

Swydd Ddisgrifiad: Swyddog Cyfathrebu	
Maes Rhaglen / Adran	Marchnata a Cyfathrebu y Grŵp
Prif Safle	Llandrillo yn Rhos
Cyflog	£28,729.56 - £31,176.06 y flwyddyn Cymorth Busnes Graddfa 5 Pwynt 25 - 28
Y Math o Gontract	Parhaol
Telerau'r Contract	Llawn Amser
Yn atebol i	Rheolwr Marchnata a Cyfathrebu y Grŵp
Pwrrpas y Swydd	
Mae tîm Marchnata effeithlon ac effeithiol yn hanfodol i lwyddiant parhaus Grŵp Llandrillo Menai. Mae gan y Swyddog Cyfathrebu rôl allweddol i'w chwarae yn y tîm drwy sicrhau bod y Grŵp yn cael sylw eang/cadarnhaol yn y wasg a'r cyfryngau, tra hefyd yn cefnogi'r adran gyda chynhyrchu cyhoeddiadau a hysbysebion a chynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol. Bydd deiliad y swydd yn defnyddio ystod o sgiliau a gwybodaeth i'w alluogi i gyfrannu'n effeithiol i ddarparu gwasanaeth marchnata a chyfathrebu o'r radd flaenaf, yn fewnol ac yn allanol. Yn benodol, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ysgrifennu datganiadau o ansawdd uchel i'r wasg ar gyfer ffynonellau newyddion lleol a rhanbarthol, y wefan ac ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol. Bydd deiliad y swydd wedi eu lleoli ar gampws y Grŵp yn Llandrillo-yn-Rhos, a bydd disgwyl ymweld â'r campysau eraill yn ôl yr angen. Yn ogystal, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gyfathrebu'n effeithiol â chwsmeriaid presennol a darpar gwsmeriaid, y tu mewn a'r tu allan i'r coleg, gyda chyflenwyr a gyda rhanddeiliaid eraill. Bydd hefyd yn cynorthwyo aelodau eraill y Gyfarwyddiaeth Farchnata a Chyfathrebu ac yn ymgymryd â dyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill ar gais Rheolwr y Tîm Marchnata a Chyfathrebu.	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
- Ysgrifennu datganiadau i'r wasg ar gyfer campysau'r Grŵp, eu dosbarthu gyda ffotograffau a deunyddiau ategol fel ag y bo'n briodol a'u llwytho i fyny i'r wefan ac i'r cyfryngau cymdeithasol. - Canfod a manteisio i'r eithaf ar gyfleoedd mewnol ac allanol a fydd yn helpu i hyrwyddo'r Grŵp, ei golegau a'i gampysau, gan gynnwys gweithio gydag amrywiaeth o randdeiliaid. - Gwerthuso ac adrodd ar y sylw a gaiff y Grŵp yn y cyfryngau darlledu, digidol a phrint. - Meithrin, cadw a gwella'r gydberthynas â chynrychiolwyr y wasg a'r cyfryngau fel ag y bo'n briodol gan sicrhau sylw cyson a chadarnhaol i'r Grŵp a'i golegau yn y wasg ac ar y cyfryngau cymdeithasol. Meithrin cronfa ddata o gysylltiadau cyfredol yn y wasg a'r cyfryngau a'i ddiweddarau fel ag y bo'n ofynnol. - Nodi a thynnu sylw staff priodol yn y coleg at unrhyw gyhoeddusrwydd negyddol a allai effeithio ar enw da'r Grŵp gan helpu i ymdrin â hyn yn effeithiol fel ag y bo'n ofynnol.	

6. Gweithio'n agos gyda Rheolwr Marchnata a Chyfathrebu'r Grŵp i adolygu cynnwys y wefan yn rheolaidd a'i ddiweddarau'n ôl yr angen i sicrhau bod y wybodaeth yn ddefnyddiol, yn ddiddorol ac yn atyniadol.
7. Adolygu a diweddarau'r wybodaeth am gyrsiau ar y wefan, dan gyfarwyddyd Rheolwr Marchnata a Chyfathrebu'r Grŵp.
8. Cynorthwyo gyda'r gwaith o weinyddu'r Cynllun Cyfathrebu Mewnol blynyddol, gan ysgrifennu ar gyfer cylchlythyrau amrywiol ac ymgyrchoedd WhatsApp ac e-bost.
9. Cynorthwyo i gynhyrchu deunyddiau marchnata a chyhoedduswydd amrywiol, gan gynnwys llyfrynau am gyrsiau'r colegau a'r Grŵp i sicrhau bod y cyrsiau hyn yn cael eu hyrwyddo'n effeithiol.
10. Cefnogi'r adran i drefnu amrywiaeth o ddigwyddiadau hyrwyddo a dathliadau, gan gynnwys digwyddiadau agored, lansiadau a seremonïau gwobrwy'r coleg
11. Mynychu cyrsiau hyfforddi angenrheidiol, er mwyn cyflawni dyletswyddau'r rôl yn effeithlon ac effeithiol.
12. Unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill ar gais Rheolwr y Tîm Marchnata a Chyfathrebu.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Addysg hyd at safon gradd neu gyfwerth - mewn maes sy'n gysylltiedig â chyfathrebu/newyddiaduraeth	X		Ffurflen Gais
Yn meddu ar gymhwyster proffesiynol ym maes newyddiaduraeth neu gyfathrebu		X	Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad			
Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig o'r radd flaenaf yn y Saesneg	X		Ffurflen Gais & Cyfweliad
Profiad blaenorol mewn rôl yn y maes cyfathrebu	X		Ffurflen Gais & Cyfweliad
Sgiliau a Phriodweddau			
Hyderus wrth ddefnyddio TGCh	X		Cyfweliad
Sgiliau gweinyddol da	X		Cyfweliad
Y gallu i weithio mewn tîm ac i feithrin cydberthynas waith effeithiol gyda chydweithwyr yn ogystal â chysylltiadau allanol	X		Cyfweliad
Y gallu i osod a chytuno ar dargedau a therfynau amser, a gweithio'n effeithiol o dan bwysau	X		Cyfweliad

