwedd hyblyg tuag at waith.
- Y gallu i weithio i safon uchel o gywirdeb.
- Y gallu i weithio'n annibynnol.
- Y gallu i weithio fel aelod o dîm.
- Y gallu i weithio â phobl ar bob lefel.

Dymunol

- Sgiliau rheoli project

Gwybodaeth

Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddatblygiadau ym maes adnoddau addysgol
-

Dymunol

- Dulliau cyhoeddi print a digidol

Profiad

Hynod Ddymunol

- Profiad o gyfieithu / golygu / prawf ddarllen

Dymunol

- Profiad o ddysgu

Hyfforddiant / Cymwysterau

Hynod Ddymunol

- Gradd yn y Gymraeg

Dymunol

- Hyfforddiant mewn rhaglenni/systemau electronig cyfoes.

Gofynion Eraill

Hynod Ddymunol

- Diddordeb brwd mewn addysg ac ym maes adnoddau cefnogi.

Telerau ac Amodau Gwasanaeth**Terms and Conditions of Service****Teitl y Swydd:**
Job Title:

Swyddog/Rheolwr Golygyddol

Cyflog:
Salary:

£39,948 - £42,849

Gradd:
Grade:

11

Gwyliau
Blynyddol:

25 Diwrnod y flwyddyn. Mae CBAC yn caniatáu 16 o ddyddiau statudol/ychwanegol o wyliau yn ogystal ar hyn o bryd.

Annual Leave:

25 Days per annum. In addition, the WJEC currently allows 16 statutory / additional holidays

Pensiwn:

Gweithredir darpariaeth y Ddeddf Bensiwn Llywodraeth Leol

Pension:

The provision of the Local Government Superannuation Act apply

Math o Gytundeb:**Contract Type:** Llawn-amser / Full Time Rhan-amser / Part Time Llawn-amser Tymor Cyfyngedig / Full Time Limited Term Rhan-amser Tymor Cyfyngedig / Part Time Limited Term**Nifer yr oriau yr wythnos**
No of hrs per week**Diwedd y Tymor**
End of Term**Diwedd y Tymor**
End of Term**Nifer yr oriau yr wythnos**
No of hrs per week

/ /

Dull Ymgeisio:**Method of Application:**Dylid anfon ffurflenni wedi'u llenwi ar e-bost at ad@cbac.co.uk neu eu postio i'r Uned Adnoddau Dynol, CBAC, 245 Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX erbyn **3 Ebrill 2019**Dyddiad y cyfweiliad: **9 Ebrill 2019**Completed forms should be sent by email to hr@wjec.co.uk or returned by post to the Human Resources Unit, WJEC, 245 Western Avenue, Cardiff CF5 2YX by **3 April 2019**Interview date: **9 April 2019.**