

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwydd Marchnata a Chyfathrebu a Chyflogai
Gwasanaeth	Pobl a Threfniadaeth
Graddfa	7
Pwynt/iau Cyflog	12 - 16
Cyflog	£28,598 - £30,518 pro rata
Pwrpas y Swydd	Cefnogi'r sefydliad trwy: • cyflwyno cyfathrebiadau mewnol o ansawdd uchel • cydlynu a hyrwyddo ymgyrchoedd recriwtio • darparu cyngor a hyrwyddo ein cynlluniau cefnogi a gwobrwyo gweithwyr
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Canolfan Rheidol, Aberystwyth yw lleoliad gwaith cytundebol y swydd hon. Fodd bynnag, mae gan y rôl hon arddull gweithio o bell ac felly, bydd deiliad y swydd yn gymwys i gyflwyno cais i weithio o gartref.
Oriau Gwaith	14.8 (Dydd Mercher a ddydd Iau)
Math o Gytundeb	Cyfnod Penodoedig
Hyd y Cytundeb	Hyd at 31 Mai 2026
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Corfforaethol: Profiad Gweithwyr
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Dim
Atebolrwydd	Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni gwaith yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell yn unol â pholisïau, prosesau a gweithdrefnau'r Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth / Cyngor.
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
I ddarparu cefnogaeth mewn perthynas â gwahanol weithgareddau recriwtio ac ymgysylltu â gweithwyr y Gwasanaeth Pobl a Threfniadaeth, gan gynnwys ond heb fod yn gyfyngedig i: • Recriwtio a Dethol byddwch yn hyrwyddo ein cyfleoedd cyflogaeth trwy amrywiol gyfryngau (gwefan gyrfaedd, gwefanau marchnata swyddi, cyfryngau cymdeithasol) ac yn gyfrifol am yr holl dasgau gweinyddu recriwtio sy'n gysylltiedig. Byddwch hefyd yn gweithio'n agos gyda rheolwyr a staff ar bob lefel i sicrhau bod ein swyddi gwag yn denu'r talent gorau • Gwefan(nau) mewnrwyd (mewnol) bydd gennych gyfrifoldeb am bostio erthyglau newyddion, cyhoeddiadau a diweddaru'r tudalennau cyngor ar ein gwefan / gwe mewnrwyd ddwyieithog • Sianeli cyfryngau cymdeithasol (allanol) byddwch yn hyrwyddo ein cyfleoedd gyrfa trwy ddatblygu ac amserlennu cynnwys cyfryngau cymdeithasol deniadol yn unol â'n canllawiau brand recriwtio • Cyfathrebu Mewnol (mewnol) byddwch yn paratoui ac yn cydlynu ein hymgyrchoedd e-bost i staff gan sicrhau cysondeb llais ac arddull	

- **Cynlluniau buddion a gwobrwyo cyflogai**
byddwch yn darparu cyngor ac yn cefnogi hyrwyddo ein cynlluniau buddion a gwobrwyo cyflogai
 - **Mewnbynnu Data a Chefnogaeth Dechnegol**
mewnbynnu data i system Adnoddau Dynol a Chyflogres y gwasanaeth ynghyd â darparu cefnogaeth dechnegol i ystod eang o ddefnyddwyr lle bo angen
 - **Digwyddiadau**
cynorthwyo i gydlynw a hyrwyddo ymgysylltiad gweithwyr y gwasanaeth a digwyddiadau amrywiol eraill, megis ffeiriau recriwtio a gyrfaeodd
 - **Hyfforddiant**
cyflwyno / cyd-ddarparu hyfforddiant i staff ac aelodau'r cyhoedd mewn modd sy'n hyrwyddo cyfranogiad a chyfle cyfartal
- Wrth gyflawni eich dyletswyddau bydd disgwyl i chi:
- gweithredu systemau, protocolau a pholisïau trin cyfryngau effeithiol ar draws ein sianeli.
 - defnyddio cyfleoedd cyfryngau cymdeithasol yn llawn, gan sicrhau bod diweddariadau rheolaidd yn cael eu postio a bod ymatebion priodol yn cael eu darparu i'r cyhoedd.
 - herio a darparu arweiniad i reolwyr;
 - cymryd cyfrifoldeb am sicrhau bod cynnwys, mewnol ac allanol, yn cwrdd â'r safonau ansawdd a dwyieithog gofynnol;
 - gwneud penderfyniadau ar y math mwyaf priodol o gyfathrebu ar gyfer cynnwys mewnol ac allanol;
 - ymateb i adborth, cadarnhaol a negyddol, gan gwsmeriaid mewnol ac allanol.
- datblygu a darparu mentrau digidol a chyfathrebu newydd yn unol â chyfarwyddyd y rheolwr llinell
 - cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill rhesymol sy'n ofynnol gan uwch reolwyr y gwasanaeth

