



Comisiwn Ffiniau a
Democratiaeth Leol
Cymru
Local Democracy and
Boundary Commission
For Wales

HYSBYSEB AR GYFER UWCH SWYDDOG GWEITHREDOL AM GYFNOD PENODOL (IONAWR 2021 – MAWRTH 2023)

Rhif Cyfeirnod Personél: SEC-04-20

Teitl y Swydd:	Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu
Gradd:	Uwch Swyddog Gweithredol
Cyflog:	£30,600 - £37,410
Is-adran/Adran:	Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru, Tŷ Hastings
Patrwm Gweithio:	Amser llawn (oriau hyblyg ar gael).
Yn atebol i'r:	Pennaeth Polisi a Rhaglenni
Yn gyfrifol am:	Swyddogion Cymorth Arolwg

Diben y Swydd: Diben Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru (CFfDLC) yw arolygu ffiniau a threfniadau etholiadol ardaloedd llywodraeth leol yng Nghymru a chyflwyno cynigion i Weinidogion Llywodraeth Cymru ynglŷn â newidiadau a allai fod yn ddymunol er mwyn sicrhau llywodraeth leol effeithiol a chyfleus.

Diben y Comisiwn Ffiniau i Gymru (CFfG) yw arolygu ffiniau etholaethau Seneddol yng Nghymru. Mae'r Comisiwn Ffiniau i Gymru yn Gorff Cyhoeddus Anadrannol cynghorol sy'n cael ei noddi a'i ariannu'n llwyr gan Swyddfa'r Cabinet. Mae'r Comisiwn yn cyflwyno adroddiadau i Weinidog Swyddfa'r Cabinet, ac mae'r Gweinidog yn gyfrifol am eu cyflwyno gerbron y Senedd.

Eich rôl chi yw cyflawni a rheoli'r gwaith negeseuon a chyfathrebiadau cyhoeddus, gan gynnwys cysylltiadau â'r wasg, y wefan a chyfryngau cymdeithasol, yng Nghymru ar gyfer yr Arolwg o Etholaethau Seneddol sydd ar ddod yn 2023, a'r gwaith ymgysylltu wrth baratoi ar gyfer Rhaglen Arolygon Etholiadol Llywodraeth Leol 2022.

Tasgau Allweddol:

- Cynyddu presenoldeb y Comisiwn yn y cyfryngau a gweithredu fel pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer yr holl gysylltiadau â'r cyfryngau
- Datblygu Strategaeth Cyfathrebu ac Ymgysylltu ar gyfer y ddwy raglen Arolygon
- Llundio ymatebion i friffiadau, ymholiadau a gohebiaeth yn unol â pholisïau cytunedig y Comisiwn a helpu i baratoi briffiadau pan fo'r angen
- Cynorthwyo'r Prif Weithredwr â gwaith cysylltiadau cyhoeddus
- Rheoli a chyflwyno digwyddiadau fel gweithdai, sesiynau ymgynghori, sesiynau briffio i'r wasg ac ati
- Goruchwyllo gwefan y Comisiwn a rheoli ein presenoldeb ar gyfryngau cymdeithasol yn uniongyrchol
- Goruchwyllo'r broses o gyhoeddi adroddiadau allweddol a chynhyrchion cyfathrebu allanol eraill
- Cynorthwyo'r Pennaeth Polisi a Rhaglenni i ymgysylltu â rhanddeiliaid
- Gweithredu fel rheolwr llinell ar gyfer Swyddogion Cymorth Arolwg
- Dyletswyddau swyddfa eraill cyffredinol.

Mae'r Comisiwn yn defnyddio Proffiliau Llwyddiant y Gwasanaeth Sifil, sy'n fframwaith hyblyg, i asesu ymgeiswyr yn erbyn ystod o elfennau gan ddefnyddio amrywiaeth o ddulliau dethol, gan felly roi'r cyfle i chi ddangos yr amryw elfennau sy'n ofynnol i lwyddo yn y rôl.

