**Swydd-ddisgrifiad**

**Cyfeirnod y Swydd:** EWC 50

**Teitl y Swydd:** Rheolwr Cyfathrebu

**Gradd:** Uwch-swyddog Gweithredol

**Yn adrodd i:** Cyfarwyddwr Datblygiad Proffesiynol, Achredu a Pholisi

**Yn gyfrifol am:** Swyddog Cyfathrebu

**Lleoliad:** Caerdydd

**Diben y Swydd:**

O dan gyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Datblygiad Proffesiynol, Achredu a Pholisi, bydd y Rheolwr Cyfathrebu yn rheoli tîm bach o staff, gan arwain a datblygu strategaeth a gweithgareddau Cyfathrebu CGA.

**Cyfrifoldebau:**

Bydd y Rheolwr Cyfathrebu yn:

Strategaeth

* Datblygu a gweithredu Strategaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu CGA ar draws y sefydliad i sicrhau bod y Cyngor i’w weld yn amlwg a bod ganddo frand cadarn ymhlith ei gofrestreion, ei randdeiliaid a’r cyhoedd;
* Monitro a gwerthuso Strategaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu CGA, gan roi adroddiadau rheolaidd i uwch-swyddogion ar lwyddiant y strategaeth a’r argymhellion ar gyfer gwella;
* Gweithio gyda rheolwyr gweithredol i gynllunio gweithgarwch cyfathrebu a’u cynorthwyo nhw i gyfleu agweddau allweddol ar waith CGA yn effeithiol i gofrestreion, rhanddeiliaid a’r cyhoedd. Bydd hyn yn cynnwys datblygu strategaethau ac ymgyrchoedd targedig, manwl ar gyfer prosiectau a mentrau penodol;
* Hyrwyddo gwaith a gwasanaethau CGA yn effeithiol i gofrestreion a rhanddeiliaid, gan ddefnyddio amrywiaeth o gyfryngau.

Gweithrediadau

* Cymryd cyfrifoldeb am y gweithgor Cyfathrebu mewnol;
* Cydlynu a chreu cynnwys gwefan CGA, gan ddefnyddio amrywiaeth o gyfryngau ac offer, a gweithio gyda thîm I.S. a rheolwyr gweithredol y Cyngor i gyflawni hyn;
* Cydlynu presenoldeb CGA ar y cyfryngau cymdeithasol trwy ddatblygu a gosod cynnwys rheolaidd ac amserol ar Twitter, Facebook a chymwysiadau eraill;
* Datblygu cyfathrebiadau effeithiol ac amserol i gofrestreion a rhanddeiliaid, trwy e-gylchlythyron rheolaidd a gohebiaeth, cyfryngau ac offer eraill;
* Cydlynu digwyddiadau ar-lein ac wyneb yn wyneb CGA, gan gynnwys darlithoedd, sesiynau briffio polisi, lansiadau a gweminarau;
* Cydweithio â’r wasg, y cyfryngau a drafftio datganiadau i’r wasg mewn cytundeb ag uwch-swyddogion;
* Gweithio gyda rheolwyr gweithredol i ddatblygu pecynnau hyfforddiant ar-lein pwrpasol i gofrestreion a rhanddeiliaid;
* Gweithio gyda'r Rheolwr Swyddfa a'r Rheolwr Systemau Gwybodaeth i ddatblygu a chynnal systemau cyfathrebu mewnol ymhellach;
* Datblygu a chynnal cyfres gyfredol o lenyddiaeth gorfforaethol;
* Diweddaru a gweithio i godi ymwybyddiaeth o ganllaw arddull CGA, gan roi cyngor i dimau eraill ar ei ddefnyddio.

Dyletswyddau eraill

* Paratoi ac, os bydd angen, cyflwyno papurau i’r Cyngor a’i Bwyllgorau, o dan gyfarwyddyd y Cyfarwyddwr Datblygiad Proffesiynol, Achredu a Pholisi;
* Sefydlu perthynas waith agos ar lefel gyfathrebu gyda swyddogion mewn Cynghorau Addysgu Cyffredinol eraill, Llywodraeth Cymru a rhanddeiliaid allweddol eraill;
* Sicrhau cydymffurfiad ag arfer da a chodau ymddygiad perthnasol yn gysylltiedig â chyfathrebu a chydymffurfiad â deddfwriaeth, gan gynnwys y Gymraeg, Cydraddoldeb a’r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data; ac
* Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd y Cyfarwyddwr neu’r Prif Weithredwr, yn gymesur â’r swydd a’r radd.

**Manyleb yr Unigolyn**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Gofyniad** | **Hanfodol** | **Dymunol** | **Asesiad** |
| **Addysg/Cyfarwyddiadau/Gwybodaeth** |  |  |  |
| * 1. Addysg hyd at lefel gradd (mewn Cyfathrebu, Cysylltiadau Cyhoeddus neu ddisgyblaeth berthynol, yn ddelfrydol) neu brofiad ymarferol sylweddol   2. Aelodaeth o CIPR neu gorff proffesiynol perthnasol arall   3. Sgiliau TG cadarn, gan gynnwys gwybodaeth ymarferol am becynnau Microsoft Office, platfformau’r cyfryngau cymdeithasol, Photoshop, cronfeydd data a meddalwedd adrodd   4. Gwybodaeth ymarferol am ddulliau cyfathrebu a marchnata, gan gynnwys y cyfryngau cymdeithasol   5. Gwybodaeth am y system addysg a pholisi addysg yng Nghymru | H  H  H | D  D | Ffurflen gais  Ffurflen gais  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad |
| **Profiad** |  |  |  |
| 2.1 Profiad o ddatblygu strategaeth gyfathrebu a marchnata effeithiol ac o’i gweithredu ar lefel weithredol (mewn sefydliad sector cyhoeddus bach, yn ddelfrydol)  2.2 Profiad o reoli prosiectau   * 1. Profiad o arwain tîm   2. Profiad o gyflwyno gweithgareddau a digwyddiadau hyrwyddo   3. Profiad o gynhyrchu amrywiaeth o ddeunydd hyrwyddo deniadol, gan gynnwys cyhoeddiadau a chynnwys y cyfryngau cymdeithasol a digidol | H  H  H  H | D | Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad |
| **Sgiliau** |  |  |  |
| * 1. Sgiliau cyfathrebu rhagorol ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan gynnwys y gallu i ysgrifennu’n glir, yn gywir ac yn ddarbwyllol mewn amrywiaeth o fformatau, ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd mewnol ac allanol   2. Sgiliau trefnu cadarn a’r gallu i reoli ac ymgymryd â thasgau lluosog ar yr un pryd a gweithio yn unol â therfynau amser tynn   3. Gallu meddwl yn greadigol a chyflwyno syniadau newydd   4. Siaradwr Cymraeg rhugl a’r gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg | H  H  H | D | Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad |
| **Ymddygiadau** |  |  |  |
| 4.1 Ymdeimlad cadarn o gyfrifoldeb a hyder i weithio’n annibynnol ond hefyd yn hyblyg fel rhan o dîm bach  4.2 Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, a’r gallu i gyfathrebu a thrafod ag amrywiaeth eang o bobl ar bob lefel yn fewnol ac yn allanol | H  H |  | Ffurflen gais/Cyfweliad  Ffurflen gais/Cyfweliad |