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	JD 1242-03
--	------------

Manyleb y Person

Gofynion Hanfodol	
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Gradd / HNC / HND / NVQ 4 mewn pwnc perthnasol neu 4 blynedd amlwg profiad perthnasol.
Sgiliau leithyddol Cymraeg:	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. • Gwrando a Siarad: Lefel 3 - Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas a'r swydd, er yn gorfod troi i Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. • Sgiliau Darllen: Lefel 3 - Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith. • Sgiliau Ysgrifennu: Lefel 3 - Medru llunio negeseuon ac adroddiadau anffurfiol at ddefnydd mewnol.
Sgiliau leithyddol Saesneg:	Rhaid i chi feddu ar y sgiliau ieithyddol canlynol pan fyddwch chi'n dechrau'r swydd. • Gwrando a Siarad: Lefel 5 - Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif. • Sgiliau Darllen: Lefel 5 - Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi yn nhermau astrus. • Sgiliau Ysgrifennu: Lefel 5 - Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.
Sgiliau Ymarferol / Personol	• angerdd gwirioneddol dros farchnata a chyfathrebu gyda'r awydd i ddefnyddio sgiliau yn rhagweithiol i wneud gwahaniaeth cadarnhaol i'r sefydliad • yn hyderus wrth ddefnyddio ystod o ddulliau cyfathrebu digidol, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, cynnwys gwe ac e-bost • sgiliau TGCh cryf gyda hyfedredd uchel wrth ddefnyddio meddalwedd Microsoft Office a meddalwedd cyhoeddi penbwrdd • rhagolwg creadigol ac arloesol o greu cynnwys o'r safon uchaf • sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol yn y Saesneg a'r Gymraeg • sylw rhagorol i fanylder a chywirdeb • y gallu i ddangos hyblygrwydd ac ymrwymiad er mwyn cwrdd â therfynau amser

	• y gallu i weithio ar eich liwt eich hun, blaenoriaethu a gwneud penderfyniadau o fewn amserlenni a gweithdrefnau cytunedig • ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o safonau hygrychedd • ymagwedd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer • y gallu i ymchwilio ac awgrymu syniadau newydd neu ffyrdd newydd o weithio i gefnogi gwelliant parhaus
Profiad Hanfodol	Profiad o ddefnyddio ystod o ddulliau cyfathrebu a digidol, gan gynnwys cyfryngau cymdeithasol, cynnwys gwe ac e-bost. Profiad o greu cynnwys marchnata deniadol a chreadigol.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Darperir hyfforddiant, os bydd angen, wrth ddefnyddio: • System Rheoli Cynnwys Umbraco • System Rheoli Cynnwys WordPress • System Adnoddau Dynol / Cyflogres iTrent

Gofynion Dymunol	
Sgiliau/cymwystrau dymunol	• gwybodaeth a dealltwriaeth o arferion ymgysylltu â gweithwyr • gwybodaeth a dealltwriaeth o Lywodraeth Leol • cymhwyster marchnata, dylunio neu Gyfryngau Cymdeithasol

