

Ysgol/Cyfarwyddiaeth	Menter
Adran	Prosiect Datblygu Clwstwr Garddwriaeth
Teitl y Swydd	Swyddog Cyfathrebu
Rhif y Swydd	
Yn atebol i	Rheolwr Datblygu Busnes

Prif Atebolrwydd

Mae Garddwriaeth Cymru yn brosiect cyffrous ledled Cymru sydd yn cefnogi busnesau garddwriaeth i leihau gwastraff ac optimeiddio enillion economaidd. Mae'r prosiect yn cael ei ariannu hyd at 2020, ac yn canolbwyntio ar ddatblygu clystyrau, rhannu gwybodaeth a chreu cydweithio ledled Cymru.

Mae'r Swyddog Cyfathrebu yn swydd bwysig, a fydd yn gweithio o fewn tîm ymroddedig bach ac yn gyfrifol am hyrwyddo'r prosiect yn bennaf trwy wefan y prosiect a gweithgareddau cysylltiadau cyhoeddus.

Bydd deiliad y swydd wedi ei leoli mewn swyddfa yn Wrecsam, ond efallai bydd angen iddo ef/hi deithio ar draws Cymru i fod yn bresennol mewn digwyddiadau neu ymweld â busnesau o bryd i'w gilydd.

Tasgau a Chyfrifoldebau Allweddol

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi cyflawni targedau'r prosiect yn weithredol trwy:

- Datblygu a chynnal gwefan y prosiect (Garddwriaeth Cymru)
- Ymchwilio i wybodaeth a chynnwys diddorol ar gyfer y wefan a llwytho cynnwys newydd yn rheolaidd.
- Cynhyrchu dogfennau byr penodol ac astudiaethau achos ar y busnesau sydd yn cael eu cefnogi gan y prosiect.
- Datblygu syniadau a chynnwys marchnata ar gyfer newyddion, astudiaethau achos ac erthyglau ar gyfer gwefan/cylchlythyr/gwefannau cymdeithasol y prosiect.
- Cynhyrchu datganiadau i'r wasg i gynorthwyo hyrwyddiad gweithgareddau'r prosiect
- Gweithio gydag adran farchnata'r brifysgol, datblygu a chynnal holl ddeunyddiau marchnata'r prosiect
- Monitro ac adrodd ar ddefnydd y wefan a gweithgareddau cysylltiadau cyhoeddus yn rheolaidd
- Cefnogi hyrwyddiad cyfryngau cymdeithasol y prosiect pan fo angen.
- Diweddarau a chynnal cronfa ddata cyswllt/rhanddeiliaid y prosiect yn unol â Swyddog Adroddiadau a Digwyddiadau'r tîm.

- Helpu i drefnu a/neu fod yn bresennol mewn digwyddiadau rhwydweithio allanol, arddangosfeydd ac ati pan fo angen, i hyrwyddo'r prosiect, ymgysylltu ag allanolion ac ennill adborth
- Darparu gwybodaeth ac adborth i'r tîm i ganiatáu dadansoddiad dwys ar lwyddiannau'r prosiect

Nodweddion Arbennig

- Bydd deiliad y swydd angen bod yn hyblyg ynghylch oriau gwaith
- Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn ddelfrydol.

Amrywiol

Wrth ddarparu'r uchod, bydd deiliaid y swydd yn:

- Sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli yn eu lle i fodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a gynhwysir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu gwneud yng nghyswllt peryglon sylweddol ac yr ymgymerir ag arolygon diogelwch ar gylchred blynyddol o leiaf ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.
- Cymryd cyfrifoldeb am weithredu Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol yn eu maes cyfrifoldeb eu hun ac yn eu hymddygiad cyffredinol.
- Cymryd cyfrifoldeb am hyrwyddo lefelau uchel o wasanaeth cwsmer yn eu maes gwaith ei hunain.
- Ymgymryd â dyletswyddau perthnasol cyffelyb eraill sy'n gymesur â gradd y swydd gan y Rheolwr ac mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.
- Gellir gofyn i chi weithio ar unrhyw safle Prifysgol Glyndŵr, gyda rhybudd rhesymol.
- Bod yn gyfrifol am asesu a rheoli risg ar gyfer bob elfen o waith o fewn eu hardal/tîm eu hunain, a sicrhau fod prosesau rheoli risg ar waith.
- Cymryd cyfrifoldeb am ymgysylltu ag ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd Amgylcheddol er mwyn lleihau ei gwastraff, defnydd o ynni ac ôl troed carbon.
- Cymryd cyfrifoldeb am ymgysylltu ag ymrwymiad y Brifysgol i ddarparu gwasanaethau sy'n rhoi gwerth am arian ac sy'n gwneud y mwyaf o'r defnydd o adnoddau ac ystyried hyn wrth ymgymryd â holl ddyletswyddau ac agweddau ar eu swydd.
- Cymryd cyfrifoldeb am sicrhau eu bod yn parhau i ddiweddarau eu gwybodaeth a'u sgiliau i fod yn effeithiol yn eu swydd.
- Hyrwyddo lefelau uchel o wasanaeth cwsmer yn eu maes gwaith ei hunain.
- Cyfrannu'n sylweddol i ymrwymiad y Brifysgol i ddarparu gwasanaethau effeithlon, effeithiol ac sy'n werth am arian sy'n uchafu defnydd adnoddau a rhoi ystyriaeth i hyn wrth ymgymryd â holl ddyletswyddau ag agweddau ar y rôl.
- Cymryd rhan yn y broses Werthuso, cyfrannu at osod amcanion er mwyn cynorthwyo i fonitro perfformiad a datblygiad.
- Cydymffurfio â gofynion y polisi Ansawdd, Iechyd a Diogelwch ac Amgylcheddol a pholisiau perthnasol eraill.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd ar adeg ei chyhoeddi. Arfer y Brifysgol o bryd i'w gilydd yw adolygu a diweddarau swydd ddisgrifiadau er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur

gyfredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir ac i ymgorffori unrhyw newidiadau rhesymol lle bo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Manyleb Person Swyddog Cyfathrebu



Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer rhaid i chi arddangos eich bod yn cwrdd â'r holl feini prawf hanfodol a chymaint o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn defnyddio'r meini prawf dymunol i lunio rhestr fer.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau	Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd	
1	Sgiliau a Gallu	1.1	Sgiliau TG rhagorol	Ff/C	H
		1.2	Sgiliau cyfathrebu rhagorol	Ff/C	H
		1.3	Sgiliau datblygu a chynnal gwe	Ff/C	H
		1.4	Gallu/sgiliau ysgrifennu rhagorol	Ff/C	H
		1.5	Canolbwyntio ar gwsmer a darparu gwasanaeth yn llwyddiannus	Ff/C	D
		1.6	Lefel uchel o drefnu, proffesiynoldeb ac ymrwymiad	Ff/C	D
2	Addysg a Hyfforddiant	2.1	Cymhwyster lefel 3 mewn pwnc perthnasol	Ff/T	H
		2.2	Gradd Baglor	Ff/T	D
3	Profiad Perthnasol	3.1	Profiad o reoli cynnwys gwe	Ff/C	H
		3.2	Profiad o drosglwyddo gwybodaeth yn llwyddiannus i eraill drwy gyfathrebu yn bersonol, trwy gyfrwng ysgrifenedig a chyflwyniad.	Ff/C	H
		3.3	Profiad o reoli a chyflwyno digwyddiadau	Ff/C	D

		3.4	Profiad yn y sectorau garddwriaeth/amaethyddiaeth neu fanwerthu	Ff/C	D
		3.5	Profiad o gysylltiadau cyhoeddus a hyrwyddo llwyddiannus drwy gysylltiadau cyhoeddus	Ff/C	D
4	Gofynion Arbennig	4.1	Gallu a pharodrwydd i deithio i gyfarfodydd a digwyddiadau rhanddeiliad yn ôl yr angen	Ff/C	H
		4.2	Gallu cyfathrebu'n Gymraeg	Ff	D

Allwedd	Dull Adnabod	Ff	Ffurflen Gais
		C	Cyfweliad
		P	Prawf
		T	Copi o Dystysgrifau
		Rh	Rhoi Cyflwyniad
		G	Asesiad Grŵp
	Pwysigrwydd	H	Hanfodol
		D	Dymunol



Job Description

School/Directorate	Enterprise
Section	Horticulture Cluster Development Project
Job Title	Communications Officer
Vacancy No	
Reports To	Business Development Manager

Principal Accountabilities

Horticulture Wales is an exciting pan-Wales project supporting welsh horticultural businesses to reduce waste and optimise economic returns. The project is funded until 2020 and focuses on developing clusters, sharing knowledge and creating collaborations across wales.

