****

**SWYDD DDISGRIFIAD**

**TEITL Y SWYDD: CYDLYNYDD CYFATHREBU (0.5 cyfwerth â llawn-amser)**

**RHEOLWR LLINELL:** Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu

**CYFLOG:** Graddfa Cydlynydd UMAber: ar hyn o bryd £19-21k Pro Rata

**ORIAU:** Cytundeb 0.5 cyfwerth â llawn-amser, i'w weithio'n hyblyg wedi trafodaeth â'r rheolwr llinell.

**DYDDIAD A YSGRIFENNWYD:** 5ed Awst 2020

**Diben y Rôl**

Cydlynu portffolio mecanweithiau cyfathrebu UMAber, er mwyn hyrwyddo ymgysylltiad o ansawdd uchel â’r aelodaeth a rhanddeiliaid fel mudiad aelodaeth.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu, cynnal a chyflawni ein gwaith cyfathrebu trwy greu deunydd deniadol sy'n gweithio i wella'r berthynas rhwng myfyrwyr a'r Undeb.

Gan weithio ar y cyd â gweddill y tîm cyfathrebu, byddwch yn cynghori staff a swyddogion yr Undeb ar y ffordd orau i gyfleu eu negeseuon i fyfyrwyr.

**DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU**

1. **Cyfathrebu ac Ymgysylltu**
* Cyflwyno ystod o gyfathrebiadau ac ymgyrchoedd trwy ddulliau digidol, mewn print ac wyneb yn wyneb.
* Datblygu a choladu deunydd ar gyfer sianeli cyfathrebu UMAber.
* Cynorthwyo'r rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu i oruchwylio cyfryngau cymdeithasol UMAber, gan amserlennu deunydd perthnasol yn unol â digwyddiadau a gweithgaredd.
* Diweddaru gwefan yr Undeb yn ôl yr angen.
* Codi proffil Swyddogion Myfyrwyr a gweithio'n agos gyda nhw i gynllunio a chynnal ymgyrchoedd llwyddiannus dan arweiniad myfyrwyr.
* Cynhyrchu deunydd cyfathrebu’n rheolaidd a'i gyflwyno, er enghraifft trwy gylchlythyr e-bost wythnosol.
* Hyrwyddo ymwybyddiaeth o weithgareddau, gwasanaethau a chyfleoedd UMAber ac annog yr aelodaeth i gyfranogi.
* Cynorthwyo â chynllunio a chynnal digwyddiadau cyfathrebu / ymgysylltu mawr UMAber, gan gynnwys Sefydlu / Croeso, Etholiadau, Gwobrau Dathlu, *Aber7s* a *Superteams*.
* Cynorthwyo'r Rheolwr Cyfathrebu gydag ymgynghoriaeth i reolwyr, swyddogion ac adrannau, i’w helpu â chynllunio ar gyfer hyrwyddo ymgysylltiad â'r amrywiaeth o weithgareddau, gwasanaethau a chyfleoedd UMAber.
* Cydymffurfio â chanllawiau brand a goslef y llais.
* Hyrwyddo a gwreiddio’n goslef llais o fewn y sefydliad.
* Cynnal egwyddorion dwyieithrwydd, gan sicrhau bod pob cyfathrebiad corfforaethol yn cael ei gyfieithu.
1. **Portffolio Cyfathrebu**
* Datblygu, cynnal a gwneud defnydd effeithiol o ystod o fecanweithiau cyfathrebu.
* Cynnal ymwybyddiaeth gyfoes o dueddiadau a datblygiadau mewn ymgysylltu digidol ac argymell newidiadau priodol i wefan yr Undeb, tueddiadau mewn cyfryngau cymdeithasol ac offer cyfathrebu cyffredinol.
* Bod yn brif gydlynydd presenoldeb UMAber ar y we.
* Annog a chynorthwyo staff, adrannau a Swyddogion UMAber i ddefnyddio'r offer gwe sydd ar gael iddynt.
* Hyrwyddo sgwrs ddwyffordd rhwng UMAber a'n rhanddeiliaid allweddol, aelodau yn bennaf.
* Adlewyrchu anghenion portffolio gweithgareddau a gwasanaethau UMAber wrth ddatblygu mecanweithiau cyfathrebu.
* Gweithio gyda staff Prifysgol Aber i sicrhau effeithlonrwydd cyfathrebu er budd pawb fel sy'n briodol.
* Goruchwylio dadansoddeg a darparu adroddiadau amserol a chywir ar berfformiad a dyfnder ymgysylltiad â sianeli digidol yr Undeb.
1. **Dyletswyddau eraill:**
* Mynychu cyfarfodydd, cynadleddau a digwyddiadau hyfforddi a all helpu cyflawni'r tasgau uchod ac a all hyrwyddo buddion UMAber yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol.
* Hyrwyddo UMAber yn gadarnhaol, gan gynnal ei werthoedd a’i bolisïau.
* Hyrwyddo UMAber a'n gwaith ar lefel leol, ranbarthol a chenedlaethol pan ddaw cyfleoedd i wneud hynny.
* Gweithio o fewn telerau dogfennau llywodraethu'r Undeb, yn bennaf y Cyfansoddiad.
* Cyfrannu at gyhoeddiadau a deunydd gwybodaeth Undeb y Myfyrwyr.
* Cynnal disgwyliadau rhesymol o ran iechyd a diogelwch, gwarchod data, a rheoliadau a deddfwriaethau perthnasol eraill fel sy'n briodol.
* Helpu yn ystod digwyddiadau allweddol Undeb y Myfyrwyr gydol y flwyddyn gan gynnwys yr Wythnos Groeso a'r Etholiadau
* Bod ag ymagwedd hyblyg at ddyletswyddau a gwaith ac, yn arbennig, mabwysiadu arddull o weithio mewn tîm gydag adrannau a gweithgareddau ar draws yr Undeb cyfan. Gall hyn olygu ymgymryd â dyletswyddau sy'n cynorthwyo adrannau eraill â’u gweithgareddau a’u gwasanaethau
* Mae arferion gorau o ran yr amgylchedd yn gyfrifoldeb holl staff Undeb y Myfyrwyr.
* Cyfrannu at brosiectau'r Undeb a chyfranogi mewn gweithgorau
* Cydymffurfio â disgwyliadau ymddygiad a safonau Undeb y Myfyrwyr yn y gwaith bob dydd