Y gallu i weithi'n anibynnol, gan gymryd cyfrifoldeb am flaenoriaethu a chynllunio'ch gwaith eich hun	X		Cyfweliad
Y gallu i weithio'n hyblyg yn ôl y galw	X		Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio rhwng gwahanol safleoedd y coleg ac i sefydliadau eraill.	X		Ffurflen Gais
Sgiliau Cymraeg			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Mynediad		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Mynediad		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Mynediad		Cyfweliad
Gofynion Gorfodol			
Mae'r Grŵp wedi ymrwymo i ddiogelu ac amddiffyn iechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwyd 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau DBS trwy wasanaeth diweddarau'r DBS yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - https://www.gov.uk/dbs-update-service. O dan adran 8 Deddf Mewnfudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.			
Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau			
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos		
Wythnos Waith	52 o wythnosau'r flwyddyn		
Gwyliau Blyneddol	• 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blyneddol.		
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)		
Teithio	Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliaeth ac Adleoli. Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio Iechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.		

Sgrinio Iechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.
-----------------------	--

Job description: Communications Officer	
Programme area / Department	Grŵp Marketing & Communications
Main site	Rhos on Sea
Salary	£28,729.56 - £31,176.06 per annum Business Support Scale 5 Points 25-28
Contract type	Permanent
Contract terms	Full Time
Reporting to	Grŵp Marketing & Communications Manager
Job purpose	
An efficient and effective Marketing team is essential to the continued success of Grŵp Llandrillo Menai. The Communications Officer will play a key part in the team by ensuring that the Grŵp enjoys widespread/positive coverage in the press and media, whilst also supporting the department with the production of publications and advertorials and social media content. The post holder will deploy a range of skills and knowledge to enable them to contribute effectively to the delivery of a first-rate marketing and communication service, both externally and internally. In particular, s/he will be required to write high quality press releases for local and regional news outlets, the website and for social media. The post holder will be based on the Rhos-on-Sea campus, and will be expected to visit other campuses as required. Additionally, the post holder will be expected to communicate effectively with existing and potential customers, both within and outside the college, with suppliers and with other stakeholders. S/he will also support other members of the Marketing & Communications Directorate and undertake other reasonable tasks and responsibilities at the request of the Grŵp Marketing & Communications Manager.	
Main duties and responsibilities	
1. Write press releases for the Grŵp's campuses, distribute them with supporting photographs and materials as appropriate, and upload them onto the website and social media. 2. Seek out and exploit internal and external content opportunities which will help to promote the Grŵp, its colleges and its campuses, including working with a range of stakeholders 3. Evaluate and report on the Grŵp's presence in broadcast, digital and print media. 4. Build, maintain and enhance relationships with representatives of the press and media as appropriate, to ensure consistent and positive press and social media coverage for the Grŵp and its colleges. Maintain a database of current press and media contacts and update it as required. 5. Identify any potentially negative publicity that could adversely affect the Grŵp's reputation, alert appropriate college staff and help to deal with it as required. 6. In liaison with the Grŵp Marketing & Communications Manager, regularly review existing content on the website and update it when required to ensure that web content is informative, engaging and impactful	

7. Review and update online course information on the website, as directed by the Grŵp Marketing & Communications Manager.
8. Support with the administration of the annual Internal Communications Plan, writing copy for a range of newsletters, WhatsApp and email campaigns
9. Assist with the production of various marketing and publicity materials, including college and Grŵp course guides, to ensure effective promotion of the Grŵp's courses.
10. Support the department with the organisation of a range of promotional and celebratory events, including open events, launches and college awards ceremonies
11. Attend such training courses that are necessary, in order to carry out duties efficiently and effectively.
12. Any other reasonable duties as requested by Marketing & Communications Manager.

Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Educated to degree standard or equivalent – in an area related to journalism/communications	X		Application form
Possession of a professional qualification in journalism or communications		X	Application form
Knowledge and experience			
Excellent oral and written communication skills in English	X		Application form & Interview
Previous experience in a communications-based role	X		Application form & Interview
Skills and attributes			
Confident use of ICT	X		Interview
Good administrative skills	X		Interview
Ability to work as part of a team and to develop effective working relationships with colleagues internally and with external contacts	X		Interview
Ability to set, agree and work to targets and deadlines and to work effectively under pressure	X		Interview
Ability to work on own initiative and take responsibility for prioritising and planning own work	X		Interview

Ability to work flexibly when required	X		Interview
Additional requirements			
Ability to travel between college sites and other organisations.	X		Application form
Welsh language skills			
Welsh Understanding	Entry		Interview
Welsh Speaking	Entry		Interview
Welsh Literacy	Entry		Interview
Mandatory requirements			
The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - https://www.gov.uk/db-update-service. Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.			
Summary of the terms and conditions			
Working hours	37 hours per week		
Working weeks	52 weeks per year		
Annual leave	• 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.		
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)		
Travel	Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy. Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.		
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.		