Byddwn yn ystyried Ymddygiadau canlynol y Gwasanaeth Sifil: Cyfathrebu a Dylanwadu, Cyflawni'n Ddi-oed, Newid a Gwella, Gweld y Darlun Mawr, Gwneud Penderfyniadau Effeithiol a Chydweithio.

Ymddygiadau'r Proffil Llwyddiant sy'n Ofynnol:

Mae'n rhaid i chi fodloni'r cymwyseddau Lefel 3 canlynol ar gyfer y swydd hon:

Cyfathrebu a Dylanwadu

Cyfathrebu mewn modd syml, gonest ac uniongyrchol, gan ddewis arddulliau priodol i sicrhau'r ddealltwriaeth a'r effaith fwyaf. Annog defnydd o ddulliau cyfathrebu gwahanol, gan gynnwys adnoddau digidol, ac amlygu'r buddion, gan gynnwys sicrhau cost-effeithiolrwydd. Sicrhau bod gan gyfathrebu bwrpas clir a'i fod yn ystyried anghenion unigol pobl. Rhannu gwybodaeth fel y bo'n briodol a gwirio dealltwriaeth. Dangos agwedd gadarnhaol a brwdfrydedd tuag at waith, gan annog eraill i wneud yr un fath. Sicrhau bod negeseuon pwysig yn cael eu cyfleu i gydweithwyr a rhanddeiliaid mewn modd parchus, gan ystyried buddiannau amrywiol.

Cyflawni'n Ddi-oed

Dangos ymagwedd gadarnhaol at sicrhau bod ymdrechion y tîm cyfan yn canolbwyntio ar y prif flaenoriaethau. Hyrwyddo diwylliant o ddilyn y gweithdrefnau priodol i sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni'n brydlon, ar yr un pryd â galluogi arloesedd. Sicrhau bod yr adnoddau mwyaf priodol ar gael i gydweithwyr fel y gallant wneud eu gwaith yn effeithiol. Monitro eich gwaith eich hun a gwaith eich tîm yn rheolaidd yn erbyn cerrig milltir, gan sicrhau bod anghenion unigol yn cael eu hystyried wrth osod tasgau. Gweithredu'n brydlon i ailasesu llwythi gwaith a blaenoriaethau pan fydd gofynion yn

gwrthdaro er mwyn cynnal perfformiad. Rhoi lle ac awdurdod i unigolion i gyflawni amcanion, gan ddarparu cymorth ychwanegol lle y bo'r angen, ar yr un pryd â chynnal cyfrifoldeb cyffredinol.

Newid a Gwella

Gweithio gydag eraill i amlygu meysydd i'w gwella a symleiddio prosesau er mwyn defnyddio llai o adnoddau. Defnyddio technoleg lle y bo'n bosibl i gynyddu effeithlonrwydd. Annog syniadau ar gyfer newid o ystod eang o ffynonellau. Esbonio'r rheswm dros newidiadau i gydweithwyr a sut i'w gweithredu yn glir, gan gynorthwyo unigolion â gwahanol anghenion i addasu i newid. Annog amgylchedd lle mae cydweithwyr yn gwybod eu bod yn gallu herio penderfyniadau a materion yn ddiogel. Cymryd risgiau rheoledig trwy roi ystyriaeth lawn i'r effeithiau amrywiol y gallai newidiadau eu cael ar yr ystod eang o ddefnyddwyr terfynol.

Gweld y Darlun Mawr

Deall y sbardunwyr strategol ar gyfer eich maes gwaith. Alinio gweithgareddau i gyfrannu at flaenoriaethau ehangach y sefydliad. Bod yn effro i faterion a thueddiadau sy'n dod i'r amlwg a allai effeithio ar eich maes gwaith. Ceisio profiadau i ddatblygu gwybodaeth am faes busnes y tîm, a'u rhannu. Deall sut mae strategaethau a gweithgareddau'r tîm yn creu gwerth ac yn bodloni anghenion amrywiol yr holl randdeiliaid.

