



# Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu Communication and Engagement Officer

## Pecyn Swydd—Job Pack

Bwrdd Uchelgais Economi Gogledd Cymru  
North Wales Economic Ambition Board



# Cynnwys

## Contents

Cynnwys y Pecyn Swydd	Job Pack Contents	Tudalen / Page
Pwrpas y swydd	Job purpose	3
Swydd Ddisgrifiad (Cymraeg)	Job Description (Welsh)	4
Manylion y Person (Cymraeg)	Personal Specification (in Welsh)	5
Swydd Ddisgrifiad (Saesneg)	Job Description (in English)	6
Manylion y Person (Saesneg)	Personal Specification (in English)	7
Amserlen Recriwtio	Recruitment Timetable	8

Am fwy o wybodaeth am y swydd,  
cysylltwch gyda:

**Hedd Vaughan-Evans**

[Info@buegogleddcymru.co.uk](mailto:Info@buegogleddcymru.co.uk)

For further information about this role,  
please contact:

**Hedd Vaughan-Evans**

[Info@buegogleddcymru.co.uk](mailto:Info@buegogleddcymru.co.uk)

# Swyddog Cyfathrebu ac Ymgysylltu

## PWRPAS Y SWYDD

- Arwain ar Gynllun Cyfathrebu a Ymgysylltu y Bwrdd Uchelgais er mwyn codi ymwybyddiaeth o waith y Bwrdd ac o'r Weledigaeth Tŵf a'r Cynllun Tŵf;
- Datblygu a defnyddio dulliau creadigol o gyfathrebu ac ymgysylltu gan gynnwys arwain ar gyfryngau cymedithasol a gwefan y Bwrdd Uchelgais;
- Bod yn brif bwynt cyswllt rhwng y Bwrdd Uchelgais a'r wasg / cyfryngau.

**Cyflog:** £26,999—£28,785 (S3)

**Oriau:** Hyd at 37 awr yr wythnos\*

**Cytundeb:** tan Mehefin 2023\*\*

**Lleoliad:** Canolfan Fusnes Conwy  
(gyda gweithio hyblyg ar  
draws y rhanbarth)

\* Mae'r swyddi yn llawn amser, ond byddwn yn ystyried ceisiadau gweithio'n hyblyg ar gyfer yr ymgeisydd cywir.

\*\* Swydd cyfnod penodol hyd at Mehefin 2023 yn y man cyntaf, gyda posibilrwydd o estyniad.

# Communication and Engagement Officer

## JOB PURPOSE

- To lead on NWEAB's Communication and Engagement Plan in order to raise awareness of the Board's work, the Growth Vision and Growth Deal;
- Develop and use creative methods of communication and engagement, including leading NWEAB's social media and website;
- Act as the main contact point between NWEAB and the press / media.

**Salary:** £26,999—£28,785 (S3)

**Hours:** Up to 37 Hours a Week\*

**Contract:** until June 2023\*\*

**Location:** Conwy Business Centre,  
Llandudno Junction (with  
agile working across North  
Wales)

\* The roles are full-time, however we will consider flexible working requests for the right candidate.

\*\* Initially a fixed term post until June 2023, with the possibility of an extension,

# Swydd Ddisgrifiad

## CYFRIFOLDEB AM SWYDDOGAETHAU

- Bod yn gyfrifol am offer perthnasol yn cynnwys gliniaduron a ffonau symudol.

## PRIF DDYLETSWYDDAU

### Strategol

- llunio, arwain a gweithredu Cynllun Cyfathrebu ac Ymgysylltu ar gyfer y Bwrdd Uchelgais er mwyn codi ymwybyddiaeth o waith y Bwrdd ac o'r Weledigaeth Twf a'r Cynllun Twf;

### Cyfathrebu

- arwain ar drefnu rhaglen o ymgyrchoedd cyfathrebu creadigol a chyfoes effeithiol;
- dylunio a chreu deunyddiau aml gyfrwng ar gyfer hyrwyddo gwaith y Bwrdd Uchelgais;
- llunio a dosbarthu datganiadau i'r wasg, gan gydlynu unrhyw drefniadau ar gyfer cyfweiliadau ayyb;
- rheoli, diweddarau a monitro cyfryngau cymdeithasol y Bwrdd Uchelgais yn ddyddiol gan sicrhau fod y cynnwys yn gyfredol, cywir a deniadol;
- rheoli a diweddarau gwefan y Bwrdd Uchelgais yn rheolaidd gan sicrhau fod y wybodaeth yn gyfredol a chywir;
- cydweithio gyda thîm y Swyddfa Rhaglen ac aelodau'r Bwrdd Uchelgais er mwyn datblygu ymgyrchoedd i sicrhau sylw parhaus yn y wasg.

