**Disgrifiad Swydd: Swyddi Gwasanaethau Proffesiynol**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cyfadran/Cyfarwyddiaeth/Maes Gwasanaeth** | *Yr Ysgol Reolaeth* |
| **Teitl y Swydd:** | *Rheolwr Cyfathrebu* |
| **Adran/Pwnc:** | *Comisiwn Bevan - wedi'i gynnal a'i gefnogi gan Brifysgol Abertawe* |
| **Cyflog:** | £39,355 – £45,413 y flwyddyn |
| **Oriau gwaith:** | *Amser llawn, 35 awr yr wythnos* |
| **Nifer y swyddi:** | *1* |
| **Contract:** | Cyfnod penodol tan 31 Mawrth 2026 |
| **Lleoliad:** | Bydd deiliad y swydd hon yn gweithio ar Gampws y Bae |

|  |  |
| --- | --- |
| **Prif Ddiben y Swydd** | * Datblygu a chyflwyno strategaethau ac ymgyrchoedd marchnata, cyfathrebu, cysylltiadau cyhoeddus a rheoli’r cyfryngau arloesol ac effeithiol i gefnogi a hyrwyddo gwaith y Comisiwn a'i raglenni. Bydd y rhain fel arfer yn cynnwys digwyddiadau rhanddeiliaid cyhoeddus a all gynnwys gwybodaeth hynod gymhleth a sensitif, lle gall amgylchiadau fod yn emosiynol neu'n sensitif. * Parhau i adeiladu ar ddatblygiadau presennol ar gyfer gwefan a chyfryngau cymdeithasol Comisiwn Bevan a rheoli gweithgareddau beunyddiol. * Datblygu, cynnal a chadw a rheoli perthnasoedd gweithio cryf ac effeithiol ag amrywiaeth o bartneriaid, arweinwyr cyfathrebu a rhanddeiliaid gan gynnwys dinasyddion, cleifion a gofalwyr, Byrddau/Ymddiriedolaethau Iechyd Lleol, y sector gwirfoddol, Llywodraeth Cymru ac yn rhyngwladol. * Dehongli elfennau hynod gymhleth o waith y Comisiwn i greu deunydd cyfathrebu priodol ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd a rhanddeiliaid. * Rheoli a goruchwylio cyflwyniad yr holl gyfathrebiadau, ymgyrchoedd cyfathrebu/cyfryngau, gan gymryd cyfrifoldeb personol am gydlynu, ysgrifennu a dosbarthu datganiadau i'r wasg, cylchlythyrau a deunyddiau hyrwyddo eraill. * Darparu cyngor, arweiniad a briffiau i'r Comisiwn a'i bartneriaid ar faterion yn ymwneud â chyfathrebu a'r ymagweddau mwyaf effeithiol i reoli cyfathrebiadau mewnol ac allanol yn llwyddiannus. * Gweithio'n agos gyda’r Is-Gadeiryddion, y Cyfarwyddwr, a'r Comisiynwyr i ymgysylltu'n allanol â chleifion, y cyhoedd, cymunedau lleol, uwch-reolwyr y GIG, Llywodraeth Cymru, Awdurdodau Lleol, y trydydd sector, ac unrhyw grwpiau cleifion lleol a chenedlaethol eraill. * Diogelu enw da Comisiwn Bevan drwy achub y blaen ar straeon newyddion negyddol a rheoli camwybodaeth gan ffynonellau allanol, gan gymryd camau gweithredu priodol i gywiro a thawelu materion gwrthdrawiadol gydag aelodau'r wasg a'r cyhoedd. * Gweithio gyda’r tîm a'r Comisiynwyr i fwyafu brand Bevan, gan sicrhau bod gweledigaeth a gwerthoedd Comisiwn Bevan yn weladwy drwy gyfathrebiadau. E.e. drwy gynhyrchu cyhoeddiadau/llenyddiaeth corfforaethol a statudol, adroddiadau blynyddol, briffiau a chylchlythyrau, darparu cyngor a chymorth i eraill ynghylchar y brand yn unol â chanllawiau cydraddoldeb a hygyrchedd a chost-effeithiolrwydd etc. * Rheolaeth ariannol ar gyfer cyfathrebiadau fel deiliad cyllideb, gyda chyfrifoldeb am weithio'n agos gyda'r Rheolwr Busnes neu rywun mewn rôl gyfatebol er mwyn rheoli'r cyllidebau a chydymffurfio â pholisïau ariannol a chaffael y Brifysgol. * Yn gyfrifol am ddatblygu a chynnal system effeithiol ar gyfer monitro sylw gan y cyfryngau, dadansoddi perfformiad cyfathrebu mewnol ac allanol, a chofnodi a dadansoddi'r holl adborth gan gleifion/y cyhoedd er mwyn