

## SWYDD-DDISGRIFIAD

<b>Teitl y Swydd:</b>	<b>Swyddog Golygyddol Digidol</b>
<b>Adran:</b>	Cefnogaeth Addysgol a Chymwysterau
<b>Is-Adran:</b>	Tîm Datblygu Digidol
<b>Yn atebol i:</b>	Rheolwr Golygyddol Digidol
<b>Graddfa:</b>	7
<b>Lleoliad:</b>	Swyddfeydd CBAC, Rhodfa'r Gorllewin
<b>Prif ddiben y Swydd:</b>	

Golygu adnoddau safonol yn y Gymraeg a'r Saesneg i gwrdd â gofynion dysgwyr ac addysgwyr.

## Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau:

Golygu a phrawf ddarllen 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. Fe fydd deiliad y swydd hon yn gweithio'n bennaf ar broiectau digidol byrion, er ar adegau efallai bydd angen cefnogi projectau cyhoeddi mwy.

- Rhoi sylw priodol i'r canlynol wrth olygu projectau:
  - cywirdeb iaith
  - priodoldeb cywair iaith y deunydd ar gyfer y gynulleidfa
  - cywirdeb a chysondeb termau
  - cysondeb rhwng fersiynau Cymraeg a Saesneg pan gyhoeddir adnoddau yn y ddwy iaith.
- Cydweithio â chyfieithwyr mewnol ac allanol wrth ddatblygu adnoddau.
- Cydweithio a'r rheolwr golygyddol digidol er mwyn sicrhau ansawdd y gwaith.
- Cyfieithu testunau byr yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod projectau yn cadw at derfynau amser.
- Diogelu a hyrwyddo safonau ac enw da CBAC ym maes comisiynu a darparu adnoddau addysgol.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau eraill o dro i dro sy'n gymesur â'r radd, yn ôl gofynion y rheolwr golygyddol digidol

## Manyleb Person

Teitl y Swydd:	Swyddog Golygyddol
Adran:	Tîm Datblygu Digidol

Meini prawf hynod ddymunol yw'r sgiliau a'r profiad gorau posibl a fydd gan yr ymgeisydd yn ddefnyddol. 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 rôl.

## Sgiliau a Gallu

### Hynod Ddymunol

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn Gymraeg a Saesneg ynghyd â sgiliau sicrhau ansawdd yn y ddwy iaith
- Lefel uchel o sgiliau ieithyddol
- Sgiliau golygu da
- Sgiliau TG
- Sgiliau rheoli amser da
- Sgiliau rheoli project
- 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 defnyddio ystod o raglenni TG

## Gwybodaeth

### Hynod Ddymunol

- Gwybodaeth o fyd addysg a datblygiadau cyfredol yn y maes
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r amrywiaeth o adnoddau digidol a phrintiedig sydd ar gael ar y farchnad
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o brosesau dylunio, cynhyrchu a sicrhau ansawdd sy'n berthnasol i adnoddau digidol a phrintiedig

### Dymunol

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o ddulliau a chyfryngau cyhoeddi adnoddau addysgol digidol a phrint

## Profiad

### Hynod Ddymunol

- Profiad o gyfieithu / golygu / prawf ddarllen

### Dymunol

- Profiad diweddar o ddysgu

## Hyfforddiant / Cymwysterau

### Dymunol

- Gradd yn y Gymraeg.
- Hyfforddiant mewn rhaglenni/systemau electronig cyfoes.

## Gofynion Eraill

### Hynod Ddymunol

- Diddordeb brwd mewn addysg ac ym maes adnoddau cefnogi.
- Hyblygrwydd.

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

Swyddog/Rheolwr Golygyddol

**Cyflog:**  
**Salary:**

£29129 - £31,902

**Gradd:**  
**Grade:**

7

**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**

30/09/2020

**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](mailto:ad@cbac.co.uk) neu eu postio i'r Uned Adnoddau Dynol, CBAC, 245 Rhodfa'r Gorllewin, Caerdydd, CF5 2YX erbyn 22 Hydref 2020Completed forms should be sent by email to [hr@wjec.co.uk](mailto:hr@wjec.co.uk) or returned by post to the Human Resources Unit, WJEC, 245 Western Avenue, Cardiff CF5 2YX by 22 October 2020