Job Description

Post Name	Employee Communications and Marketing Assistant
Service	People and Organisation
Grade	7
Spinal Point/s	12 - 16
Salary	£28,598 - £30,518 pro rata
Job Purpose	To support the organisation in the: • delivery of high quality internal communications • coordination and promotion of recruitment campaigns • providing advice and promoting our employee assistance and reward schemes
Contractual Work Location/Base	The contractual work location for this post is Canolfan Rheidol, Aberystwyth. This role has a remote workstyle, and the post holder will therefore be eligible to apply to work from home.
Hours of Work	14.8 (Wednesday and Thursday)
Type of Contract	Fixed-term
Contract Duration	Until 31 May 2026
Line Managers Job Title	Corporate Manager: Employee Experience
Supervisory/Managerial Responsibilities	N/A
Accountability	The post holder is required to carry out work as directed by the line manager in accordance with policies, processes and procedures of the People and Organisation Service/Council.

Duties and Responsibilities

To provide support in relation to the various employee recruitment and engagement activities of the People and Organisation Service, including but not exclusive to:

- **Recruitment and Selection**
you will promote our employment opportunities through various media (careers website, external job boards, social media) and be responsible for all related recruitment administration tasks. You will also work closely with managers and staff at all levels to ensure our vacancies attract the best talent
- **Intranet website/s (internal)**
you will have responsibility for posting news articles, announcements and updating the advice pages on our bilingual intranet website/s
- **Social media channels (external)**
you will promote our career opportunities by developing and scheduling engaging social media content in line with our recruitment branding guidelines via social media
- **Internal Communications (internal)**
you will prepare and coordinate our email campaigns to staff ensuring consistency of voice and style
- **Employee benefits and reward schemes**
you will provide advice and will support the promotion of our employee benefits and reward schemes
- **Data Entry and Technical Support**
entry of data onto the service's HR and Payroll system as well as providing technical support to a wide range of users where required
- **Events**
assist in the coordination and promotion of the service's employee engagement and other various events, such as recruitment and career fairs
- **Training**
delivery / co-delivery of training to staff and members of the public in a manner that promotes participation and equal opportunity

In undertaking your duties you will be expected to:

- implement effective media handling systems, protocols and policies across our channels
- fully utilise social media opportunities, ensuring that regular updates are posted and appropriate responses are provided to the public
- challenge and provide guidance to managers;
- take responsibility for ensuring content, internal and external, meets required quality and bilingual standards;
- make decisions on the most appropriate form of communication for both internal and external content;
- respond to feedback, both positive and negative, from internal and external customers

- to develop and deliver new digital and communication initiatives as directed by the line manager
- to carry out such other duties as may be reasonably required by the senior managers of the service

Job Evaluation Post Ref

JD 1242-03

Person Specification

Essential Requirements	
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Degree / HNC /HND /NVQ 4 in a relevant subject area or demonstrable 4 years relevant experience.
Welsh Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. • Listening & Speaking - Level 3: Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. • Reading Skills - Level 3: Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work. • Writing Skills: Level 3: Can write informal messages and reports for internal use.
English Linguistic Skills:	You must possess the following linguistic skills when you start the position. • Listening & Speaking: Level 5: Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters. • Reading Skills: Level 5: Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms. • Writing Skills: Level 5: Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.
Practical and personal skills	• a real passion for marketing and communication with a desire to pro-actively use skills to make a positive difference to the organisation • confident at using a range of digital communication tools, including social media, web content and email platforms • strong ICT skills with high proficiency in using Microsoft Office software and desktop publishing software • a creative and innovative outlook to creating content of the highest standard • excellent oral and written communication skills in both the English and Welsh Language

	• excellent attention to detail and accuracy • ability to show flexibility and commitment in order to meet deadlines • ability to work on your own initiative, prioritise and make decisions within agreed time-scales and procedures • awareness and understanding of accessibility standards • a customer centred approach • ability to research and suggest new ideas or new ways of working to support continual improvement
Required Experience	Experience of using a range of communication and digital tools, including social media, web content and email. Experience of creating engaging and creative marketing content.
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	Training, if required, will be provided in using: • Umbraco Content Management System • WordPress Content Management System • iTrent HR/Payroll System

Desirable Requirements	
Desirable Skills/Qualifications	• knowledge and understanding of employee engagement practices • knowledge and understanding of Local Government • a marketing, design or Social Media related qualification