**Disgrifiad Swydd**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Y Rôl: |  | Golygydd Cynnwys y We |
| Graddfa gyflog: |  | C |
| Rhif cyfeirnod: |  | WCE |
| Tîm: |  | Llywodraethu a Gwasanaethau Corfforaethol (Cynllunio a Chyfathrebu) |
| Yn atebol i:Yn rheoli: |  | Pennaeth (Cyfathrebu)Dim cyfrifoldeb rheoli llinell |
| Lleoliad: |  | Caerdydd  |

**Cyngor Celfyddydau Cymru**

Elusen annibynnol yw Cyngor Celfyddydau Cymru, a sefydlwyd drwy Siarter Frenhinol ym 1994. Mae’n Gorff a Noddir gan Lywodraeth Cymru a phenodir ei aelodau gan Lywodraeth Cymru.

Gan Lywodraeth Cymru y cawn y rhan fwyaf o'n harian. Rydym hefyd yn dosbarthu arian o’r Loteri Genedlaethol ac yn codi arian ychwanegol ar gyfer y celfyddydau pan fo’n bosibl o amryw ffynonellau yn y sector cyhoeddus a'r sector preifat.

Mawr yw ein huchelgais dros gelfyddydau Cymru. Mae gennym weledigaeth ar gyfer Cymru greadigol lle y mae'r celfyddydau wrth wraidd bywyd a llesiant y genedl, gan wneud Cymru'n lle cyffrous a bywiog i'w thrigolion, ei gweithwyr a'i hymwelwyr. Dibynna llwyddiant ein gweledigaeth ar ddychymyg a chreadigrwydd ein hartistiaid, safon eu gwaith a'r ymdrechion a wneir i gyrraedd cynulleidfaoedd a'u hysbrydoli. Gweithiwn i greu amgylchedd lle y gall artistiaid uchelgeisiol a mentrus dyfu a ffynnu, a lle y gall cynifer o bobl â phosibl gymryd rhan yn y celfyddydau.

**Ein gwerthoedd**

Fel corff cyhoeddus mae disgwyl i ni gynnal y safonau uchaf o ran bod yn atebol ac yn agored. Rydym yn gwerthfawrogi creadigrwydd ac arloesi hefyd. Mae’n staff yn gweithio’n aml gyda’i gilydd mewn grwpiau a thimau i gyflawni ein rhaglenni gwaith. Rydym yn rhoi pwyslais arbennig ar gydweithio hyblyg ac yn cefnogi’n staff i feithrin a datblygu’r sgiliau hyn.

**Am y swydd**

Un o gyfrifoldebau Cyngor Celfyddydau Cymru yw darparu gwybodaeth gywir a hygyrch am ei bolisïau, ei weithgareddau a'i wasanaethau. Y prif gyfrwng i gyfathrebu â chyhoedd amrywiol yw gwefan y Cyngor. Mae Golygydd Cynnwys y We yn cynnal trosolwg golygyddol o gynnwys a safon ein gwefannau gan ddarparu ffordd gadarnhaol a chyson o fynd ati o ran cyfathrebu mewnol ac allanol ar ein gwefannau rhyngrwyd a mewnrwyd. Amddiffynna'r Golygydd enw da a brand y Cyngor ar lwyfannau'r cyfryngau cymdeithasol.

**Prif gyfrifoldebau**

1. **Rheoli'r wefan** – bydd yn rheoli, adolygu a chydlynu pob gwybodaeth a dyluniad o'r cynnwys i'w defnyddio ar ein gwefannau
2. **Cynnal a chadw** – bydd yn rheoli metaddata a strwythur gwybodaeth y wefan a'r fewnrwyd:
* monitro ymarferoldeb a pherfformiad ac adrodd amdanynt
* sicrhau bod gwybodaeth yn ddiweddar a chyfredol
* cydgysylltu â chydweithwyr TGCh (fel y bo'r angen) o ran perfformiad y wefan a'r fewnrwyd
* darparu adroddiadau am y drafnidiaeth y wefan a'r defnydd sydd ar y wefan
1. **Y cyfryngau cymdeithasol** – y Golygydd fydd y weledigaeth greadigol y tu ôl i bob llwyfan digidol gan feddu ar gyfrifoldeb golygyddol am gynhyrchu a darparu.
2. **Mailchimp/Eventbrite –**bydd yn rheoli allbwn y ddau gyfrif.
3. **Cynnwys** – bydd yn sicrhau bod ein cynnwys ar-lein yn adlewyrchu gwerthoedd ein brand ac yn diwallu'r safonau hygyrchedd uchaf posibl
4. **Hyrwyddo** – bydd yn nodi cyfleoedd i gael presenoldeb a phroffil y Cyngor ar lwyfannau eraill.
5. **Datblygu** – bydd yn manteisio ar bosibiliadau cyfryngau cyfathrebu trydanol (gan gynnwys rhwydweithiau cymdeithasol) i gyfathrebu gwybodaeth, newyddion a digwyddiadau.
6. **Rheoli enw da** – bydd yn monitro'r adroddiadau a'r trafodaethau ar y cyfryngau cymdeithasol am weithgareddau'r Cyngor.
7. **Polisi Gwrth-dwyll** – yn gyfarwydd â'r Polisi Gwrth-dwyll a'r canllawiau cysylltiedig ynghyd ag unrhyw gyfrifoldebau penodol yn y rôl hon, a amlinellir yn y polisi.
8. **Dyletswyddau ychwanegol** – unrhyw ddyletswyddau rhesymol sy’n gyson â’r uchod.