### Ymgysylltu

- bod yn brif bwynt cyswllt i'r Bwrdd Uchelgais ar gyfer ymholiadau gan y wasg a'r cyfryngau, gan sicrhau ymateb cyflym;
- datblygu perthynas gyda'r wasg gan gynnwys newyddiadurwyr a golygyddion yn rhanbarthol a chenedlaethol;
- sefydlu perthynas weithio agos gyda Swyddogion Cyfathrebu holl bartneriaid y Bwrdd Uchelgais;
- trefnu a rheoli digwyddiadau gan gynnwys digwyddiadau rhanbarthol, digwyddiadau lansio, seminarau gweithdai ayyb;
- cynrychioli'r Bwrdd Uchelgais mewn digwyddiadau.

### Adrodd

- cydlynu a rhyddhau cylchlythyrau a diweddariadau rheolaidd ar waith y Bwrdd Uchelgais;
- gwerthuso ymgyrchoedd a digwyddiadau er mwyn mesur effaith.

### Cydymffurfiaeth ac Ymddygiad

- sicrhau fod holl ddeunydd ac ymgyrchoedd marchnata yn cydymffurfio gyda brand y Bwrdd Uchelgais;
- gweithio i'r holl bolisiâu a gweithdrefnau sydd wedi'u gosod a'r gyfraith e.e. ariannol, cydraddoldeb ac iechyd a diogelwch;
- arddangos y safonau uchaf o ymddygiadau a gwerthoedd proffesiynol.

# Manylion Person

Criteria	Hanfodol	Dymunol
<b>Addysg / Cymhwysterau Proffesiynol</b>		
Addysg i lefel gradd neu gyfatebol mewn maes perthnasol	✓	
Aelodaeth o gorff proffesiynol		✓
<b>Gwybodaeth a Sgiliau</b>		
Sgiliau rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol gan gynnwys y gallu i gyfathrebu'n effeithiol gydag amrediad eang o gynulleidfaoedd	✓	
Sgiliau ysgrifenedig rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg	✓	
Sgiliau Technoleg Gwybodaeth ragorol yn gyfforddus gyda rhaglenni Microsoft, llwyfannau cyfryngau cymdeithasol a gwefannau	✓	
Sgiliau dylunio da ar gyfer cynhyrchu deunyddiau marchnata a hyrwyddo deniadol drwy amryw o gyfryngau e.e. fideos	✓	
Y gallu i ddatblygu a meithrin perthnasau allweddol	✓	
Y gallu i gynhyrchu gwaith o ansawdd wrth weithio i amserlen dynn		✓
Dealltwriaeth o'r tirlun gwleidyddol ac economaidd yn y rhanbarth a thu hwnt		✓
<b>Profiad</b>		
Profiad o weithio mewn rôl gyfathrebu ddwyieithog	✓	
Profiad o weithio gyda'r cyfryngau yn rhanbarthol a/neu cenedlaethol	✓	
Profiad o ddatblygu a gweithredu cynlluniau Cyfathrebu	✓	
Profiad a dealltwriaeth o weithio ar draws amryw o gyfryngau gwahanol	✓	
Profiad o drefnu a rheoli digwyddiadau	✓	
Profiad o reoli cytundebau		✓
<b>Nodweddion personol</b>		
Dibynadwy	✓	
Yn meddwl yn arloesol	✓	
Creadigol	✓	
Sgiliau trefnu ardderchog	✓	
Yn gallu gweithio ar ei liwt ei hun ac fel rhan o dîm	✓	
Yn gallu gweithio dan bwysau ac yn meddu ar strategaethau ymdopi i weithio mewn amgylchedd sydd yn gweithredu ar gyflymder	✓	
Gallu wedi'i brofi i gwrdd â therfynau amser a thargedau	✓	
Llygad am fanylder a chywirdeb	✓	
<b>Gofynion Ieithyddol</b>		
<b>Gwranddo a Siarad</b>		
Yn gallu ymdrin â holl agweddau'r swydd yn llafar mewn modd hyderus yn y Gymraeg a'r Saesneg.	✓	
<b>Darllen a Deall</b>		
Yn gallu defnyddio a dehongli unrhyw wybodaeth yn gywir o amrywiaeth eang o ffynonellau, yn y Gymraeg ac yn Saesneg, er mwyn gallu ymdrin â phob agwedd o'r swydd.	✓	
<b>Ysgrifennu</b>		
Yn gallu cyflwyno gwybodaeth ysgrifenedig yn hollol hyderus yn y Gymraeg ac yn Saesneg gan ddefnyddio'r ieithwedd a'r arddull fwyaf priodol i gwrdd ag anghenion y darlennydd.	✓	

# Job Description

## RESPONSIBILITY FOR FUNCTIONS

---

- Be responsible for relevant equipment, including laptops and mobile telephones.

## MAIN DUTIES

---

### Strategic

- produce, lead and implement the Communication and Engagement Plan for NWEAB in order to raise awareness of the Board's work, the Growth Vision and Growth Deal;

### Communication

- lead on the work of organising a programme of creative, modern and effective communication campaigns;
- design and create multimedia materials to promote the work of NWEAB;
- write and distribute press releases, and coordinate any arrangements for interviews etc.;
- manage, update and monitor NWEAB's social media on a daily basis, and ensure that the content is current, accurate and attractive;
- manage and update NWEAB's website regularly to ensure that the information is current and accurate;
- collaborate with the Programme Office and NWEAB members to develop campaigns to attract regular press attention.

