

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Cydlynydd Cyfathrebu Mewnol |
| Rhif y Swydd: | I’w gadarnhau |
| Lleoliad: | Caerdydd |
| Band Cyflog: | A2 £24,165 - £26,745 |
| Cyfrifoldebau Rheolwr Llinell: | Amh. |
| Yn atebol i’r: | Uwch Swyddog Cyfathrebu |
| Math o cytundeb: | Tymor penodol hyd at 31 Mawrth 2021 |

**Pwrpas y swydd:**

* Llunio cynllun cyfathrebu mewnol a’u rhoi ar waith.
* Ysgrifennu cynnwys ar gyfer tudalennau hafan ac amdanom ni y fewnrwyd, a’u cynnal.
* Trefnu pob agwedd ar ein gweithgareddau cyfathrebu mewnol, megis digwyddiadau ‘cacs a chlecs cwrdd â’r tîm’, digwyddiadau ‘amser gyda’r tîm rheoli’ a chyfarfodydd briffio cyffredinol.
* Trefnu pob gweithgaredd cyfathrebu mewnol arall, megis cynhyrchu’r proffiliau staff, y newyddion y mis, yr erthyglau ‘diwrnod ym mywyd’ a’r diweddariad misol gan y tîm rheoli.
* Helpu gydag ailddatblygu'r fewnrwyd.
* Darparu cyngor i staff am gyfathrebu mewnol a sicrhau bod yr holl ddeunyddiau cyfathrebu mewnol yn unol â’n llais ni.
* Cefnogi’r uwch swyddog cyfathrebu ac aelodau eraill o’r tîm cyfathrebu gyda gweithgareddau megis e-fwletinau, eitemau newyddion, digwyddiadau, y wefan, cyfryngau cymdeithasol, cyhoeddiadau, a delio â’r cyfryngau.
* Mae’n hanfodol bod y deilydd yn gallu cyflawni pob tasg a chyfrifoldeb i’r un safon yn Gymraeg a Saesneg.

Y prif ddyletswyddau:

Llunio cynllun cyfathrebu mewnol effeithiol ar gyfer y sefydliad a’u rhoi ar waith.

Adolygu a gwerthuso cyfathrebu mewnol y sefydliad a gwneud argymhellion ynghylch sut y gellir eu gwella.

Cydweithio’n agos â'r adran TG a'r uwch swyddog cyfathrebu i ailddatblygu’r fewnrwyd a’i chyflwyno i staff.

Ysgrifennu, dylunio a chyhoeddi cynnwys ar gyfer tudalen hafan y fewnrwyd, a gwerthuso pa mor effeithiol ydyw.

Ysgrifennu, dylunio a chyhoeddi cynnwys ar gyfer tudalennau amdanom ni y fewnrwyd, gan gynnwys y tudalennau iechyd a llesiant, a gwerthuso pa mor effeithiol ydynt.

Ysgrifennu a rhannu cynnwys rheolaidd i gadw staff yn gyfoes am yr hyn sy’n digwydd ar draws y sefydliad, megis y proffiliau staff, erthyglau ‘diwrnod ym mywyd’, newyddion y mis a diweddariad misol y tîm rheoli.

Trefnu gweithgareddau cyfathrebu mewnol megis y digwyddiadau ‘cacs a chlecs cwrdd â’r tîm’, digwyddiadau ‘amser gyda’r tîm rheoli’ a chyfarfodydd briffio cyffredinol, a rhoi cymorth i gydweithwyr i drefnu digwyddiadau mewnol.

Cynhyrchu, golygu ac is-deitlo fideos cyfathrebu mewnol i rannu gyda staff ar y fewnrwyd.

Creu cynnwys ar gyfer sgriniau digidol y swyddfa, a’u diweddaru.

Darparu cyngor i staff am faterion cyfathrebu mewnol a sicrhau bod yr holl ddeunyddiau cyfathrebu mewnol wedi’u hysgrifennu yn ein llais.

Eistedd ar grŵp iechyd a llesiant y sefydliad, a darparu cyngor i’r grŵp am redeg ymgyrchoedd a digwyddiadau, a rhannu negeseuon gyda staff.

Helpu rhoi ein polisi iaith Gymraeg ar waith trwy gyfieithu ambell i beth i gefnogi cyfathrebu prydlon.

Darparu gwasanaeth rheoli adnoddau, cyllidebu a monitro effeithiol, effeithlon a darbodus ar gyfer pob maes cyfrifoldeb.

Cefnogi gweithgareddau’r tîm cyfathrebu ehangach o ran cyfryngau cymdeithasol, delio â’r wasg, cyhoeddiadau, ein llais, e-fwletinau, eitemau newyddion, y wefan a digwyddiadau, yn ôl yr angen.

**2. Cyffredinol**

Cynnal cyfrinachedd wrth ddelio â gwybodaeth bersonol, sensitif neu gyfrinachol.

