

DISGRIFIAD SWYDD

1. MANYLION SWYDD

Deiliad Swydd	Cartrefi Cymunedol Cymru
Teitl Swydd	Cynorthwydd Materion Allanol
Rheolwr Llinell	Pennaeth Polisi a Materion Allanol
Cyfarwyddiaeth	Polisi a Materion Allanol
Lleoliad	Hybrid / Caerdydd

2. DIBEN Y SWYDD

- Cefnogi'r tîm Polisi a Materion Allanol ar draws ei feysydd gwaith, yn cynnwys cyfathrebu a materion cyhoeddus, polisi ac ymchwil a digwyddiadau drwy gymorth weinyddol effeithlon ac effeithiol.
- Cefnogi cyflenwi effeithlon ar draws y tîm Polisi a Materion Allanol, gan ddefnyddio dulliau tebyg i'n cynllunydd Materion Allanol i fapio, cydlynu a chyflenwi gweithgareddau.
- Cefnogi lledaenu a chyfathrebu gwaith materion allanol.
- Cefnogi cynnal y wefan a'r Hyb Tai a sicrhau y caiff diweddariadau amserol a chlr eu cyfathrebu i'n haelodau.
- Gweithio gyda'r Cynghorydd Cyfathrebu ar weithgareddau cyfathrebu mewnol ac allanol risg isel, gan ddatblygu cynnwys amlgyfrwng i'w ddefnyddio ar draws sianeli lluosog.
- Gweithio gyda'r Cynghorydd Cyfathrebu i adeiladu a chynnal cronfa o astudiaethau achos sy'n dangos arfer da gan ein haelodau.
- Monitro'r cyfryngau, gan rannu newyddion perthnasol yn fewnol ac ychwanegu at ein cofnod fewnol.
- Bod yn uwchddefnyddiwr llwyfan digidol, gan ddysgu sut i ddefnyddio llwyfannau yn cynnwys ein gwefan, CMS, MailChimp, Canva, Zoom ac eraill yn effeithlon fel sydd eu hangen ar gyfer y swydd.

3. STRWYTHUR ADRODD

Snip, copy and paste from org chart in here.

4. DIMENSIYNAU

Mae'r swydd hon yn gyfrifol am allbwn cyfathrebu sy'n gysylltiedig gyda negeseuon a gweithgareddau risg isel.

Bydd y swydd yn cefnogi'r tîm Polisi a Materion Allanol ar draws pob maes o waith, gan gefnogi cyflenwi effeithlon ac effeithiol ar flaenoriaethau lluosog.

Gan weithio gyda'r Cynghorydd Cyfathrebu, mae'r swydd hon yn gyfrifol am sicrhau y caiff adroddiadau mewnol yn cynnwys diweddariadau ar y cyfryngau eu rhannu a'u cofnodi'n gywir ac yn amserol.

5. PRIF GYFRIFOLDEBAU'R SWYDD

Gweithio ar weithgareddau cyfathrebu risg isel yn bennaf, gan gefnogi'r Cynghorydd Cyfathrebu fel sydd angen ar weithgareddau eraill.

Meithrin cysylltiadau mewnol a, drwy gefnogaeth weinyddol a rhannu gwybodaeth effeithlon, gefnogi cyflenwi blaenoriaethau materion allanol.

Cefnogi ar gynnwys/datblygu y wefan a'r cyfryngau cymdeithasol.

Cefnogi'r tîm Polisi a Materion Allanol ar lwyfannau digidol lluosog yn cynnwys Craft, MailChimp, Salesforce, Zoom ac eraill.

Canfod, casglu, coladu a lledaenu astudiaethau achos arfer gorau.

Cefnogi monitro dyddiol ar y cyfryngau a rhannu newyddion perthnasol yn fewnol.

Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur gyda'r swydd hon.

6. CYD-DESTUN GWAITH

Mae'r Gyfarwyddiaeth Polisi a Materion Allanol yn gyfrifol am arwain gweithgaredd eiriolaeth CHC i sicrhau newid ar y materion sy'n bwysig i'n haelodau.