**Newidiadau yn y Swydd Ddisgrifiad**

Gall y swydd ddisgrifiad hwn newid unrhyw bryd ar ôl ymgynghori â deilydd y swydd.

*Ni fwriedir i'r swydd ddisgrifiad hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o dasgau a ddaw i ran deilydd y swydd. Serch hynny, mae'n gosod allan prif ddisgwyliadau'r Undeb o ran dyletswyddau a chyfrifoldebau deilydd y swydd, a gall fod disgwyl i ddeilydd y swydd ymgymryd â gwaith amgen/ychwanegol sy'n gymesur â'r raddfa gyflog.*

**MANYLEB Y PERSON - CYDLYNYDD CYFATHREBU**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MEINI PRAWF** | **Angenrheidiol** | **Cais** | **Diwrnod y Cyfweliad** |
| **CYMWYSTERAU** |  |  |  |
| Addysg gyffredinol dda, cyfystyr â Lefel A fel arfer | Hanfodol | √ |  |
| **PROFIAD** |  |  |  |
| Profiad o ddatblygu a chynnal ystod o sianeli cyfathrebu. | Hanfodol | √ | √ |
| Profiad o amserlennu cyfryngau cymdeithasol ac ymgysylltu â rhanddeiliaid. | Hanfodol | √ | √ |
| Diweddaru tudalennau gwefan. | Hanfodol | √ | √ |
| Profiad o ysgrifennu deunydd / cynnwys cyfathrebu. | Hanfodol | √ |  |
| Cydymffurfio â chanllawiau brand a goslef y llais. | Dymunol | √ | √ |
| Casglu dadansoddeg a darparu adroddiadau ar berfformiad ac ymgysylltiad â sianeli digidol. | Dymunol | √ | √ |
| **GWYBODAETH** |  |  |  |
| Cymhwysedd TechGwyb gyda hyfedredd wrth ddefnyddio Excel a dealltwriaeth ymarferol o Microsoft Outlook a Word | Hanfodol | √ |  |
| Llywio rhaglenni amserlennu cyfryngau cymdeithasol a systemau golygu gwefan. | Dymunol | √ |  |
| Tueddiadau mewn cyfryngau cymdeithasol a chyfathrebu digidol. | Dymunol | √ |  |
| **NODWEDDION a SGILIAU** |  |  |  |
| Y gallu i hyrwyddo delwedd gadarnhaol o UMAber | Hanfodol | √ | √ |
| Y gallu i weithio'n effeithiol mewn tîm ac ar eich liwt eich hun | Hanfodol | √ | √ |
| Hunan-ysgogol gydag agwedd bositif; hefyd y gallu i gymryd y cam cyntaf i ddynodi tasgau a blaenoriaethu eich gwaith eich hun | Hanfodol | √ | √ |
| Cyfeillgar ac agos atoch. | Hanfodol |  | √ |
| Personoliaeth bwyllog yn enwedig pan fyddwch dan bwysedd, gan oresgyn rhwystrau a phroblemau mewn ffordd adeiladol | Hanfodol |  | √ |
| Sgiliau trefnu rhagorol gyda'r gallu i weithio'n effeithiol o fewn terfynau amser, cyrraedd targedau a sicrhau canlyniadau amlwg | Hanfodol | √ |  |
| Dealltwriaeth ac ymrwymiad i hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywioldeb ac arferion cynhwysol | Hanfodol | √ | √ |
| Ymrwymiad i gynnal gwerthoedd Undeb y Myfyrwyr | Hanfodol | √ | √ |
| Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig ardderchog | Hanfodol | √ |  |
| Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg | Dymunol | √ | √ |