

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Swyddog Cyfathrebu
Yn atebol i	Pennaeth Cyfathrebu
Lleoliad	Caerdydd
Band cyflog	2

Disgrifiad swydd

Diben y Swydd

Atebol i'r Pennaeth Cyfathrebu am ddatblygu a lledaenu cyfathrebu allanol.

- Cefnogi'r gwaith o hyrwyddo amcanion a negeseuon corfforaethol ACC ac Archwilio Cymru drwy amrywiaeth o ddigwyddiadau a thrwy weithgareddau cysylltiadau cyhoeddus, cyfryngau digidol a marchnata.
- Cynghori a chynorthwyo gydag ymholiadau am ein gwaith gan ein rhanddeiliaid allweddol.
- Cynorthwyo'r Swyddog Cyfathrebu Digidol i gyhoeddi a rheoli cynnwys ar wefan gorfforaethol Archwilio Cymru a'r Fewnwyd.
- Darparu gwasanaeth fideo a golygu ar gyfer cyfathrebu mewnol ac allanol.
- Gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm amlddisgyblaethol sy'n annog diwylliant o arloesi.
- Cefnogi'r swyddogaeth gyfathrebu ehangach, lle bo angen.

Prif Ddyletswyddau

- Meithrin perthynas effeithiol â newyddiadurwyr a sicrhau bod holl weithgareddau swyddfa'r wasg yn cael eu rhedeg yn ddidrafferth.
- Creu cynnwys diddorol, fel negeseuon blog, datganiadau i'r wasg, copi gwe, microsafleoedd a chylchlythyrau, teilwra iaith yn effeithiol yn ôl y gynulleidfa darged a'r sianel.
- Cydgysylltu ac arwain y gwaith o gyflwyno digwyddiadau Archwilio Cymru megis y gynhadledd staff, cynadleddau rhanddeiliaid a diwrnodau i ffwrdd, gan sicrhau bod gan Archwiliad Cymru bresenoldeb mewn digwyddiadau allweddol, drwy arddangosfeydd, gweithdai a digwyddiadau siarad.
- Darparu hyfforddiant a chymorth i staff i'w hannog i ddefnyddio cyfryngau newydd at ddibenion busnes.
- Cynghori a chynorthwyo staff mewn arfer gorau ar gyfer gyrru traffig o lwyfan cyfryngau cymdeithasol i wefan Archwilio Cymru er mwyn cynyddu effaith ein gwaith ymhellach.
- Cymryd perchnogaeth o'r polisi cyfryngau cymdeithasol a rhoi arweiniad a chymorth i staff, yn ogystal â monitro cyfrifon corfforaethol yn rheolaidd er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth ag ef.
- Monitro'r sylw a roddir i'r cyfryngau a chymryd rôl arweiniol mewn gwerthuso a dadansoddi o ran effaith ein cyfathrebu, gan ddefnyddio'r wybodaeth hon i wireddu ffyrdd o sicrhau ein heffaith fwyaf posibl.
- Cymryd perchenogaeth o lwyddiant system rheoli cysylltiadau Archwilio Cymru drwy adolygu a monitro cynnwys yn rheolaidd.
- Cydgysylltu'r calendr golygyddol a'r mecanwaith ar gyfer cyfleu adroddiadau cenedlaethol, ymgynghoriadau a chyhoeddiadau eraill.

Disgrifiad swydd

- Rhoi cymorth i dîm Y Gyfnewidfa Ddysgu Ychwanegol i Ddatblygu a chyflwyno digwyddiadau dysgu a rennir.

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Cefnogi cysondeb brand a negeseuon yn unol â chanllawiau brand Archwilio Cymru.
- Cydgysylltu'r gwaith o gynhyrchu cynnwys Archwilio Cymru (mewnol ac allanol) gan gynnwys datganiadau i'r wasg, testun gwe, a chylchlythyrau
- Cyfrannu at ddatblygu strategaeth cyfryngau cymdeithasol Archwilio Cymru a nodi a gwireddu cyfleoedd i wneud y defnydd a'r effeithiolrwydd mwyaf posibl.
- Nodi cyfleoedd stori i hyrwyddo gwaith Archwiliad Cymru a chynyddu ymgysylltiad â rhanddeiliaid.
- Sicrhau bod negeseuon yn cael eu targedu'n effeithiol at y gwahanol gynulleidfaoedd a'u bod yn cael eu cyflwyno i'r bobl iawn.
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae ein holl bobl wedi ymrwymo'n llwyr i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd sicrhau cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth ymgymryd â'i ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid, mewn modd cyfrinachgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisïau'r sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (y Ddeddf Diogelu Data) a pholisi disgyblaethol Swyddfa Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae dyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb ar gyfer pobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodi a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw, a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Swyddfa Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad oes yr un ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw rai o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae polisi cydraddoldeb gan y sefydliad, a disgwylir i bob cyflogai cyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a diogelwch

Cyffredinol

Mae dyletswydd gofal statudol gan holl gyflogeion y sefydliad o ran eu diogelwch personol a diogelwch pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio gyda rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, ac adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd glynu at bolisiau rheoli risg ac iechyd a diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiau cysylltiol.