Mae CHC yn gweithredu mewn amgylchedd allanol prysur sy'n esblygu. Mae'r gallu i addasu a bod yn hyblyg yn ein dull gweithredu a'r offer a ddefnyddiwn yn sgil hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Mae cysylltiadau mewnol cryf yn ganolog i sicrhau fod gwaith ar draws y gyfarwyddiaeth yn gydnaws. Disgwylir i ddeiliad y swydd seilio arferion gweithio da drwy gefnogaeth weinyddol gryf a rhannu gwybodaeth ar gyfer cynllunio effeithlon.

Gan weithio yng nghyd-destun amgylchedd allanol prysur, mae'r gallu i addasu ein allbwn a'n dulliau yn ganolog wrth sicrhau fod ein gwaith yn gwaith yn effeithlon ac y caiff negeseuon eu cyflenwi i grwpiau cynulleidfa allweddol. Disgwylid y ddeiliad y swydd weithio'n hyblyg, gan gefnogi cydweithwyr i gyflenwi fel sydd angen.

7. YMREOLAETH A GWNEUD PENDERFYNIADAU

Bydd y swydd yn gweithredu o fewn polisiau a gweithdrefnau gosod.

Penderfyniadau a wnaiff y swydd hon:

- Cysylltu gydag aelodau a phartneriaid allanol ar gyfer cwblhau prosiectau a gafodd eu dynodi iddynt.

Penderfyniadau y bydd y swydd hon yn eu hatgyfeirio:

- Gan y bydd deiliad y swydd yn canolbwyntio ar weithgareddau risg is, disgwylir iddo/iddi atgyfeirio/esgyn unrhyw gyfleoedd neu faterion o gonsyrn sy'n codi tu allan i'r maes hwn i aelod perthnasol o'r gyfarwyddiaeth materion allanol sydd yn goruchwyllo'r prosiect.

8. CYFATHREBU

Mewnol

Bydd y swydd hon yn meithrin cysylltiadau cryf ar draws yr holl sefydliad i ddeall gwahanol rolau swyddi a blaenoriaethau'r sefydliad, gyda golwg ar gynyddu i'r eithaf y cyfleoedd i CHC fod yn llwyddiannus.

- Tîm polisi a materion allanol
- Tîm MEE

Allanol

- Tîmau cyfathrebu cymdeithasau tai ac eraill o fewn ein aelodaeth a all gefnogi i ddatblygu ein cronfa o astudiaethau achos.

9. PRIF FEYSYDD O ANHAWSTER

Yn aml mae gan y Gyfarwyddiaeth Polisi a Materion Allanol lwyth gwaith uchel sy'n golygu fod pawb yn gorfod addasu ffyrdd o weithio a blaenoriaethau ar adegau i sicrhau y caiff y gwaith pwysicaf ei gwblhau.

Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn hyblyg o ran dull gweithredu a, gyda chefnogaeth y tîm ehangach, drin ei lwyth gwaith ei hun i sicrhau y caiff y pethau cywir flaenoriaeth ar yr adeg gywir.

10. GWYBODAETH, SGILIAU A NODWEDDION SYDD EU HANGEN AR GYFER Y SWYDD HON

Hanfodol:

- Hyd at flwyddyn o brofiad gwaith, yn ddelfrydol mewn swydd tîm
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da
- Profiad o ysgrifennu ar gyfer gwahanol gynulleidfaoedd a llwyfannau
- Profiad o bostio a hyrwyddo ar y cyfryngau cymdeithasol
- Gweithio'n dda gyda phobl a hanes o lwyddiant wrth weithio fel aelod o dîm
- Sgiliau trefnu a rheoli prosiect da
- Gallu i weithio ar sawl prosiect ar unrhyw amser penodol
- Hyblyg a medru addasu
- Sgiliau da mewn technoleg gwybodaeth, a pharodrwydd i ddatblygu
- Diddordeb mewn gwleidyddiaeth, materion cyfoes, gwneud polisi, materion allanol a/neu cyfathrebu.

Dymunol:

- Lefelau AS/A perthnasol neu gymhwyster tebyg
- Profiad gwaith mewn cyfathrebu, materion allanol neu rôl debyg
- Profiad o gynnal dadansoddiad ac ymchwil
- Profiad o fod yn rhagweithiol wrth ddatblygu a chynnal cysylltiadau gwaith effeithlon
- Gallu i siarad ac ysgrifennu Cymraeg

11. CYTUNDEB

Llofnod Deiliad y Swydd

Dyddiad

Llofnod y Rheolwr Llinell:

Dyddiad

Teitl