

GWASANAETH TÂN AC ACHUB DE CYMRU
SWYDD-DDISGRIFIAD

Adran	Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau
Swydd	Swyddog Cyfathrebu, Atynnu ac Ymgysylltu
Rhif y Swydd	503104
Gradd	8
Lleoliad	Pencadlys y Gwasanaeth Tân ac Achub, Llantrisant
Yn gyfrifol i'r	Prif Swyddog Cyfathrebiadau, Denu ac Ymgysylltu
Yn gyfrifol am	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Corfforol	Ddim yn berthnasol
Cyfrifoldeb dros Adnoddau Ariannol	Ddim yn berthnasol

Mae'r Swydd-Ddisgrifiad hwn yn cyfeirio 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

Cefnogi'r Prif Swyddog Cyfathrebiadau, Denu ac Ymgysylltu wrth weithredu a datblygu holl weithgarwch cyfryngau a chysylltiadau cyhoeddus, yn fewnol ac yn allanol, ar ran y Gwasanaeth. Bydd y rôl hefyd yn cynnwys ymgysylltu â rhanddeiliaid i gyflwyno ymgyrchoedd sy'n ymwneud ag amcanion strategol (gan gynnwys hyrwyddo negeseuon yn ymwneud â recriwtio a denu, diogelwch cymunedol ac ymgysylltu â busnesau). Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd weithio'n ddeinamig a bydd angen gweithio rhai oriau ar nosweithiau/penwythnosau er mwyn cyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau a amlinellir yn y swydd ddisgrifiad hon yn effeithiol.

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU

1. I gynllunio a mynychu digwyddiadau yn ardal De Cymru i ddenu doniau i'r Gwasanaeth a'r ystod o gyfleoedd sydd ar gael. I sicrhau bod adnoddau digonol ar gael i gefnogi gweithgareddau denu ac ymgysylltu, ac i gynnal cofnodion o weithgareddau ac adrodd ar ganlyniadau.
2. Creu cynnwys ar gyfer cyflawni mewn digwyddiadau ymgysylltu, er mwyn ymgysylltu'n effeithiol ag amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd.
3. Cydgysylltu a mynychu digwyddiadau cyhoeddus allweddol yn ardal De Cymru a all weithredu fel cyfleoedd ymgysylltu corfforaethol, yn ogystal â

Dyddiad y Crëwyd: Chwefror 2019

Awdur: Wayne Thomas (Pennaeth Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau)

chynrychioli adrannau a nodwyd, i rannu negeseuon allweddol a/neu hyrwyddo mentrau diogelwch.

4. I gynorthwyo wrth gyd-lynu tîm bychan o Weithwyr Sesiynol i gefnogi digwyddiadau allweddol a gweithgareddau ymgysylltu. Mae hyn yn cynnwys cefnogi recriwtio a hyfforddi'r grŵp hwn, gan sicrhau fod digon o aelodau tîm ar gael i fynychu gweithgareddau yn ogystal â chofnodi'r oriau a weithiwyd.
5. Cefnogi'r Prif Swyddog Cyfathrebiadau ac Ymgysylltu wrth gyflwyno ein strategaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu.
6. Rhoi cyngor ar strategaethau denu ac ymgysylltu i bob adran o fewn y sefydliad (e.e. strategaethau denu i gefnogi'r broses recriwtio Diffoddwyr Tân ar Alwad).
7. I sefydlu a chynnal cysylltiadau a phartneriaethau cymunedol effeithiol i hwyluso ymgysylltu effeithiol a chefnogi amcanion y Gwasanaeth.
8. I ddrafftio erthyglau cylchlythyr – yn fewnol ac yn allanol – sy'n ofynnol i hyrwyddo ymgyrchoedd ymgysylltu, straeon newyddion da, prosiectau neu fentrau a gweithgarwch sy'n berthynol i gymunedau.
9. I ddrafftio a chyhoeddi datganiadau i'r wasg i oleuo'r cyfryngau a'r cyhoedd ynghylch rôl y Gwasanaeth, negeseuon diogelwch a gweithgareddau ymgysylltu Gwasanaeth Tân ac Achub De Cymru).
10. I drafod ymholiadau ystafell y wasg/cyfryngau sy'n ymwneud â digwyddiadau a fynychwyd gan Wasanaeth Tân ac Achub De Cymru. I gefnogi'r Prif Swyddog Cyfathrebiadau ac Ymgysylltu wrth ddatblygu cysylltiadau cyfathrebu rhagweithiol gyda safleoedd lleol a sector benodol.
11. I gefnogi cyfleoedd ffilmio'r wasg, ymgysylltu neu ymgyrchoedd, fel rhan o'r prosesau adrannol cymeradwy i sicrhau cysondeb ac fel y cynrychiolir y Gwasanaeth yn y modd priodol drwyddi draw.
12. I gyd-lynu cyfweiliadau'r cyfryngau a chysylltu â phersonél priodol fel bo'r gofyn.
13. I weithio â'r Cynorthwyydd Cyfryngau a Chyfathrebiadau i ddatblygu a chynnal amserlen ar-lein cyfryngau a chyfathrebiadau a dogfennau cefnogol perthnasol (ymgyrchoedd, digwyddiadau ac ymholiadau ffilmio) i sicrhau bydd gweithdrefnau effeithiol a phriodol mewn lle.
14. I weithredu fel person cyswllt mewnol allweddol ar gyfer cyfathrebiadau mewnol, e.e. cylchlythyr i gyfleu newyddion da, diweddariadau a datblygiadau o fewn y Gwasanaeth.
15. I gefnogi cwmnasiad gan y wasg a dosbarthu i gysylltiadau mewnol drwy law'r platfform 'Newyddion Yn Fras' sefydlog.

16. I ddarparu cefnogaeth cyfathrebu digidol a chynhyrchu cynnwys priodol ar gyfer platfformau Gwasanaeth a nodir, e.e. cyfryngau cymdeithasol.

17. Cyffredinol a thim:

17.1. Cyflenwi yn swyddfa'r wasg yn ol y gofyn a monitro'r system Vision BOSS i ddarparu gwybodaeth i'r cyfryngau yn ogystal â datblygu cynnwys digidol rhagweithiol mewn perthynas â digwyddiadau

17.2. Cysylltu â'r tîm Ystadegau a Risg i drafod ffigyrau posib a all awrain at gynnwys digidol rhagweithiol.

18. I sicrhau bod gan dimau ac adrannau adnoddau digonol i gefnogi gweithgareddau denu ac ymgysylltu (e.e. Poster/Stondinau Codi).

19. 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 Polisiâu 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/Polisiâu 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:

Dyddiad y Crëwyd: Chwefror 2019

Awdur: Wayne Thomas (Pennaeth Perfformiad Gwasanaeth a Chyfathrebiadau)

- Yn broffesiynol
- Yn ofalgar
- Yn barchus
- Ymroddgar
- Yn ddibynadwy
- Yn rymus
- Yn ddisgybledig
- Yn hydwyth.