Hyrwyddo'r gwaith o integreiddio ein gwerthoedd ac arferion gwrthwahaniaethol, cyfleoedd cyfartal a’r cynllun iaith Gymraeg ym mhob agwedd ar ein gwaith a rhoi pobl sy’n defnyddio gofal a chymorth wrth galon ein gwaith.

Ymateb yn rhagweithiol i gydweithwyr, gweithio fel rhan o dîm, gweithio’n unol â gweithdrefnau a pholisïau corfforaethol, a chyfrannu at redeg Gofal Cymdeithasol Cymru.

Hyrwyddo perthynas waith dda gyda phartneriaid a chwsmeriaid yng Nghymru a gwledydd eraill y DU.

Ymgymryd â hyfforddiant perthnasol a, lle bo angen, helpu i hyfforddi pobl eraill.

Cyflawni dyletswyddau eraill rhesymol sy'n briodol i lefel y swydd.

**MANYLEB Y PERSON**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd: | Cydlynydd Cyfathrebu Mewnol |

Rydym yn disgwyl i’n holl staff fabwysiadu a dangos ymddygiad sy’n unol â gwerthoedd ein sefydliad.

**Parchu Pawb**

Ystyried pobl fel unigolion a thrin pawb ag urddas a pharch.

**Ymagwedd Broffesiynol**

Gweithredu mewn modd cyfrifol a phriodol, gan ddal eich gilydd i gyfrif.

**Dysgu Bob Amser**

Gwella ein hunain a chefnogi pobl eraill i fod y gorau y gallwn.

**Cynnwys Pobl**

Annog a galluogi pawb i weithio gyda'i gilydd

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Hanfodol | Dymunol |
| Cymwysterau | Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus | Gradd neu gymhwyster cyfatebol |
| Gwybodaeth | Gwybodaeth gyfoes am ymarfer da ym maes cyfathrebu mewnol.  Gwybodaeth ragorol o Gymraeg a Saesneg. | Gwybodaeth ymarferol am lwyfannau e-bost seiliedig ar brosiectau, meddalwedd golygu lluniau, MS Office (Word, PowerPoint, Excel ac Outlook), ac Adobe InDesign.  Gwybodaeth ymarferol am systemau rheoli cynnwys gwefannau. |
| Profiad | Profiad o weithio gyda, a defnyddio, mewnrwyd, megis Microsoft Sharepoint.  Profiad o weithio’n effeithiol gyda chydweithwyr mewnol. | Profiad o weithio fel rhan o dîm cyfathrebu, ac o gynhyrchu eitemau cyfathrebu mewnol yn benodol.  Profiad yn y sector cyhoeddus.  Profiad o gynhyrchu deunydd cyfathrebu mewnol ysgrifenedig. |
| Sgiliau a Phriodoleddau | Sgiliau cyfathrebu gwych ar lafar ac ar bapur.  Gallu darllen, ysgrifennu a siarad Cymraeg yn rhugl.  Trefnus, gyda llygad craff a'r gallu i sylwi ar fanylion a chywirdeb.  Creadigol a blaengar, gyda’r gallu i feddwl am ffyrdd newydd o gyfleu syniadau.  Meddwl dadansoddol gyda'r gallu i weld pethau o safbwynt y gynulleidfa.  Gallu deall anghenion ei gydweithwyr ac awgrymu atebion ymarferol.  Gweithio’n dda o dan bwysau, gyda'r gallu i reoli nifer o brosiectau ar yr un pryd, bob un ag amserlen wahanol.  Hyderus o ran cyflwyno ac egluro syniadau i gydweithwyr, gan gynnwys rheolwyr uwch.  Agwedd broffesiynol tuag at amser, costau a therfynau amser. |  |

****

**Ffurflen gais**

**Cyfrinachol**

|  |  |
| --- | --- |
| Swydd yr ymgeisir amdano: |  |

Adnoddau Dynol yn unig:

|  |  |
| --- | --- |
| Rhif Cyfeirnod yr ymgeisydd: |  |

**Ffurflen gais Cyfrinachol**

A fyddech cystal â theipio neu ysgrifennu’n glir mewn inc du, gan y bydd angen llungopïo’r ffurflen hon

**Manylion personol**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Cyfenw - Mr/Mrs/Ms/Miss | | |
| Enw(au) Cyntaf | | |
| Cyfeiriad cartref | | |
| **Rhif Ffôn** | Yn ystod y dydd: | Adref: |
|  | Ffôn symudol: | e-bost: |

**Canolwyr**

A fyddech cystal â rhoi manylion dau gyflogwr y gallem ofyn am eirda ganddynt. Rhaid i’ch cyflogwr presennol neu gyn-gyflogwr fod yn un o’r rhain - os yn berthnasol.

Gofynnir am eirda gan ganolwyr cyn y cyfweliad ar gyfer ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer.

