|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y swydd a’r person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Cyfathrebu**  **MBS-071-22** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Andrew RT Davies AS, Rheolwr Grŵp Ceidwadwyr Cymraeg** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,440 - £34,357**  *Disgwylir i'r holl staff newydd ymuno ar isafswm graddfa'r band cyflog priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa gynyddrannol un pwynt ar y tro bob blwyddyn, ar y dyddiad dechrau eu cyflogaeth, nes iddynt gyrraedd uchafswm y raddfa ar gyfer eu band cyflog.* |
| **Oriau gwaith:** | **37** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Tŷ Hywel, Bae Caerdydd** |
| **Diben y swydd** | |
| Gwneud gwaith gwaith sy’n ymwneud â’r wasg a’r cyfryngau ar gais yr Aelod o’r Senedd a’r Grŵp Ceidwadwyr Cymraeg, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Sefydlu ystod eang o gysylltiadau o fewn y wasg, y cyfryngau darlledu ac ar-lein er mwyn hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd a’r Grŵp Ceidwadwyr Cymraeg.  2. Ymchwilio, paratoi ac ysgrifennu datganiadau i’r wasg a’r cyfryngau  3. Cysylltu â’r Aelod o’r Senedd / rheolwr swyddfa a nodi unrhyw agweddau ar eu gwaith a allai fod o ddiddordeb i’r cyfryngau  4. Nodi digwyddiadau sydd i ddod a allai roi cyfleoedd posibl i’r cyfryngau  5. Sefydlu presenoldeb cyfryngau cymdeithasol a hyrwyddo digwyddiadau, cymorthfeydd ac ati, a dilyn i fyny ar ymholiadau a sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol  6. Sicrhau bod systemau swyddfa’r wasg yn rhedeg yn esmwyth a sefydlu system effeithiol o fonitro’r cyfryngau, gan gynnwys y cyfryngau print, darlledu ac ar-lein  7. Trefnu cyfweliadau a chynadleddau i’r wasg ar ran yr Aelod o’r Senedd a mynd gyda’r Aelod ar ei gais.  8. Datblygu system e-gyfathrebu gydag etholwyr a grwpiau sy’n ymgyrchu dros faterion lleol ar draws y rhanbarth  9. Cyhoeddi adroddiadau rheolaidd, mewn print ac ar-lein, i roi gwybod i’r cyhoedd ac i aelodau’r blaid am y gwaith sy’n cael ei wneud gan yr Aelod o’r Senedd  10. Sicrhau bod gwybodaeth am ymdriniaeth y cyfryngau ar gael bob amser  11. Cyflawni dyletswyddau eraill o’r fath ar gais yr Aelod o’r Senedd | |
| **Manyleb y person (cyfeiriwch at y maen prawf ‘hanfodol’ isod wrth gwblhau’r adran ‘*Gwybodaeth i gefnogi’ch cais’* o’r ffurflen gais.** | |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Profiad o weithio’n effeithiol yn y wasg ysgrifenedig, yn y diwydiant darlledu neu ar-lein, neu yn y sector cysylltiadau cyhoeddus * Gwybodaeth a dealltwriaeth o dechnegau ymdrin â’r cyfryngau gan gynnwys creu cynllun cyfathrebu * Dealltwriaeth o’r angen i adlewyrchu barn yr AS mewn ffordd sy’n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw’n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus nac yn ddifrïol * Dealltwriaeth o drechu gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan, ac ymrwymiad iddynt   **Cymwysterau hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu * Cymhwyster Ffurfiol ee NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol yn y cyfryngau neu gyfathrebu   **Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol**   * Dealltwriaeth o gyfraith y cyfryngau * Tystiolaeth o weithio fel rhan o dîm ac o reoli staff, lle bo’n briodol * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i adeiladu perthynas ar draws ffiniau proffesiynol gydag aelodau o’r wasg a’r cyfryngau * Y gallu i greu syniadau ar gyfer eitemau newyddion sy’n adlewyrchu gwaith yr AS * Sgiliau ysgrifennu o’r radd flaenaf a’r gallu i gynhyrchu nodiadau briffio a datganiadau i’r wasg * Y gallu i ddeall a chyfleu gwaith a pholisïau’r Aelod o’r Senedd yn effeithiol * Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol * Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda’r gallu i weithio’n hyblyg ac i ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd yn cael eu cynnal   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes, pynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg * Yn deall a pharchu nodau a gwerthoedd y Blaid | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | |
| Nodwch y bydd penodiad yn amodol ar chyfeiriadau a gwiriad diogelwch.  *\*Pe bai’r Aelod o’r Senedd yn ymddiswyddo, neu ei fod yn peidio â chael ei ethol yn dilyn etholiad, bydd y swydd hon yn ddiangen. O ran swyddi o fewn Grŵp y blaid, pe bai newid o ran Arweinydd y Blaid, neu yn nifer Aelodau’r Grŵp, gallai’r swydd hon fod yn ddiangen.* | |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob person addas yn cynnwys pobl o’r nodweddion gwarchodedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, tueddfryd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas / partneriaeth sifil, beichiogrwydd / mamolaeth neu oed. | |