GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Prif Swyddog Cyfathrebiadau Digidol
Rhif y Swydd	502945
Gradd	11
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Rheolwr Ymgysylltu â'r Wasg a Chyfathrebiadau
Yn gyfrifol am	1 x Swyddog Cyfathrebiadau Digidol, 1 x Swyddog Datblygu Amlgyfrwng a Chymorth
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Ddim yn berthnasol

Cyfeiria'r swydd-ddisgrifiad hwn at brif bwrpas a chyfrifoldebau'r swydd. Nid yw hyn o reidrwydd yn nodi mewn manylder yr holl dasgau sydd eu hangen i gyflawni'r cyfrifoldebau hyn. Adolygir y swydd-ddisgrifiad hwn fel bo'r gofyn i sicrhau ei fod yn cwrdd ag anghenion busnes y Gwasanaeth

PRIF BWRPAS Y SWYDD
I gymryd cyfrifoldeb am wefan, rhyngrwyd, llwyfanau cyfryngau cymdeithasol a chyfathrebiadau digidol y sefydliad yn ogystal â'r holl gynnwys, er mwyn hyrwyddo nodau'r ac amcanion corfforaethol y Gwasanaeth i gynulleidfaoedd priodol a sicrhau bod delwedd broffesiynol yn cael ei chynnal bod adeg. Disgwylir i ddeiliad y swydd weithio'n rymus a bydd yn ofynnol iddo/iddi weithio fin nos/penwythnosau ar adegau er mwyn cyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a nodir o fewn y swydd-ddisgrifiad hwn yn effeithiol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU:

1. Datblygu a gweithredu strategaeth gyfathrebiadau digidol sy'n cynnwys amcanion tymor byr, tymor canol a hirdymor ar gyfer y Gwasanaeth a'i bresenoldeb digidol, gan sicrhau bod negeseuon yn gyson ar draws holl sianeli cyfathrebu digidol y Gwasanaeth yn ogystal â gwella presenoldeb y Gwasanaeth ar ei sianeli cyfredol a'i sianeli yn y dyfodol ill dau.

2. Datblygu ac arwain dull cyfathrebu digidol a safonol integredig gan gynnwys cyfathrebiadau gwefan, rhyngrwyd, cyfryngau cymdeithasol a chyfathrebiadau digidol cyffredinol.

3. Cynnal a datblygu gwefan, rhyngrwyd a llwyfannau digidol perthnasol eraill y Gwasanaeth, eu hymarferoldeb, yn ogystal â sicrhau y'i diweddarir a'i diogelir mewn perthynas â phrotocolau wal dân / diogelwch.

4. Datblygu, golygu a chyhoeddi cynnwys gwefan, rhyngrwyd, cyfryngau cymdeithasol a holl gynnwys llwyfannau digidol arall.

5. Cysylltu ag adrannau mewnol i goladu a chydgysylltu cynnwys ar gyfer defnydd allanol drwy law'r wefan, y cyfryngau cymdeithasol a llwyfannau digidol.

6. Datblygu, adolygu a gweithredu cynlluniau cyfathrebiadau digidol ar gyfer gweithgarwch sy'n ymwneud ag ymgyrchoedd mewn cydweithrediad ag aelodau'r tîm Cyfryngau a Chyfathrebiadau i gynnal cysondeb brand a negeseuon.

7. Darparu cydweithwyr ag arweiniad a chyngor arfer orau mewn perthynas â drafftio cynnwys digidol a darparu cymorth golygyddol lle bo'r gofyn i sicrhau y cynhelir canllawiau arddull a brand y Gwasanaeth.

8. Defnyddio arfau a mewnwelediadau dadansoddol i fonitro a darparu gwerthusiadau i ymgyrchoedd ar lwyfannau digidol yn ogystal â'r wefan mewn perthynas â thraffig ymwelwyr, gweithgarwch, cyrhaeddiad ac effaith ymwelwyr.

9. Gweithio â chynllunwyr graffig y tîm a'r Swyddog Datblygu Cyfryngau Amlgyfrwng a Chymorth i gynhyrchu cynnwys digidol perthnasol i ymgyrchoedd, yn ogystal â gweithgarwch rhagweithiol sy'n ddigidol yn unig.

10. Rheoli agweddau technegol o gynhaliaeth gwefan, rhyngrwyd a llwyfannau digidol y Gwasanaeth, gan gynnwys rheoli parthau a chynnal contractau mewn cysylltiad â TGCh a Chaffael.

