

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Uwch Gydlynnydd Stiwdio
Yn adrodd i'r	Pennaeth Cyfathrebu
Lleoliad	Caerdydd
Band cyflog	3

Disgrifiad swydd

Diben y swydd

Yn atebol i'r Pennaeth Cyfathrebu wrth oruchwylio a rheoli gwasanaeth cyhoeddi a dylunio integredig – cydlynu unigolion, llif gwaith a chyflenwi gwasanaeth o fewn y swyddogaeth.

Prif ddyletswyddau

- Bod yn gyfrifol am ddewis, rheoli a chynnal perthynas waith effeithiol gyda chyflenwyr trydydd parti megis cyfieithwyr allanol, dylunwyr a darparwyr argraffu o dan fframwaith Archwilio Cymru Dangos gwybodaeth gynhwysfawr am sut y mae penderfyniadau dylunio yn effeithio ar hygyrchedd, yn fewnol ac yn allanol, a hyrwyddo arfer da o ran rhannu gwybodaeth ystyrion sy'n deillio o ddata yn effeithiol.
- Comisiynu gwaith a monitro cynnydd, gan gynghori cydweithwyr pryd y dylid uwchgyfeirio materion
- Dangos ymwybyddiaeth o dueddiadau newydd wrth ddylunio a chyhoeddi a chynnig ffyrdd newydd o fynd ati i wneud gwaith er mwyn sicrhau bod allbynnau Archwilio Cymru yn fodern ac yn gydnaws â thueddiadau cyfoes.
- Gweithio'n hyblyg fel rhan o dîm amlddisgyblaethol sy'n annog diwylliant o arloesi ac ansawdd ac sy'n sefydlu ac yn datblygu arferion gorau o fewn y timau dylunio a chyhoeddi.
- Bydd angen rheoli'r galw drwy adolygu a monitro systemau'n adeiladol er mwyn sicrhau arbedion effeithlonrwydd a gwella gwerth am arian ac effaith cyhoeddi a dylunio.
- Gwneud penderfyniadau ar ddatblygu brand, ategu gweithgareddau brand newydd a sicrhau bod gwerthoedd a diwylliant y brand yn cael eu hadlewyrchu'n gywir
- Casglu mewnwelediad ac adborth ar ganfyddiad y gynulleidfa o frand Archwilio Cymru a defnyddio hyn i ategu'r gwelliant a'r datblygiad parhaus ohono
- Ymchwilio, a gweithredu fel y bo'n briodol, datblygiadau technoleg a meddalwedd mewn gweithgareddau cyhoeddi a dylunio digidol
- Rheoli llif gwaith yn effeithiol drwy ddatblygu prosesau ar gyfer y dylunwyr a'r cyhoeddwr, gan neilltuo gweithio'n rheolaidd a bod yn bwynt cyswllt pan fydd angen symud materion yn eu blaen.
- Pwynt cyswllt ar gyfer cydlyniant â chyflenwyr allanol, megis argraffwyr a ffotograffwyr achlysurol a/neu ddarparu ffotograffiaeth at ddibenion mewnol ac allanol pan ofynnir am hynny.
- Darparu adborth parhaus i'r tîm yn ystod y broses stiwdio ac adolygu adborth gan gyhoeddwr a dylunwyr.
- Cysylltu â chydweithwyr perthnasol o fewn a'r tu allan i'r tîm cyfathrebu i gael cyfarwyddyd, adborth a chymeradwyaeth.
- Cydlynu cynnwys, llinellau amser, cynlluniau gweithredu a chyfieithiadau ar gyfer gwaith stiwdio.

Disgrifiad swydd

- Yn gyfrifol am arwain y broses o reoli prosesau yn y stiwdio, ei gadw'n drefnus a sefydlu gweithdrefnau rheolaidd newydd ar gyfer trefnu ac archifo prosiectau sydd ar y gweill a phrosiectau'r gorffennol.

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Gweithio gydag unigolion a thimau ar draws y busnes i ddarparu cyfarwyddyd dylunio creadigol o safon ar brosiectau ac ymgyrchoedd.
- Partneru a chyfarfod yn rheolaidd â'r rheolwr cyfathrebu i sicrhau bod prosiectau'n cael eu cyflwyno a'u cyfathrebu ar amser ac i safon uchel.
- Cynhyrchu cynnyrch yr Archwilydd Cyffredinol ac Archwilio Cymru, ar-lein ac all-lein, ar amser ac i'r safon uchaf, yn unol â chanllawiau'r brand ac arddull y tŷ.
- Bod yn gyfrifol am arwain y broses o ddatblygu templedi cyhoeddi, hyfforddi awduron ar sut i'w defnyddio, a gwella effeithlonrwydd ac effeithiolrwydd dull Archwilio Cymru wrth gyhoeddi adroddiadau.
- Fformadu a phrawffdarllen cyhoeddiadau Archwilio Cymru i sicrhau eu bod yn cael eu darparu i safon uchel ac i ddarparu cyfeiriad, cyngor ac arweiniad i gyhoeddwr a dylunwr eraill.
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n Hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae pob un o'n pobl wedi ymrwymo'n llawn i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, felly gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau iawn yn y lle iawn. Cynllunnir ein gwerthoedd a'n hymddygiad gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant cymell i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant y sefydliad. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn er mwyn meithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu trwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelu Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd sicrhau cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth ymgymryd â'i ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid, mewn modd cyfrinachgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018 UK GDPR a pholisïau'r sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb ar gyfer pobl sydd â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd

Cyffredinol

neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad oes yr un ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw rai o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae polisi cydraddoldeb gan y sefydliad, a disgwylir i bob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a diogelwch

Mae dyletswydd gofal statudol gan holl gyflogeion y sefydliad o ran eu diogelwch personol a diogelwch pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio gyda rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, ac adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu at bolisiâu rheoli risg ac iechyd a diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisiâu cysylltiol.

Gwiriadau diogelwch

Mae'r holl gyflogeion yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf adnabod a chymwysterau. At hynny, mae'r holl staff mewn rolau cymwys yn destun trefniadau fetio diogelwch hyd at lefel diogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth).

Urddas yn y gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ceisio'n weithredol i hyrwyddo gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd ynghylch unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu i'w rheolwr llinell neu unrhyw gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw fath o ymddygiad amhriodol ei oddef yn y gweithle a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol yn unol â pholisi urddas yn y gweithle Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd eisiau ei ddefnyddio. Felly, hoffem annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau yn y Gymraeg i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd yr holl ddisgrifiadau swydd yn nodi pa un a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol. Os ydych yn llwyddiannus ac os nad oes gennych sgiliau yn y Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os dymunwch.

Manyleb Person

Gofyniad

Hanfodol neu ddymunol

1. Cymwysterau

1.1 Gradd mewn Dylunio Graffig neu brofiad cyfatebol.

Hanfodol

2. Sgiliau a phrofiad

2.1 Gweithio gyda chyfres greadigol Adobe o gynhyrchion, yn arbennig – pecynnau meddalwedd InDesign, Photoshop ac Illustrator.