Gwneud Penderfyniadau Effeithiol

Deall eich lefel cyfrifoldeb eich hun a grymuso eraill i wneud penderfyniadau, lle y bo'n briodol. Dadansoddi a defnyddio ystod o wybodaeth berthnasol, gredadwy o ffynonellau mewnol ac allanol i gefnogi penderfyniadau. Gwahodd her a, lle y bo'n briodol, cynnwys eraill wrth wneud penderfyniadau. Dangos hyder wrth wneud penderfyniadau anodd, hyd yn oed os ydynt yn amhoblogaidd. Ymgynghori ag eraill i sicrhau bod yr effeithiau posibl ar ddefnyddwyr terfynol wedi cael eu hystyried. Cyflwyno argymhellion cryf mewn modd amserol, gan amlinellu'r ystyriaeth a roddwyd i opsiynau eraill, costau, buddion a risgiau.

Cydweithio

Annog gwaith tîm cydgysylltiedig yn eich tîm chi ac ar draws grwpiau eraill. Sefydlu perthynas broffesiynol ag ystod o randdeiliaid. Cydweithredu â'r rhain i rannu gwybodaeth, adnoddau a chymorth. Ymroi amser i ddatblygu pwyslais cyffredin ac ysbryd tîm cadarnhaol, gwirioneddol lle mae cydweithwyr yn teimlo'n werthfawr ac yn parchu ei gilydd. Sefydlu cymorth ar gyfer lles unigolion yn y tîm, gan ystyried eich anghenion eich hun hefyd. Egluro wrth holl aelodau'r tîm fod bwlio, aflonyddu a gwahaniaethu yn annerbyniol. Cymryd camau pendant i geisio ac ystyried mewnbyn gan bobl o gefndiroedd a safbwyntiau amrywiol.

Rhagor o wybodaeth am Ymddygiadau'r Proffil Llwyddiant
<https://www.gov.uk/government/publications/success-profiles>

Meini Prawf Penodol i'r Swydd:

1. Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad cyfatebol
2. Gwybodaeth gadarn am systemau a strwythurau gwleidyddol yn y Deyrnas Unedig

3. Profiad o weithio mewn rôl materion cyhoeddus neu gyfathrebu, neu brofiad cyfatebol
4. Y gallu i ysgrifennu'n glir ac yn gryno ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd
5. Sgiliau TG da, gan gynnwys y gallu i ddefnyddio pecynnau Microsoft Office
6. Profiad o gymryd rhan mewn cynnal ymgyrchoedd cynyddu ymwybyddiaeth a chyflwyno digwyddiadau
7. Sgiliau trefnu da a'r gallu i weithio'n dda o dan bwysau
8. Sgiliau datrys problemau cryf, gan gynnwys ystyried amrywiaeth eang o anghenion rhanddeiliaid
9. Siaradwr Cymraeg - dymunol

Y Gymraeg:

Mae'r Comisiwn yn ddarostyngedig i Safonau'r Gymraeg ac mae wedi ymrwymo i'r egwyddor y bydd y Comisiwn yn trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gydradd wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru. Felly, byddai cyfleoedd i siaradwyr Cymraeg ddefnyddio eu gallu.

Cyfleoedd Datblygu a Gynigir gan y Swydd:

Mae'r Comisiwn yn darparu cynllun hyfforddiant a datblygiad cynhwysfawr i bob aelod o staff i'w gynorthwyo i gamu ymlaen yn ei yrfa. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ennill dealltwriaeth dda o lywodraeth leol yng Nghymru, ffiniau etholiadol a seneddol, a gwaith Corff a Noddir.

Pwynt Cyswllt a Dyddiadau Cyfweld:

Tom Jenkins, Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru, Tŷ Hastings, Llys Fitzalan, Caerdydd, CF24 0BL (Rhif Ffôn 029 2046 4819, Ffacs 029 2046 4823, E-bost: swyddi@ffiniau.cymru).

Dyddiad Sifftio: 12 Hydref 2020

Dyddiadau Cyfweld: 22 a 23 Hydref 2020

Dylid anfon ceisiadau (CV a llythyr eglurhaol sy'n cynnwys sut rydych yn dangos y Proffiliau Llwyddiant) trwy neges e-bost at Swyddi@ffiniau.cymru erbyn 11:59pm ar 08 Hydref 2020.
