Disgrifiad Swydd - Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Cyfathrebu**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£26,345 – £33,873** Bydd y cyflog cychwynnol fel arfer yn cael ei gynnig ar bwynt isaf y band cyflog. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa bob blwyddyn ar y dyddiad y gwnaethant ddechrau yn eu swydd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.

Teitl y swydd:	**Cynorthwyydd Cyfathrebu a Materion Seneddol**
Cyfeirnod:	*MBS-138-26*
Swyddfa:	**Mair Rowlands AS**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos** Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
Math o benodiad:	**Parhaol**
Lleoliad:	**Tŷ Hywel, Bae Caerdydd** Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd.

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.

Y 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
• Cefnogi gweithgareddau Seneddol yr Aelod, y tu mewn a'r tu allan i Siambr y Senedd • Helpu i roi strategaeth gyfathrebu ac ymgysylltu yr Aelod ar waith • Meithrin a chynnal perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
Ei newid yn ôl yr angen: • Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol, a bod yn gyfarwydd â'r cyfryngau ar-lein. • Sgiliau da ar lafar ac yn ysgrifenedig. • Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu, ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn • Bydd disgwyl iddynt gynllunio a rheoli'r llwyth gwaith eu hunain o fewn cyfyngiadau arferion a gweithdrefnau sefydledig. • Gwneud penderfyniadau o fewn canllawiau neu brotocolau sefydledig, er enghraifft defnyddio atebion safonol i ymholiadau neu eu trosglwyddo i eraill. • Y gallu i weithio ar y cyd fel rhan o dîm bach.
Gwybodaeth a phrofiad
• Gwybodaeth am sut i gyfleu gwaith yr Aelod yn effeithiol ar draws ystod eang o sianeli mewn amgylchedd cyfryngol sy'n newid ac yn datblygu'n gyson. • Dealltwriaeth o brosesau llywodraethol a seneddol. • 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. • Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a gwybodaeth.
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. • .
Cymwysterau
• Gradd mewn pwnc perthnasol

•
Sgiliau iaith
• Lefel uwch neu'n uwch na hynny.

Gwybodaeth ychwanegol am lefelau sgiliau iaith					
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.
Hyfedredd	Cymhwyster iaith: Safon Uwch neu radd mewn Cymraeg Safon Uwch neu radd drwy gyfrwng y Gymraeg Cymhwyster cyfieithu	Deall pob sgwrs a chyfarwyddyd yn gwbl hyderus.	Yn gallu siarad yn helaeth ac yn gwbl hyderus, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd.	Deall pob math o destunau yn gwbl hyderus.	Yn gallu ysgrifennu pob math o destun yn gwbl hyderus.

Prif ddyletswyddau

Cyfathrebu
• Monitro'r cyfryngau lleol a chenedlaethol am newyddion perthnasol. • Rheoli cyfrif cyfryngau cymdeithasol yr Aelod, yn ôl cyfarwyddyd yr Aelod neu aelod uwch o staff. • Sicrhau y cydymffurfir â rheolau'r Senedd ar gyfathrebu. • Ysgrifennu cylchlythyrau, diweddaru'r wefan, ac erthyglau blog.
Materion Seneddol
• Cynorthwyo gyda'r gwaith o ddrafftio cwestiynau Senedd, llythyrau at Weinidogion, papurau briffio ac areithiau. • Helpu i drefnu a pharatoi ar gyfer cyfarfodydd gydag amrywiaeth eang o randdeiliaid • Drafftio ymatebion i ymholiadau sy'n ymwneud â pholisïau gan etholwyr neu sefydliadau lleol. • Meithrin a chynnal perthnasoedd â rhanddeiliaid mewnol ac allanol
Rhwymedigaethau yn y gweithle
Diogelu data / diogelwch gwybodaeth: • Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu data a diogelwch gwybodaeth, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. **Iechyd, diogelwch a llesiant:** • Cefnogi a chynghori'r Aelod yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. **Diogelu:** • Cefnogi a chynghori'r Aelod o ran cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion 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.