Gwiriadau diogelwch

Mae'r holl gyflogeion yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf adnabod a chymwysterau. Yn ogystal, mae'r holl staff mewn rolau cymhwysol yn amodol ar drefniadau fetio diogelwch i lefel diogelwch CTC (Gwiriad Gwrthderfysgaeth).

Urddas yn y gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ceisio'n weithredol i hyrwyddo gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd ynghylch unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu i'w rheolwr llinell neu unrhyw gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw fath o ymddygiad amhriodol ei oddef yn y gweithle a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol yn unol â pholisi urddas yn y gweithle Swyddfa Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd am ei defnyddio. Felly, hoffem annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os yw'n llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau iaith Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os dymunwch.

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Addysgir i Safon Uwch neu gyfwerth â phrofiad cyfathrebu perthnasol.	Hanfodol
1.2 Addysgir i lefel gradd.	Ddymunol
1.3 Cymhwyster y Sefydliad Siartredig Cysylltiadau Cyhoeddus (CIPR).	Ddymunol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Rheoli cysylltiadau â'r cyfryngau'n effeithiol a chyfeirio materion at y Pennaeth Cyfathrebu lle y bo'n briodol, wrth ymdrin ag ymholiadau gan newyddiadurwyr, swyddogion allanol a chynrychiolwyr gwleidyddion.	Hanfodol
2.2 Dealltwriaeth ddatblygedig o'r sector cyhoeddus yng Nghymru a safbwynt Archwilio Cymru o fewn yr amgylchedd hwn.	Hanfodol
2.3 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau yn effeithlon ar gyfer trefnu digwyddiadau a swyddogaethau hyrwyddo.	Hanfodol
2.4 Sgiliau ysgrifennu rhagorol, gan gynnwys defnyddio Saesneg clir, ar gyfer drafftio a chynhyrchu datganiadau clir i'r wasg hygyrch, cylchlythyrau, erthyglau a dogfennau mewnol ac allanol eraill.	Hanfodol
2.5 Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol â staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol	Hanfodol
2.6 Cyfathreb dagyda gorchymyn ardderchog o'r Saesneg.	Hanfodol
2.7 Jyglo galwadau sy'n cystadlu'n effeithiol ar eich amser.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfathrebu a/neugyhoeddiadau.	Hanfodol
3.2 Profiad o weithio mewn amgylchedd dwyieithog.	Hanfodol
3.3 Profiad o gynllunio a gwerthuso ymgyrchoedd.	Hanfodol
3.4 Profiad o greu a chyhoeddi cynnwys ar wefannau corfforaethol gan ganolbwyntio ar y safonau gwe diweddaraf.	Hanfodol
3.5 Profiad o wneud gwelliannau parhaus i gynnwys a strwythur gwefannau drwy Systemau Rheoli Cynnwys (CMS).	Hanfodol
3.6 Profiad amlwg o ddefnyddio cyfryngau cymdeithasol yn ogystal â gwybodaeth ymarferol am ffilmio a golygu mewn amgylchedd cysylltiadau cyhoeddus.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	

4.1 Gallu cyfleu negeseuon a gwybodaeth allweddol ac argyhoeddiad i fodloni gofynion cynulleidfia allanol amrywiol iawn.	Hanfodol
4.2 Gweithio'n gynhyrchol gyda chydweithwyr ar draws Archwiliad Cymru i sicrhau bod cyfathrebu allanol yn gywir, yn gyson ac yn amserol.	Hanfodol
4.3 Digon o waith i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau yn unol â chyllideb, amserlen a safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.	Hanfodol
4.4 Monitro, cynllunio a rheoli'r defnydd o adnoddau hyrwyddo er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol.	Hanfodol
4.5 Yn gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth a lleiaf goruchwyllo ac mae'n gyfrifol am flaenoriaethu eu gwaith eu hunain llwyth o fewn cynllun adrodd gweithredol strwythuredig, materion cynyddol i'r Pennaeth Cyfathrebu pan Briodol.	Hanfodol
4.6 Y gallu i feddwl yn ochrol a chreu syniadau ar gyfer hyrwyddo Archwilio Cymru yn gadarnhaol.	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol a model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac os oes angen y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Hanfodol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth..	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol
5.5 Gallu gweithredu o fewn Arddull tŷ Archwilio Cymru a dogfennau canllaw i sicrhau cysondeb wrth ddarparu cyfathrebu, gan gyfeirio at y Pennaeth Cyfathrebu lle y bo'n briodol.	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwrandao	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarfodiad Cymraeg syml, a throsglwyddo galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo hynny'n briodol	Mynd i gyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg

Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gan ddeall ei gallu cyfyngedig	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i arolygon, gan ddeall y negeseuon allweddol
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg