



## Disgrifiad swydd

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teitl swydd:</b>       | Swyddog Cymorth Cyfathrebu                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Yn atebol i'r:</b>     | Rheolwr Cyfathrebu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Grŵp/Grwpiau:</b>      | Llais, Buddsoddi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Gweithgareddau:</b>    | Grantiau, Cynhyrchu incwm, Cyfathrebiadau                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Cyflog:</b>            | Gradd CGGC: £27,101 yn codi i £32,323. Y cyflog cychwynnol fydd £27,101 a byddwch yn symud drwy'r amrediad cyflog yn unol â chwblhau'r cyfnod prawf a'n proses adolygu perfformiad yn llwyddiannus.                                                                                                                                 |
| <b>Lleoliad:</b>          | Mae gan CGGC bolisi gweithio hybrid a hyblyg ar waith, sy'n golygu y gallwch weithio cyfran o'ch amser yn ein swyddfeydd neu o bell (gan gynnwys gartref). Rydym yn fudiad Cymru gyfan gyda chanolfannau swyddfa y gall staff eu defnyddio. Bydd angen mynychu rhai digwyddiadau staff a galwadau gwaith penodol yn ein swyddfeydd. |
| <b>Gwyliau blynyddol:</b> | 25 diwrnod y flwyddyn, ynghyd â gwyliau banc, a phum diwrnod drwy ddisgresiwn                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Oriau:</b>             | 35 awr yr wythnos, yn hyblyg.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Pensiwn:</b>           | Mae CGGC yn cyfrannu 9% o'ch cyflog blynyddol i'w gynllun pensiwn cymeradwy.                                                                                                                                                                                                                                                        |

## **DIBEN Y SWYDD**

Fel Swyddog Cymorth Cyfathrebu, byddwch yn helpu i ddangos effaith gwaith CGGC. Byddwch yn tynnu sylw at waith gwyh y sector gwirfoddol a alluogwyd trwy ein rhaglenni grantiau a benthyciadau, a'n gwaith cynyddol ar feithrin partneriaethau â busnesau a mudiadau o'r sector gwirfoddol.

## **PRIF DDYLETSWYDDAU**

- Creu cynnwys ysgrifenedig a gweledol cymhellgar sy'n dangos canlyniadau a buddion gwaith CGGC
- Cynllunio a threfnu cynnwys digidol deniadol i hyrwyddo storïau am effaith, arloesedd a chydweithio
- Gweithio'n agos gyda chydweithwyr ar draws CGGC i gofnodi a chyfathrebu storïau llwyddiant o brosiectau a phartneriaethau a gyllidwyd
- Cynorthwyo pobl i roi cynlluniau cyfathrebu ac ymgyrchu ar waith ar gyfer rhaglenni grantiau a benthyciadau, yn ogystal â mentrau partneriaeth newydd
- Creu, cynnal a diweddarau cynnwys y wefan a chyfryngau cymdeithasol gyda chynnwys hygyrch, ystyriol o'r gynulleidfa sy'n adlewyrchu ein brand a'n llais
- Helpu i fonitro perfformiad a chasglu dadansoddiadau a mewnwelediadau er mwyn asesu effeithiolrwydd cynnwys ac ymgyrchoedd
- Bod yn bwynt cyfathrebu ar gyfer timau CGGC sy'n ymwneud â chyflenwi cyllid a phartneriaethau, a rhoi cymorth cyfathrebu golygyddol a digidol i gefnogi staff CGGC

- Sicrhau bod cynnwys yn glynu wrth ganllawiau ein brand, safonau hygyrchedd ac arferion gorau digidol
- Dilyn y tueddiadau ac adnoddau cyfathrebu digidol diweddaraf er mwyn gwella'r ffordd rydym yn adrodd y stori am waith CGGC yn barhaus

Nid yw hon yn rhestr gyflawn. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y swydd gyflawni dyletswyddau ychwanegol o bryd i'w gilydd neu yn ôl y gofyn, wrth i anghenion y gwasanaeth neu'r mudiad ddatblygu.

## **MANYLEB YR UNIGOLYN**

Mae'r canlynol yn **sgiliau hanfodol** (ni fydd ymgeiswyr na all ddangos y rhain yn cyrraedd y rhestr fer)

1. Ymrwymiad i ddiben CGGC.
2. Ymrwymiad i feithrin diwylliant o degwch, amrywiaeth, cynhwysiant a gwrth-hiliaeth lle mae pawb yn teimlo eu bod yn perthyn. Bydd hyn yn golygu mynd ati'i weithredol i herio arferion gwahaniaethol, creu amgylchedd lle y mae gan bob unigolyn yr un cyfleoedd i ffynnu a gwerthfawrogi safbwyntiau amrywiol.
3. Y gallu i greu cynnwys amlgyfrwng, gyda sgiliau dylunio a gosod da a'r gallu a'r ymwybyddiaeth i ddilyn canllawiau brand.
4. Sgiliau cyfathrebu ardderchog, yn ysgrifenedig ac ar lafar, a thystiolaeth o gadw at ddyddiadau cau.
5. Sgiliau TG cyffredinol rhagorol, gan gynnwys Microsoft Office.
6. Gallu profedig, neu ddealltwriaeth gref o sut i adnabod a chreu cynnwys cymhellgar sy'n dangos effaith cyllid ar gymunedau, mudiadau ac unigolion.
7. Yn drefnus tu hwnt ac yn gallu rheoli ei lwyth gwaith ei hun, ar brosiectau integredig ac arwahanol, gan weithio'n effeithiol fel rhan o dîm.
8. Sgiliau rhyngbersonol da, gan gynnwys y gallu i weithio gyda rhanddeiliaid gwahanol a chydweithio i ddatrys problemau.

Mae'r canlynol yn **sgiliau allweddol** (mae angen y sgiliau hyn ar gyfer y rôl, ond gellid eu hennill yn y swydd neu drwy hyfforddiant o fewn 6 mis i gael eich penodi)

1. Profiad o ddefnyddio systemau rheoli cynnwys gwefannau (fel WordPress) a dealltwriaeth o Ganllawiau Hygyrchedd Cynnwys y We ac optimeiddio peiriannau chwilio (SEO)
2. Sgiliau golygu fideos a lluniau sylfaenol

Mae'r canlynol yn **sgiliau dymunol** (byddai'r sgiliau hyn yn ddymunol ac yn gwella'r cais)

1. Y gallu i gyfathrebu yn Gymraeg; disgwylir i'r ymgeisydd a benodir ddangos ymwybyddiaeth o'r Gymraeg a chefnogi'r Gymraeg.