Disgrifiad Swydd - Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Cyfathrebu**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£26,345 – £33,873** Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar raddfa isaf y band priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa gynnydd un pwynt ar y tro bob blwyddyn ar y dyddiad y dechreuodd eu cyflogaeth nes y byddant yn cyrraedd uchafswm eu band.

Teitl y swydd:	**Swyddog Cynnwys Digidol**
Cyfeirnod:	**MBS-253-26**
Swyddfa:	**Alun Cox, Plaid Cymru**
Oriau gwaith:	**22.2 awr – 3 diwrnod** Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y rôl weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
Math o benodiad:	**Parhaol** Fel Aelod o'r Senedd, rwyf yn dal swydd fel cynrychiolydd etholedig. Pan fydd fy nghyfnod fel Aelod o'r Senedd yn dod i ben, bydd y swydd hon yn dod i ben.
Lleoliad:	Swyddfa Etholaeth wedi'i lleoli yn etholaeth Afan Ogwr Rhondda ac Adeilad y Senedd. Efallai y bydd gofyniad i ymweld ag amrywiaeth o leoliadau ar draws yr etholaeth.

Gwybodaeth ychwanegol:
Rwy'n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran.
Sylwer y gwneir y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.

Ynglŷn â'r rôl

Cyfathrebu
Mae’r swyddi yn y teulu hwn yn cefnogi’r broses o ledaenu gwybodaeth i gynulleidfaoedd mewnol ac allanol, yn unol â'r fframweithiau rheoleiddio y mae Aelodau'n gweithredu o’u mewn. Bydd gweithgareddau'n cael eu cynnal ar lefel sy'n briodol i'r radd. Mae swyddi yn y teulu hwn yn gyfrifol am brosesau creadigol, cysylltiadau cyhoeddus, datganiadau i'r cyfryngau, cyfathrebu a chynhyrchu cyfryngau, cyhoeddiadau printiedig ac electronig, dylunio / rheoli cynnwys gwefan, a’r cyfryngau cymdeithasol. Mae'r swyddogaeth Gyfathrebu hefyd yn cynnwys cefnogi, cydgysylltu, llunio a rheoli cyfathrebiadau ysgrifenedig, gweledol a digidol. Gall y rolau hyn hefyd gynnwys rheoli a chydgysylltu digwyddiadau ymgynghori ac ymgysylltu yn unol â'r fframweithiau sy'n llywodraethu gweithgarwch yr Aelodau. **Mae’r prif nodweddion fel a ganlyn:** • Cynhyrchu syniadau, ymchwilio, creu, ysgrifennu a darparu amrywiaeth o ddeunyddiau cyfathrebu. • Creu, cefnogi a rheoli ymgyrchoedd ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol. • Darparu cyngor technegol a chyfeiriad i’r Aelodau a staff eraill mewn perthynas â dewis a defnyddio amrywiol gyfryngau cyfathrebu. • Strategaethau cyfathrebu rhagweithiol ac adweithiol. • Datblygu a gweithredu prosiectau gydag asiantaethau amrywiol, gan gynnwys y sector cyhoeddus, y sector preifat a’r sector gwirfoddol. • Meithrin a chynnal perthynas â rhanddeiliaid.
Diben y swydd
Byddai **Swyddog Cyfathrebu Band 3** sy’n gweithio i Aelod o'r Senedd (Aelod) fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo ymdrechion cyfathrebu’r Aelod, yn fewnol ac yn allanol. Cynorthwyo’r Aelod i ledaenu negeseuon a gwybodaeth allweddol.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Y gallu i gyfleu negeseuon yn glir, yn gryno ac yn effeithiol drwy'r cyfryngau cymdeithasol. • Gwerthfawrogiad o bwysigrwydd cysondeb brand, disgyblaeth neges a glynu wrth ganllawiau. • Y gallu i weithio'n gyflym ac yn effeithiol mewn amgylchedd gwleidyddol prysur, gan reoli blaenoriaethau a therfynau amser cystadleuol. • Sylw cryf i fanylion a barn gadarn. • Y gallu i weithio ar y cyd a datblygu perthnasoedd gwaith cadarnhaol gyda chydweithwyr a rhanddeiliaid. • Y gallu i gyfathrebu'n rhugl ac yn effeithiol yn Gymraeg a Saesneg. • Dealltwriaeth o bwysigrwydd cyfathrebu clir, cyson a chywir.
Gwybodaeth a phrofiad
• Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol o'r prif lwyfannau cyfryngau cymdeithasol, gan gynnwys Facebook, Instagram a LinkedIn. • Profiad o greu cynnwys digidol, yn enwedig cynnwys fideo ffurf fer ar gyfer llwyfannau cyfryngau cymdeithasol. • Profiad o ddefnyddio offer dylunio graffig, golygu fideo a chreu cynnwys. • Dealltwriaeth o ddadansoddeg cyfryngau cymdeithasol a sut i ddefnyddio data i wella perfformiad. • Dealltwriaeth o wleidyddiaeth Cymru a gwerthoedd craidd Plaid Cymru. • Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth. • Profiad a dealltwriaeth ymarferol o'r gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig ag iechyd, diogelwch a llesiant, gan gynnwys asesiadau risg, mesurau rheoli, a gwybod pryd i geisio cyngor cymwys. • Profiad o roi mesurau diogelu cymesur ar waith mewn perthynas â phlant ac oedolion sy'n agored i niwed.
Meini prawf dymunol
• Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. • Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid. • Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i