ysgogi ymgysylltu a materion cyhoeddus ar gyfer y Comisiwn i sicrhau bod targedau perfformiad ac amcanion strategol yn cael eu cyflawni. * Llunio a chyflwyno neu drefnu cyngor a hyfforddiant arbenigol ar ymgysylltu a chyfathrebu fel y bo'n briodol (gan gynnwys marchnata, y cyfryngau, hunaniaeth gorfforaethol, rheoli enw da, arfer gorau ym maes ymgynghori a dyletswyddau cyfreithiol o ran ymgysylltu mewn perthynas â’r gwaith) i ddiwallu anghenion staff, y Comisiynwyr, Arloeswyr Bevan, Hybiau ac eraill fel y’u nodir.   Bod yn ymwybodol yn wleidyddol a deall materion cymhleth y GIG, y byd academaidd, gwleidyddiaeth a sefyllfaoedd strategol newidiol. |
| **Dyletswyddau cyffredinol** | * Ymwneud yn llawn â pholisïau Galluogi Perfformiad ac Iaith Gymraeg y Brifysgol. * Hyrwyddo cydraddoldeb ac amrywiaeth mewn arferion gwaith a chynnal perthnasoedd gweithio cadarnhaol. * Sicrhau gwelliant parhaus mewn perfformiad iechyd a diogelwch drwy ddealltwriaeth dda o'r proffil risg a thrwy ddatblygu diwylliant cadarnhaol o ran iechyd a diogelwch. * Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd Cyfarwyddwr Comisiwn Bevan. * Sicrhau bod rheoli risg yn rhan annatod o unrhyw broses benderfynu, drwy sicrhau cydymffurfiaeth â Pholisi Rheoli Risg y Brifysgol. |
| **Gwerthoedd y Gwasanaethau Proffesiynol** | Mae'r holl feysydd Gwasanaethau Proffesiynol ym Mhrifysgol Abertawe yn gweithredu yn ôl cyfres ddiffiniedig o Werthoedd Craidd - [Gwerthoedd Gwasanaethau Proffesiynol](https://www.swansea.ac.uk/the-university/values/professional-services-values/) - a disgwylir i bawb allu dangos ymrwymiad i'r gwerthoedd hyn o'r adeg cyflwyno cais am swydd i gyflawni eu rolau o ddydd i ddydd. Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym.  **Rydym yn Broffesiynol** Rydym yn ymfalchïo mewn defnyddio ein gwybodaeth, ein sgiliau, ein creadigrwydd, ein huniondeb a’n doethineb i ddarparu gwasanaethau ac atebion arloesol, effeithiol, ac effeithlon o ansawdd rhagorol.  **Rydym yn Cydweithio**   Rydym yn ymfalchïo mewn amgylchedd gweithio rhagweithiol a chydweithredol o gydraddoldeb, ymddiriedaeth, parch, cydweithio a her, i ddarparu gwasanaethau sy'n ceisio rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid.  **Rydym yn Ofalgar** Rydym yn derbyn cyfrifoldeb am wrando ar ein myfyrwyr, ein cydweithwyr, ein partneriaid allanol a'r cyhoedd, eu deall ac ymateb yn hyblyg iddynt, fel bod pob cysylltiad rhyngddynt a ni yn brofiad personol a chadarnhaol.  Mae ymrwymiad i'n gwerthoedd ym Mhrifysgol Abertawe yn ein cefnogi wrth hyrwyddo cydraddoldeb ac wrth werthfawrogi amrywiaeth er mwyn defnyddio'r holl ddoniau sydd gennym. |
| **Manyleb Person** | **Meini Prawf Hanfodol**  **Gwerthoedd Arweinyddiaeth:**   * Tystiolaeth o greu diwylliant sy'n cyflawni canlyniadau llwyddiannus drwy bobl, datblygu a herio timau i lwyddo, ac ymfalchïo mewn darparu gwasanaethau ac atebion proffesiynol. * Gallu i alluogi timau i weithio gyda'i gilydd ac ar draws swyddogaethau i gyflawni canlyniadau llwyddiannus sy'n rhagori ar anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid, a chreu amgylcheddau sy'n dangos cydraddoldeb, yn meithrin ymddiriedaeth, parch a her. * Tystiolaeth o brofiad o greu amgylcheddau sy’n nodi ac yn deall anghenion y cwsmer, ac sy'n rhoi blaenoriaeth i ddiwallu'r anghenion hynny, ynghyd ag ysgogi ac ysbrydoli timau i ddarparu’r safonau uchaf o ofal personol.   **Cymwysterau:**   * Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad gwaith cyfwerth perthnasol. * Cymwysterau cyfathrebu neu farchnata neu brofiad cyfwerth. * Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.   **Profiad:**   * Datblygu a gweithredu strategaethau cyfathrebu ac ymgysylltu. * Meithrin perthnasoedd gweithio cryf â chydweithwyr sy'n gweithio ar lefel uwch yn y sector cyhoeddus, y sector preifat a’r trydydd sector. * Mynegi gweledigaeth glir a gosod cyfeiriad strategol i amrywiaeth eang o randdeiliaid. * Cyfleu negeseuon cymhleth mewn modd clir ar gyfer cynulleidfaoedd gwahanol. * Hanes llwyddiannus o gynllunio a darparu ymgyrchoedd cyfathrebu a marchnata. * Tystiolaeth o hanes o ymgysylltu ag eraill, dwyn perswâd arnynt a meithrin cydweithrediad â hwy wrth rannu negeseuon dadleuol â chynulleidfaoedd mawr. * Arbenigedd wrth feithrin perthnasoedd a rhwydweithiau ag amrywiaeth eang o randdeiliaid. * Cydweithredu'n llwyddiannus ag amrywiaeth eang o sefydliadau allanol. * Ysgrifennu papurau, datganiadau i'r wasg ac adroddiadau. * Rhoi cyflwyniadau i grwpiau/gymdeithasau/rwydweithiau proffesiynol neu debyg. Yn gyfarwydd ag arwain cyfarfodydd a thrafodaethau gyda rhanddeiliaid a/neu gymheiriaid. * Ymchwilio, casglu data, dadansoddi data a meincnodi i ddylanwadu ar ddatblygiadau gwasanaeth. * Profiad o weithio yn unol â chyllidebau y cytunwyd arnynt.   **Gwybodaeth a Sgiliau:**   * Sgiliau cyfathrebu ardderchog ar lafar ac yn ysgrifenedig, a'r gallu i fabwysiadu amrywiaeth o arddulliau gan ddibynnu ar y sefyllfa. * Sgiliau TG ardderchog, gan gynnwys hyfedredd ym mhob pecyn Microsoft Office. * Dealltwriaeth o bolisïau a gweithdrefnau perthnasol y Brifysgol, Llywodraeth Cymru a'r GIG, a'r gallu i'w defnyddio mewn amgylchedd gwaith. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r dirwedd Iechyd a Gofal Cymdeithasol yng Nghymru.   **Yr Iaith Gymraeg:**  Lefel 1 – ‘ychydig’ (ni fydd angen i chi allu siarad Cymraeg i gyflwyno cais am y rôl hon)  *e.e. ynganu geiriau Cymraeg, enwau lleoedd, enwau adrannau. Gallu ateb y ffôn yn Gymraeg (bore da/pnawn da).* *Gallu defnyddio/dysgu geiriau ac ymadroddion pob dydd sylfaenol iawn (diolch, os gwelwch yn dda, esgusodwch fi).* *Gallwch gyrraedd Lefel 1 drwy gwblhau cwrs hyfforddiant un awr.*  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/).  **Meini Prawf Dymunol:**  Y gallu a'r parodrwydd i deithio yng Nghymru a'r DU (pan fo'n briodol, ystyrir addasiadau yn unol â Deddf Cydraddoldeb 2010). |
| **Lefel Iaith Gymraeg** | Level 1 – ‘a little’ - pronounce Welsh words. Able to answer the phone in Welsh (good morning / afternoon). Able to use very basic every-day words and phrases (thank you, please etc.). Level 1 can be reached by completing a one-hour training course.  Am ragor o wybodaeth am Lefelau'r Iaith Gymraeg, gweler tudalen we’r Asesiad o Sgiliau Iaith Gymraeg, sydd ar gael [yma](https://www.swansea.ac.uk/welsh-language-standards/compliance/recruitment/). |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | Ymholiadau anffurfiol: Croesewir ymholiadau anffurfiol a dylid eu cyfeirio at sylw'r Arweinydd Busnes a Gweithrediadau, Mark Allen: [m.c.allen@abertawe.ac.uk](mailto:m.c.allen@swansea.ac.uk)  Fe'ch anogir i fynd i’r wefan ganlynol i gael rhagor o wybodaeth gyffredinol am Gomisiwn Bevan: www.bevancommission.org |

  