### Engagement

- act at the main contact point for NWEAB for enquiries from the press and media, and respond promptly;
- develop a relationship with the press, including journalists and editors, both regionally and nationally;
- establish a close working relationship with the Communication Officers of all NWEAB's partners;
- arrange and manage events, including regional events, launch events, seminars and workshops etc.;
- represent NWEAB at events.

### Reporting

- coordinate and publish regular newsletters and updates on NWEAB's work;
- evaluate campaigns and events in order to assess impact.

### Compliance and Behaviour

- ensure that all the marketing materials and campaigns comply with NWEAB's branding;
- work in accordance with all the stated policies and procedures and legislation e.g. financial, equality and health and safety;
- maintain the highest standards of conduct and professional values.

# Person Specification

Criteria	Essential	Desirable
<b>Education / Professional Qualifications</b>		
Educated to degree level or equivalent in a relevant field	✓	
Membership of a professional body		✓
<b>Knowledge and Skills</b>		
Excellent interpersonal and communication skills including the ability to communicate effectively with a wide range of audiences	✓	
Excellent written skills in Welsh and English.	✓	
Excellent Information technology skills, and comfortable with Microsoft programmes, social media platforms and websites.	✓	
Proficient design skills for the production of attractive marketing and promotional materials through various media e.g. videos	✓	
Ability to develop and nurture key relationships	✓	
Ability to produce high quality work while working to a tight timetable		✓
Understanding of the political and economic landscape in the region and beyond		✓
<b>Experience</b>		
Experience of working in a bilingual communication role	✓	
Experience of working with the media regionally and/or nationally	✓	
Experience of developing and implementing communication plans	✓	
Experience and understanding of working across various media	✓	
Experience of organising and managing events	✓	
Experience of managing contracts		✓
<b>Personal Attributes</b>		
Trustworthy	✓	
Innovative thinker	✓	
Creative	✓	
Excellent organisational skills	✓	
Ability to work under own initiative as well as a team player	✓	
Ability to work under pressure and have coping strategies to work in a fast paced environment	✓	
Proven ability to meet deadlines and targets	✓	
Eye for detail and accuracy	✓	
<b>Language Requirements</b>		
<b>Listening and Speaking</b>		
Able to deal with all aspects of the job verbally in a confident manner in both Welsh and English.	✓	
<b>Reading and Comprehension</b>		
Able to use and interpret any information from a wide range of sources accurately through the medium of Welsh and English in order to fulfil all aspects of the post.	✓	
<b>Writing</b>		
Able to present information in writing confidently in both Welsh and English using the most appropriate language and style to meet the requirements of the reader.	✓	

# Amserlen Recriwtio

## Recruitment Timetable

Amserlen	Timetable	Dyddiad Date
<b>Dyddiad Cau</b> Bydd angen derbyn ceisiadau erbyn y dyddiad yma	<b>Closing Date</b> Applications need to be received by this date	24/07/2020
<b>Rhestr Fer</b> Byddwn yn anelu i gysylltu gyda y rhai sydd ar y rhestr fer erbyn y dyddiad yma gyda manylion dyddiadau yr asesiadau a'r cyfweiliad	<b>Shortlisting</b> We aim to inform all those shortlisted by this date with details of the assessments and interview date provided.	erbyn/by w/c 5/08/2020
<b>Asesiadau</b> Bydd asesiadau yn cymryd lle cyn y cyfweiliad. Byddwn yn derbyn y manylion os byddwch ar y rhestr fer	<b>Assessments</b> Assessments will take place prior to the interview. You will be informed of the details should you be shortlisted.	w/c 10/08/2020
<b>Cyfweiliadau</b> Bydd union ddyddiad/amser yn cael ei gadarnhau ar lunio y rhestr fer. Bydd y cyfweiliadau yn cael ei cynnal yn rhithiol drwy Microsoft Teams.	<b>Interviews</b> Exact dates/times of interviews will be confirmed upon shortlisting. Interviews will be held virtually via Microsoft Teams.	w/c 17/08/2020

## Gweithio i ni

Mae'r Swyddfa Rhaglen ar gyfer Bwrdd Uchelgais Economaidd Gogledd Cymru yn cael ei letya gan Gyngor Gwynedd fel ein corff cyflogi. Felly, tra bydd y swydd gyda'r Bwrdd Uchelgais bydd y cytundeb gwaith gyda Cyngor Gwynedd.

<https://www.gwynedd.llyw.cymru/cy/Cyngor/Swyddi/Gweithio-i-ni.aspx>

## Working for us

The Programme Office for the North Wales Economic Ambition Board is hosted by Gwynedd County Council as our employing authority. Therefore, while the role is with the North Wales Economic Ambition Board your contract of employment will be with Gwynedd Council.

<https://www.gwynedd.llyw.cymru/en/Council/Jobs/Working-for-us.aspx>