yswirio at ddibenion gwaith.
Cymwysterau
• Gradd neu brofiad proffesiynol cyfatebol mewn cyfathrebu, y cyfryngau, gwleidyddiaeth, ieithoedd neu faes cysylltiedig.
Sgiliau iaith
• Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, ac wedi'u hasesu fel a ganlyn: o Gwrando: Uwch o Siarad: Uwch o Darllen: Uwch o Ysgrifennu Uwch

Gwybodaeth ychwanegol am lefelau sgiliau iaith					
	Yn cyfateb yn fras i	**Gwrando**	**Siarad**	**Darllen**	**Ysgrifennu**
Uwch	Uwch neu Wedi derbyn addysg cyfrwng Cymraeg neu Yn defnyddio'r Gymraeg yn rheolaidd Tystysgrif Sgiliau Iaith	Yn deall sgyrsiau a chyfarwyddiadau yn hyderus.	Yn gallu siarad ac ymgysylltu'n hyderus mewn trafodaeth hir ac yn gallu ateb unrhyw gwestiwn.	Yn deall amrywiaeth eang o destun yn hyderus.	Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth eang o destunau yn hyderus.

Prif ddyletswyddau

Gwaith y cyfryngau a'r wasg

- Monitro'r cyfryngau lleol a chenedlaethol am newyddion perthnasol.
- Cynorthwyo'r broses o ymateb i ymholiadau gan y cyfryngau a threfnu cyfweliadau.
- Meithrin perthnasoedd â newyddiadurwyr a chyrff y cyfryngau.

Y cyfryngau digidol a chymdeithasol

- Rheoli cyfrifon cyfryngau cymdeithasol yr Aelod (Twitter/X, Facebook, Instagram, LinkedIn) yn ôl cyfarwyddyd yr Aelod neu aelod uwch o staff.
- Creu ac amserlennu negeseuon, graffeg a fideos yn unol â phrotocolau y cytunwyd arnynt.
- Monitro gwaith ymgysylltu ac ymateb i negeseuon/sylwadau.

Ymgysylltu ag etholaethau a chysylltiadau cyhoeddus

- Ysgrifennu cylchlythyrau, diweddaru'r wefan, ac erthyglau blog.
- Helpu i drefnu a hyrwyddo digwyddiadau, cymorthfeydd a chyfarfodydd cyhoeddus.
- Rheoli gohebiaeth gan etholwyr a rhanddeiliaid.
- Cadw cofnodion o sylw yn y cyfryngau ac ymgysylltu â'r cyhoedd.
- Sicrhau y cydymffurfir â rheolau'r Senedd ar gyfathrebu.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'r Aelod i gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu data a diogelwch gwybodaeth, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Iechyd, diogelwch a llesiant:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'r Aelod i gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'r Aelod i gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Materion eraill

- Gweithredu o fewn y gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau a'r

Grwpiau yn gweithredu o'u mewn, gan gynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) a fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol).

- Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.