Os na hoffech i ni gysylltu ach geirda nes ar ol y cyfweliad, ticiwch y blwch:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Enw: | 2. Enw: |
| Teitl swydd: | Teitl swydd: |
| Cyfrifoldeb: | Cyfrifoldeb: |
| Cyfeiriad: | Cyfeiriad: |
| Cod post: | Cod post: |
| Ffôn: | Ffôn: |
| e-bost: | e-bost: |

**Perthnasau a ffrindiau**

Oes gennych chi ffrindiau neu berthnasau sy’n gweithio i Ofal Cymdeithasol Cymru? Os felly, rhowch yr enw(au) perthnasol a’ch perthynas â’r sawl a enwir:

|  |
| --- |
|  |

**Statws cyfreithiol i weithio yn y DU**

Oes gennych chi hawl gyfreithiol i weithio yn y DU? Oes/Nac oes

Os ‘OES’ ond bod amodau’n gysylltiedig â’r hawl honno, er enghraifft dyddiadau cychwyn neu orffen, rhowch fanylion:

Os ‘NAC OES’ pa fath o drwydded sydd ei hangen arnoch?:

**Adegau nad ydych ar gael**

A oes unrhyw ddyddiadau pan na fyddwch ar gael i ddod am gyfweliad yn ystod y ddeufis nesaf?

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Addysg/Cymwysterau**

Rhowch enw’r sefydliad a pha fath o sefydliad ydyw, gan ddechrau gyda’r Ysgol Uwchradd a rhestrwch y cymwysterau a enillwyd ynghyd â’r dyddiadau.

| **Sefydliad** | **Cymwysterau** |
| --- | --- |
|  |  |

**Aelodaeth o gyrff proffesiynol a chymwysterau professiynol**

Rhowch fanylion eich aelodaeth o gyrff proffesiynol a lefel y cymhwyster a enillwyd.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dyddiad** | **Sefydliad proffesiynol** | **Lefel yr aelodaeth a gyflawnwyd** |
|  |  |  |

**Hyfforddiant ychwanegol**

Rhowch fanylion unrhyw hyfforddiant pellach neu arbenigol rydych chi wedi’i gwblhau neu ddatblygiad proffesiynol parhaus.

**Cyflogaeth**

Os ydych chi’n gadael yr ysgol/coleg, dylech gynnwys manylion eich swyddi gwyliau.

**Cyflogwr presennol neu ddiwethaf**

|  |
| --- |
| Enw, cyfeiriad a natur y busnes: |
| Y swydd a’r cyfrifoldebau: |
| Dyddiadau (mis a blwyddyn) O: I: |
| Cyflog: (ar hyn o bryd neu pan adawsoch) |
| Cyfnod rhybudd (os oes angen) |
| Pam ydych chi eisiau gadael y swydd hon (neu pam y gwnaethoch chi ei gadael): |

**Cyn-gyflogwyr**

Gan ddechrau gyda’r diweddaraf – parhewch ar dudalen newydd os oes angen

| **Enw a natur y busnes** | **Y swydd, eich cyfrifoldebau a’ch cyflog ar adael** | **Dyddiadau**  **mis a blwyddyn** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Manyleb person**

Esboniwch sut yr ydych yn cwrdd â’r meini prawf canlynol trwy gyfeirio at eich profiad blaenorol.

Nodwch dim ond adran yma’r ffurflen gais fydd yn cael ei defnyddio ar gyfer y broses rhestr fer.

Ni fydd y panel yn gweld eich manylion personol, addysg a profiad gwaith yn ystod y broses o ddewis y rhestr fer.

**Hanfodol**

|  |
| --- |
| Gwybodaeth gyfoes am ymarfer da ym maes cyfathrebu mewnol |
|  |

|  |
| --- |
| Profiad o weithio gyda, a defnyddio, mewnrwyd, megis Microsoft Sharepoint |
|  |

|  |
| --- |
| Profiad o weithio’n effeithiol gyda chydweithwyr mewnol |
|  |

|  |
| --- |
| Gallu darllen, ysgrifennu a siarad Cymraeg yn rhugl |
|  |

|  |
| --- |
| Creadigol a blaengar, gyda’r gallui feddwl am ffyrdd newydd o gyfleu syniadau |
|  |

|  |
| --- |
| Gweithio’n dda o dan bwysau, gyda'r gallu i reoli nifer o brosiectau ar yr un pryd, bob un ag amserlen wahanol |
|  |

**Sut glywsoch chi am y swydd?**

|  |
| --- |
|  |

**Ticiwch y blwch yma os hoffech chi dderbyn unrhyw elfennau o'r broses gyfweld yn Gymraeg**

**Datganiad**

Rwy’n cadarnhau bod manylion y cais hwn a’r dystiolaeth o gymhwysedd a ddarperir i’w gefnogi yn wir ac yn gywir hyd y gwn; ac rwy’n rhoi caniatâd Gofal Cymdeithasol Cymru brosesu, trwy gyfrwng cronfa ddata gyfrifiadurol neu ddull arall, unrhyw wybodaeth yr wyf wedi’i darparu at ddibenion cyflogaeth gyda Gofal Cymdeithasol Cymru.

**Llofnod:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_