

Manyleb Person – Swyddog Cyfathrebu

Y priodoleddau a'r rhinweddau sy'n ofynnol	Meini prawf hanfodol	Meini prawf dymunol
<p>Effaith Bersonol</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gydweithio â chydweithwyr ar bob lefel o'r busnes • Yn hyderus i ddarparu arweinyddiaeth a chyfeiriad wrth gynllunio a gweithredu prosiectau • Y gallu i drafod gyda rhanddeiliaid mewnol i ystyried eu barn wrth gynnal uniondeb y brand 	
<p>Cyraeddiadau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Safon addysg gyffredinol 2. Addysg broffesiynol / dechnegol 3. Hyfforddiant arbenigol 4. Profiad gwaith 	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau ysgrifennu copi, golygu a phrawfddarllen ardderchog • Profiad o ddelio â'r cyfryngau – print, ar-lein, darlledu • Hanes o ddatblygu a gweithredu negeseuon cyfathrebu arloesol, creadigol ac effeithiol mewn amrywiaeth o fformatau, gyda chanlyniadau amlwg • Sgiliau TG hyfedr mewn Microsoft Office • Y gallu i grynhoi materion mewn modd clir a chryno • Profiad o feithrin a chynnal perthynas â rhanddeiliaid gwleidyddol er mwyn cyflawni nodau sefydliad 	<ul style="list-style-type: none"> • Aelodaeth o CIM/CIPR neu debyg • Profiad o reoli cyflenwyr allanol a sicrhau effeithlonrwydd o ran costau. • Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r sector dŵr yng Nghymru a Lloegr • Siaradwr Cymraeg • Profiad o sianeli cyfathrebu torfol e.e. Mailchimp
<p>Agweddau/ Tueddiadau</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rheoli/Arwain 2. Dibynadwyedd 3. Gwneud Penderfyniadau 4. Datrys problemau 5. Hyblygrwydd 6. Gweithio mewn tîm 	<ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i ganolbwyntio safbwyntiau cystadleuol o fewn gweithgorau amlddisgyblaethol i gynhyrchu negeseuon cyfathrebu clir sy'n apelio at gwsmeriaid • Yn rhagweithiol ac yn gallu dangos menter • Yn ymateb i ddatrys problemau yn gadarnhaol ac agwedd 'gallu gwneud' • Y gallu i drefnu a blaenoriaethu eich amser a'ch llwyth gwaith eich hun 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Yn hunangymhellol • Parodrwydd i dderbyn cyfrifoldeb • Y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser • Parodrwydd i weithio'n hyblyg ac i fynd yr ail filltir • Gweithio fel rhan o dîm • Hyder i fod yn rhagweithiol ac yn gwrtais-gadarn gyda rhanddeiliaid a allai fod yn heriol 	
<p>Sgiliau a doniau arbennig</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cyfathrebu ar lafar 2. Cyfathrebu ar bapur 3. Rhifyddol 4. Rhyngbersonol 	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar • Sgiliau rhyngbersonol rhagorol • Sgiliau golygyddol da, llygad da am ddylunio a manylion • Y gallu i ddeall a chyfleu gwybodaeth gymhleth mewn ffordd glir 	
<p>Meini prawf eraill</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Symudedd 2. Gwaith y tu allan i oriau arferol (fel y bo'n briodol) 	<ul style="list-style-type: none"> • Parodrwydd i deithio i gyfarfodydd rhanddeiliaid, a all gynnwys aros dros nos / gweithio y tu allan i oriau arferol • Parodrwydd i weithredu'n gyflym mewn ymateb i faterion sy'n dod i'r amlwg a dadleuon amserol pan fyddant yn digwydd 	