The Communications Officer is an important role, which will work within a small dedicated team and have responsibility for promoting the project primarily through the project website and PR activities.

The role holder will be office based in Wrexham, but may also have to travel across Wales to attend events or visit businesses from time to time

Key Tasks and Responsibilities

The role holder will actively support the achievement of project targets by:

- Developing and Maintaining the project's website (Horticulture Wales)
- Researching interesting and engaging information and content for the website, uploading fresh content on a regular basis.
- Produce short 'spotlight' documents and case studies of the businesses supported by the project.
- Develop marketing ideas and content for news, case studies and articles for the project's website/newsletter/social media sites.
- Production of press releases to aid in the promotion of project activities
- Working with the university's marketing department, develop and maintain all project marketing materials
- Monitor and report on website engagement and PR activities on a regular basis
- Support when required the social media promotion of the project
- Update and maintain the project's contact/stakeholder database in conjunction with the teams Reports and Events Officer
- When required help to organise and/or attend external networking events, exhibitions etc, to promote the project, engage with externals and gain feedback
- Provide information and feedback to the team to enable thorough reporting on project achievements

Special Features

- The post holder will need to be flexible regarding their working hours
- The ability to communicate in Welsh would be desirable.

Miscellaneous

In delivering the above, the post holder will:

- Ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet their health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular they will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.
- Be responsible for applying the University's Equality and Diversity policy for staff and students in their own area of responsibility and in their general conduct.
- Have a responsibility to promote high levels of customer care within their own areas of work.
- Undertake such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Project Director in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.
- With reasonable notice, be required to work at any of the Glyndwr University sites.
- Be responsible for assessing and managing risk for all elements of work within their own area/team and for ensuring effective risk management processes are in place.
- Have the responsibility to engage with the University's commitment to Environmental Sustainability in order to reduce its waste, energy consumption and carbon footprint.
- Take responsibility to engage with the University's commitment to delivering value for money services that optimise the use of resources and consider this when undertaking all duties and aspects of their role.
- Take responsibility for ensuring they have and continue to update their knowledge and skills to be effective in their roles.
- Promote high levels of customer service within their own areas of work.
- Engage with the University's commitment to delivering efficient, effective and value for money services that optimise the use of resources and consider this when undertaking all duties and aspects of their role.
- Participate in the Appraisal process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and development.
- To comply at all times with the requirements of the Quality, Health and Safety, Environmental and other relevant policies.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Communications Officer



In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Excellent IT skills	A/I	E
		1.2	Excellent communications Skills	A/I	E
		1.3	Web Development and maintenance skills	A/I	E
		1.4	Excellent Writing skills/ability	A/I	E
		1.5	Strong customer focus and service delivery achievement	A/I	D
		1.6	High level of organization, professionalism and commitment	A/I	D
2	Education & Training	2.1	Level 3 qualification in relevant subject	A/C	E
		2.2	Bachelor's degree	A/C	D
3	Relevant Experience	3.1	Experience in web content management	A/I	E
		3.2	Experience of the successful communication of information to others through face to face, written media and presentation delivery	A/I	E
		3.3	Experience of event organisation and delivery	A/I	D
		3.4	Experience in the horticulture/agriculture or retail sectors	A/I	D

		3.5	Experience of PR and successfully promoting through PR	A/I	D
4	Special Requirements	4.1	Ability and willingness to travel to stakeholder meetings and events when required	A/I	E
		4.2	Ability to communicate in Welsh	A	D

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable



Cronfa Amaethyddol Ewrop ar gyfer Datblygu Gwledig:
Ewrop yn Buddsoddi mewn Ardaloedd Gwledig

European Agricultural Fund for Rural Development:
Europe Investing in Rural Areas





Llywodraeth Cymru
Welsh Government