**Gwybodaeth, profiad a nodweddion**

Rydym am ddenu pobl i weithio i’n sefydliad sydd â diddordeb yn y celfyddydau, ymrwymiad i egwyddorion gwasanaeth cyhoeddus agored ac atebol, a'r gallu i weithio ag ystod amrywiol o gwsmeriaid. Credwn y dylid gosod y safonau uchaf ymhob agwedd ar ein gwaith. Felly mae pob aelod o'n staff yn llysgennad drosom a disgwyliwn i bawb barchu a chynnal ein henw da.

Ein huchelgais yw bod yn sefydliad arloesol a blaengar. Disgwyliwn i'n staff gydweithio i sicrhau ein bod yn effeithlon, effeithiol a defnyddiol.

Cymerwn yn ganiataol y bydd ein staff yn gymwys i reoli eu gwaith gweinyddu pob dydd ac y byddant wedi magu sgiliau trefniadol da. Felly mae gennym ddiddordeb arbennig mewn staff a all weithio'n greadigol a hyblyg i fynd i’r afael â’r heriau y byddant yn eu hwynebu – staff sy'n flaengar ac egnïol i ffynnu mewn gweithle prysur ac a gaiff foddhad o gyflawni targedau uchelgeisiol ac ymestynnol.

Yn ychwanegol, mae’r rôl hon yn gofyn am yr wybodaeth, profiad a nodweddion penodol a ganlyn. Asesir ceiswyr yn erbyn y meini prawf hanfodol a dymunol a nodir isod:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Hanfodol** | **Dymunol**  |
| **Cymwysterau** | * Gradd berthnasol a/neu brofiad proffesiynol eang gyda hanes o lwyddo o ran rheoli gwefannau/cynnwys mewnrwydi a sianeli'r cyfryngau cymdeithasol.
 |  |
| **Gwybodaeth** | * Gwybodaeth o faterion cyfle cyfartal, yn benodol o ymarfer da wrth ddarparu safonau hygyrchedd gwefannol.
* Gwybodaeth o'r Ddeddf Diogelu Data.
 | * Brwdfrydedd dros gelfyddydau Cymru a dealltwriaeth ohonynt.
 |
| **Sgiliau** | * Deall ystod eang o systemau rheoli cynnwys, offer rheoli'r cyfryngau cymdeithasol ac offer dadansoddi
* Profiad o ddefnyddioldeb ym maes pensaernïaeth wybodaeth ac egwyddorion dylunio gwefannau
* Hanes o lwyddo o ran darganfod, paratoi a dosbarthu cynnwys gafaelgar ar y cyfryngau cymdeithasol
 |  |
| **Profiad** | * Medrus wrth ysgrifennu copi cryno a golygu'n gywir gynnwys gwefannau/mewnrwydi a sianeli'r cyfryngau cymdeithasol.
* Profiad o lunio adroddiadau.
 | * Profiad o reoli prosiectau.
 |
| **Nodweddion** | * Y gallu i flaenoriaethu a gweithio dan bwysau gyda dyddiadau cau tynn.
* Gallu darganfod problemau a'u datrys.
* Gallu penderfynu, yn y fframwaith sydd ohoni, a deall y prosesau a'r gweithdrefnau o gwmpas y penderfyniadau hynny.
* Gallu cydweithio â rhanddeiliaid amrywiol ac adeiladu a chynnal perthnasau gyda chleientiaid ac asiantaethau allanol.
* Agwedd hyblyg a all ymaddasu i ddiwallu anghenion datblygol y tîm.
* Ymrwymiad i safonau uchel o ofal cwsmeriaid.
* Ar brydiau bydd yn rhaid gweithio oriau anghymdeithasol yn ôl yr angen a theithio o'r swyddfa.
 | * Gallu cyfathrebu'n dda ar bob lefel.
 |
| **Y Gymraeg** | * Rhuglder yn y Gymraeg (llafar ac ysgrifenedig).
 |  |