|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Uwch-swyddog Cyfathrebu**  **MBS-076-21** | |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Dr Altaf Hussain AS** | |
| **Band cyflog:** | **1** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£26,650 - £37,612** *Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar gyflog isaf y raddfa ar gyfer y band cyflog 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 cyflog uchaf y raddfa ar gyfer eu band.* | |
| **Oriau gwaith:** | **11.1 awr** | |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** | |
| **Lleoliad:** | **Y Swyddfa Ranbarthol Gorseinon/Gartref** | |
| **Diben y swydd** | | |
| Rheoli gwaith sy'n gysylltiedig â'r wasg a'r cyfryngau i'r Aelod o’r Senedd yn ôl y gofyn, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | | |
| **Prif ddyletswyddau** | | |
| 1. Sefydlu a datblygu cysylltiadau cadarn â'r wasg, y cyfryngau ar-lein a’r cyfryngau darlledu er mwyn hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd. 2. Rheoli systemau swyddfa’r wasg a monitro allfeydd cyfryngau, sy’n cynnwys meysydd print, darlledu ac ar-lein yn effeithiol, er mwyn sicrhau cydgysylltiad effeithiol o fewn y grŵp. 3. Cynllunio a datblygu strategaethau, a threfnu ymgyrchoedd yn y cyfryngau. 4. Trafod â’r Aelodau o’r Senedd/Rheolwyr Swyddfa a nodi unrhyw agweddau ar eu gwaith a allai fod o ddiddordeb i'r cyfryngau. 5. Ymchwilio, paratoi ac ysgrifennu datganiadau i'r wasg a datganiadau eraill. 6. Nodi digwyddiadau sydd i ddod a allai fod yn gyfleoedd ar gyfer sylw yn y cyfryngau. 7. Cynrychioli’r Aelod mewn modd proffesiynol ac effeithiol wrth ymdrin â’r cyfryngau, etholwyr a chyrff allanol eraill. 8. Trefnu cyfweliadau i'r Aelod o’r Senedd a rhoi cymorth iddo o ran ymdrin yn effeithiol â cheisiadau o'r fath. 9. Trefnu cynadleddau i'r wasg ar ran yr Aelod o’r Senedd. 10. 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. 11. Gweithio mewn modd rhagweithiol, gan ragweld gofynion yr Aelodau a’r grŵp o ran y wasg. 12. Chwilio am bob cyfle i hyrwyddo amcanion yr Aelod o’r Senedd a gwella ei ddelwedd gyhoeddus. | | |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r adran ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais*’ ar y ffurflen gais.** | | |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Profiad sylweddol o weithio’n effeithiol yn y wasg ysgrifenedig, ym myd darlledu neu ar-lein, neu’r sector cysylltiadau cyhoeddus, yn ddelfrydol ym maes gwleidyddiaeth neu’i debyg. * Profiad o ddatblygu a gweithredu strategaeth gyfathrebu a threfnu ymgyrchoedd cyfryngau. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o dechnegau ymdrin â’r cyfryngau, gan gynnwys llunio datganiadau i'r wasg. * Profiad neu ddealltwriaeth o gyfraith y cyfryngau. * Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn 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 4 neu gymhwyster cyfwerth yn y cyfryngau neu ym maes cyfathrebu.   **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol**   * Dealltwriaeth o gyfraith y cyfryngau a thystiolaeth o gydlynu gwaith tîm i sicrhau bod gwaith yn cael ei gynhyrchu o fewn terfynau amser tynn; * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a'r gallu i feithrin perthnasau ar draws ffiniau proffesiynol gydag aelodau o’r wasg a’r cyfryngau; * Sgiliau cyfathrebu rhagorol – gyda'r gallu i ysgrifennu a siarad yn glir a chryno a chynhyrchu papurau briffio a hysbysiadau i'r wasg, gan ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG, gan gynnwys rhaglenni Microsoft Word, Outlook ac Excel; * Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol gyda'r gallu i weithio'n hyblyg a mynd i’r afael ag ystod o dasgau; * Gweithio'n rhagweithiol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl; * Y gallu i achub y blaen, esgor ar syniadau a chyfleu eitemau newyddion yn effeithiol; * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a chyfrinachedd, a dealltwriaeth o’r angen i adlewyrchu barn y blaid mewn modd sy’n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw’n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus nac yn ddifenwol; * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru.   *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** | | |
| Sylwer y 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.  Yn achos swyddi yng ngrŵp 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.* | | |
| **Y broses o wneud cais** | | |
| **Dyddiad cau:** | | 20 Hydref 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | I’w gadarnhau |
| **Manylion cyswllt:** | | Sandra.Morgan@senedd.cymru |
| 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. | | |