Hanfodol

2.2 Defnyddio HTML a CSS a meddu ar ddealltwriaeth o systemau rheoli cynnwys.

Dymunol

2.3 Gwybodaeth ymarferol ragorol o becynnau Microsoft Office, yn arbennig

Hanfodol

swyddogaethau prosesu geiriau a fformatio a sefydlu templedi Word.	
2.4 Sgiliau ysgrifennu rhagorol, gan gynnwys defnyddio Saesneg clir, er mwyn cefnogi prawfddarllen a chyhoeddi adroddiadau ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol.	Hanfodol
2.5 Gallu pennu a chyfleu negeseuon a gwybodaeth allweddol gydag argyhoeddiad i fodloni gofynion cynulleidfaoedd mewnol ac allanol.	Hanfodol
2.6 Gallu datrys problemau'n uniongyrchol mewn modd priodol gydag awduron/Cyfarwyddwyr adroddiadau.	Hanfodol
2.7 Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol yn rheolaidd gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.	Hanfodol
2.8 Gallu creu bwrdd stori neu drosi syniadau i ddylunwyr ac eraill, gan ddylanwadu ar randdeiliaid allanol a mewnol wrth weithio ar brosiectau ac ymgyrchoedd.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o weithio mewn amgylchedd cyfathrebu a chyhoeddi.	Hanfodol
3.2 profiad o allu monitro, cynllunio a rheoli cyllideb gyhoeddi er mwyn sicrhau bod y gyllideb yn cael ei defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol.	Hanfodol
3.3 Yn gallu cynhyrchu gwasanaeth dylunio/cyhoeddi o ansawdd uchel a chredadwy, gan chwilio am dueddiadau newydd a chynnig ffyrdd newydd o fynd ati i ymdrin â phrosiectau ac ymgyrchoedd i ychwanegu gwerth at ein gwaith.	Hanfodol
3.4 Profiad o arwain tîm bach, gan arwain aelodau'r tîm yn glir o ran prosiectau gwaith o ddydd i ddydd a chydlynw a blaenoriaethu gwaith pobl eraill.	Hanfodol
4. Nodweddion personol	
4.1 Gweithio'n gynhyrchol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru i sicrhau bod cyhoeddiadau allanol yn gywir, yn gyson, o safon uchel ac yn amserol.	Hanfodol
4.2 Cydbwyso'r gwahanol elfennau cystadleuol sy'n galw ar eich amser ac amser y timau	Hanfodol

dylunio a chyhoeddi er mwyn sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni'n brydlon ac o ansawdd da, gan gynnwys datblygu ac arwain tîm y stiwdio a'u galluoedd, a chefnogi aelodau'r tîm gydag unrhyw waith dylunio neu gyhoeddi lle bo angen.	
4.3 Cyfathrebwr da gyda gorchymyn rhagorol o'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig yn ogystal â sgiliau rhyngpersonol rhagorol i hyrwyddo gweithio mewn tîm a thraws-dîm.	Hanfodol
4.4 Sicrhau bod digon o waith yn cael ei wneud i fodloni gofynion a rheoli prosesau, er mwyn sicrhau bod tasgau yn cael eu cwblhau yn ôl y gyllideb, yr amserlen a safonau ansawdd.	Hanfodol
4.5 Yn drefnus iawn, yn rhagweithiol, yn hyblyg gan sicrhau bod pob dim yn ei le wrth redeg y stiwdio, gan gyfathrebu ag aelodau'r tîm yn effeithiol a rheoli a chyflawni nifer o brosiectau ar yr un pryd.	Hanfodol
4.6 Yn rhagorol wrth weithio gyda'r tîm, ond yn gallu cymell ei hun wrth weithio'n annibynnol. Gweithio heb fawr o oruchwyliaeth ac bod yn gyfrifol am flaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun o fewn cynllun adrodd gweithredol strwythuredig, gan weithio gyda'r Rheolwr Cyfathrebu a'r Rheolwr Arfer Da ar brosiectau ac uwchgyfeirio materion i'r Pennaeth Cyfathrebu pan fo'n briodol.	Hanfodol
4.7 Y gallu i feddwl yn ochrol a chynhyrchu syniadau er mwyn hyrwyddo Archwilio Cymru yn gadarnhaol a defnyddio nodweddion newydd wrth ddylunio a chyhoeddi gwaith o ddydd i ddydd yn stiwdio Archwilio Cymru.	Hanfodol
4.8 Y gallu i ddarparu cymorth i redeg a datblygu swyddogaeth gwasanaeth corfforaethol mawr gyda rhywfaint o hunanreolaeth a chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Yn hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Hanfodol
5.3 Ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol

5.5 Y gallu i weithio yn unol ag arddull fewnol a chanllawiau Archwilio Cymru i sicrhau cysondeb wrth ddarparu gwaith cyfathrebu, gan gyfeirio at y Pennaeth Cyfathrebu lle bo hynny'n briodol.	Hanfodol
---	----------

Sgiliau'r Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwrando	Cyfarch eraill dros y ffôn neu yn bersonol gyda chyfarchiad Cymraeg syml gan basio'r galwad ymlaen i siaradwr Cymraeg mewn modd sensitif pan fo hynny'n briodol	Mynychu cyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall hanfodion gohebiaeth syml gan ddeall gallu cyfyngedig y feddalwedd	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gan gynnwys dyddiadau Cymraeg a themau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth meddalwedd gwirio sillafu a gramadeg Cymraeg.