11. Ymgymryd â dadansoddiad y farchnad i adnabod tueddiadau, technolegau a datblygiadau o ran profiad cwsmeriaid i ddatblygu presenoldeb digidol y Gwasanaeth.

12. Adolygu a datblygu teithiau defnyddwyr ar draws gwefan, rhyngrwyd, safleoedd cyfryngau cymdeithasol a safleoedd ar-lein y Gwasanaeth.

13. Adnabod a datrys problemau ar wefan, rhyngrwyd a safleoedd ar-lein y Gwasanaeth.

14. Arwain ar gynllunio, datblygu a gweithredu prosiectau amlgyfrwng i'w defnyddio ar draws gwefan a llwyfannau digidol y Gwasanaeth

15. Darparu briffiau priodol i ddarparwyr allanol / asiantaethau mewn perthynas â phrosiectau amlgyfrwng sydd ar raddfa fawr a sicrhau cyswllt ag adrannau mewnol, gan gynnwys cydweithwyr Cyfryngau a Chyfathrebiadau i gynnal cysondeb negeseuon a synergedd ag ymgyrchoedd allanol perthnasol.

16. Bod yn rheolwr linell effeithiol i'r Swyddog Cyfathrebiadau Digidol a'r Swyddog Datblygu Amlgyfryngau a Chymorth gan ymgymryd â'r holl ddyletswyddau rheolaeth sy'n cynnwys:-
    a. Cynnal Adolygiadau Datblygu Perfformiad
    b. Rheoli perfformiad ac adnabod unrhyw anghenion o ran hyfforddiant
    c. Rheoli gweithgareddau i ddatrys materion gweithredol a dydd i ddydd
    ch. Gweithredu fel mentor a man cyswllt cyntaf

17. Cyffredinol a thîm:

17.1. Darparu cwmpasiad i'r swyddfa'r wasg pan fo'r gofyn a monitro'r system BOSS Vision i ddarparu gwybodaeth i'r cyfryngau yn ogystal â datblygu cynnwys digidol rhagweithiol mewn perthynas â digwyddiadau
17.2. Darparu hydwythedd grymus ar gyfer y wasg a'r cyfryngau o ran yr adran mewn prif ddigwyddiadau, digwyddiadau argyfwng neu yn ôl gofyn y Rheolwr Cysylltiadau â'r Cyfryngau a Chyfathrebiadau.
17.3. Cysylltu â'r tîm Ystadegau a Risg i drafod ffigyrau posib a all arwain at gynnwys digidol rhagweithiol
17.4. Darparu cyfleoedd hyfforddi a datblygu i aelodau staff iau

18. Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesurol â'r swydd a'r radd.

GOFYNION GWASANAETH SAFONOL

1. I fynychu cyrsiau hyfforddi mewnol ac allanol yn ôl yr angen.

2. Yn ychwanegol at y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, i ymgymryd â dyletswyddau ychwanegol a all godi o dro i dro o ganlyniad i amgylchiadau newidiol, ond na fyddant yn newid yr agwedd gyffredinol na lefel yr atebolrwydd a roddir i'r swydd.

3. I ddefnyddio technoleg gwybodaeth cyhyd ag y bo modd o fewn cyfyngiadau'r swydd, a all gynnwys cydweithredu'n llawn ag unrhyw gynllun neu gynllun arbrofol sydd â'r un cyfyngiadau, a gyflwynir o fewn yr adran neu ar draws y Gwasanaeth.

4. I weithredu egwyddorion Polisïau Cyfle Cyfartal ac Amrywiaeth a Chynllun Iaith Gymraeg y Gwasanaeth wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.

5. I sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw gynlluniau cyfarwyddiaeth, adran neu dîm a all gael eu gweithredu o bryd i'w gilydd a sicrhau ymwybyddiaeth a chydymffurfiaeth ag unrhyw systemau neu weithdrefnau a weithredir o fewn yr Adran.

6. I ufuddhau i Ddeddfwriaeth Iechyd a Diogelwch/Polisïau a Gweithdrefnau Gwasanaeth Perthnasol a chymryd gofal rhesymol am eich iechyd a diogelwch eich hun yn ogystal â rhai personau eraill a all gael eu heffeithio'n andwyol gan eich gweithredoedd / anweithredoedd.

GWERTHOEDD SEFYDLIADOL

Wrth berfformio'r rôl uchod, mae'n ofynnol i bob gweithiwr y Gwasanaeth ddilyn a hyrwyddo Gwerthoedd Craidd y Gwasanaeth i fod, ar bob adeg:

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Yn ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth