|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y Swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Cyfathrebu**  *MBS-002-25* |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Jane Dodds AS** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod Cyflog: (pro rata)** | **£27,722 - £40,321**  *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 bob blwyddyn ar y dyddiad y gwnaethant ddechrau yn eu swydd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **14.8 awr (2 ddiwrnod yr wythnos)** |
| **Natur y penodiad:** | **Cyfnod penodol hyd at ddiddymiad y Senedd ym mis Ebrill 2026, gyda'r posibilrwydd o estyniad neu swydd barhaol.** |
| **Lleoliad:** | **Senedd Cymru, Caerdydd** |
| **Diben y swydd** | |
| Gwneud gwaith ymchwil/gwaith sy’n ymwneud â’r wasg a’r cyfryngau ar ran yr Aelod o’r Senedd yn ôl y gofyn, gan sicrhau y caiff safonau cyfrinachedd eu cadw. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Sefydlu ystod eang o gysylltiadau â’r wasg, y cyfryngau darlledu a’r cyfryngau ar-lein er mwyn hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd  2. Gwneud gwaith ymchwil, paratoi ac ysgrifennu datganiadau i'r wasg ar gyfer y cyfryngau  3. Trafod gyda’r Aelod o’r Senedd / y Rheolwr Swyddfa a nodi unrhyw agweddau ar eu gwaith a allai fod o ddiddordeb i’r cyfryngau  4. Nodi digwyddiadau sydd i ddod a all fod yn gyfleoedd ar gyfer sylw yn y cyfryngau  4. Sefydlu presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol a rhoi cyhoeddusrwydd i ddigwyddiadau, cymorthfeydd ac ati, ac ymateb i ymholiadau a sylwadau ar y cyfryngau cymdeithasol  5. Sicrhau y rheolir systemau swyddfa'r wasg yn esmwyth a sefydlu system effeithiol o fonitro'r cyfryngau, gan gynnwys y cyfryngau print, darlledu ac ar-lein.  6. Trefnu cyfweliadau a chynadleddau i'r wasg ar ran yr Aelod o’r Senedd a bod yn bresennol ynddynt gyda'r Aelod yn ôl y gofyn.  7. Datblygu e-gyfathrebu ag etholwyr a grwpiau sy'n ymgyrchu ar faterion lleol ar draws y rhanbarth  8. Llunio adroddiadau print ac ar-lein rheolaidd, sy’n hysbysu'r cyhoedd ac aelodau'r blaid o’r gwaith a wneir gan yr Aelod o’r Senedd  9. Sicrhau bod gwybodaeth am sylw yn y cyfryngau ar gael bob amser  10. Cyflawni dyletswyddau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd | |
| **Manyleb y Person** | |
| **Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol**   * Profiad o weithio’n effeithiol yn y wasg ysgrifenedig, y byd darlledu neu ar-lein, neu’r sector cysylltiadau cyhoeddus * Gwybodaeth am ddulliau o ymdrin â’r cyfryngau, a dealltwriaeth ohonynt gan gynnwys dylunio cynllun cyfathrebu. * Dealltwriaeth o’r angen i adlewyrchu barn yr Aelod o’r Senedd mewn modd sy’n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw’n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus neu’n ddifenwol * 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   **Cymwysterau Hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu * Gymhwyster ffurfiol, e.e. NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol yn y cyfryngau neu ym maes cyfathrebu.   **Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol**   * Dealltwriaeth o gyfraith y cyfryngau * Tystiolaeth o weithio fel rhan o dîm a rheoli staff lle bo hynny'n briodol. * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol, a'r gallu i feithrin perthnasoedd ar draws ffiniau proffesiynol ag aelodau o’r wasg a’r cyfryngau * Y gallu i feddwl am syniadau ar gyfer eitemau newyddion sy'n adlewyrchu gwaith yr Aelod o’r Senedd * Sgiliau ysgrifenedig rhagorol, gyda'r gallu i lunio nodiadau briffio a datganiadau i'r wasg * Y gallu i ddeall a chyflwyno gwaith a pholisïau'r Aelod o’r Senedd yn effeithiol * Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol * Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun gan gadw at derfynau amser tyn, ynghyd â'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 cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau 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 arddel amcanion a gwerthoedd y blaid | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.  *\*Os bydd yr Aelod o’r Senedd yn ymddiswyddo, neu’n colli ei sedd mewn etholiad, bydd y swydd hon yn dod i ben.  O ran swyddi o fewn grŵp y blaid, os bydd Arweinydd y blaid yn newid, neu os bydd nifer Aelodau'r Grŵp yn newid, mae’n bosibl y daw’r swydd hon i ben.* | |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â’r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. | |