

**ROLE ADVERT**

<b>ROLE TITLE:</b>	Marketing Manager
<b>POST ID:</b>	ENTTLC03
<b>GRADE:</b>	Band J SCP 35-39 £37,849 - £41,675
<b>HOURS:</b>	37 hours Per Week
<b>LOCATION:</b>	Abergavenny LC or other venue as determined appropriate for service needs which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**

Welsh language skills are desirable

**SAFEGUARDING:**

Safeguarding and Child and Adult Protection are key priorities for the Council. We aim to support children and adults at risk to be as safe as they can and to fulfil their potential. All Council employees and volunteers are responsible for playing their part in the well-being, safety and protection of children and adults at risk. All employees and volunteers will be trained to the appropriate level of safeguarding and have a duty to fulfil their personal responsibilities for safeguarding.

**The purpose of post:**

To lead and manage a marketing and sales team (including the Memberships Administration Team) and assist the Business Manager for MonLife in developing and delivering a consistent marketing strategy and identifying and introducing any opportunities to further promote the service.

Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Richard Simpkins Business Manger MonLife on 07884061183.

**Closing Date: 12 noon on 13 September 2019 with interviews planned for week commencing 30 September 2019.**

**Please Note that we are not able to accept CVs**

**Application forms can be completed online or down loaded via:**

[www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs](http://www.monmouthshire.gov.uk/how-to-apply-for-council-jobs)

Applications may be submitted in Welsh, and that an application submitted in Welsh will not be treated less favourably than an application submitted in English.

Completed paper application forms should be returned to the following address:-  
**People Services, Monmouthshire County Council, County Hall, Rhadyr, Usk, Monmouthshire, NP15 1GA**

Monmouthshire County Council is an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community. All posts are open to job-share unless stated otherwise. Monmouthshire County Council operates a Smoke Free Workplace policy.

## ROLE PROFILE

<b>ROLE TITLE:</b>	Marketing Manager
<b>POST ID:</b>	ENTTLC03
<b>GRADE:</b>	Band J SCP 35-39
<b>HOURS:</b>	37 hours Per Week
<b>LOCATION:</b>	Abergavenny LC or other venue as determined appropriate for service needs which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	Business Manager MonLife

### WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

### Our Purpose:

The Vision for MonLife is to develop and promote an enterprising culture, which builds business resilience and creates excellent outcomes for our communities.

### The Purpose of this Role:

To manage a marketing and sales team (including the Memberships Administration Team) and assist the Business Manager for MonLife in developing and delivering a consistent marketing strategy and identifying and introducing any opportunities to further promote the service.

### Expectation and Outcomes of this Role:

To manage a marketing and sales team.

To develop a marketing strategy and commercial focus to drive the teams.

Launch a centralised 'parent brand' and ensure that brand guidelines are adhered to.

Produce co-ordinated advertising and promotional material.

To develop and maximise our social media and digital presence including a marketing strategy.

To complete market research into identifying what matters to our customers.

To be innovative and creative in identifying opportunities within the market through to delivery.

**Your responsibilities are to:**

- Responsible for managing a marketing, sales and membership administration team and develop a marketing strategy for MonLife including targeted campaigns, promotions, events, digital marketing, and PR to ensure we are maximising potential opportunities to promote our brand, raise awareness of our offer and reach the relevant target markets.
- Responsible for launching a centralised 'parent brand' for MonLife and ensuring that brand guidelines are adhered to.
- To deliver consistent, accessible, customer focussed, responsive and commercial marketing campaigns to drive income.
- Providing training, support and guidance to enable colleagues to maintain ownership and responsibility for their digital presence.
- Ensuring that the marketing objectives are implemented by the MonLife Managers for social media presence and direct programs to improve social media reputation and recognition.
- Undertake continuous analysis of competitive environment and consumer trends.
- Co-ordinating online and print marketing and promotional campaigns with sales activities.
- Creation and publication of all marketing materials in line with marketing plans.
- Manage and improve lead generating online campaigns to drive traffic to the website measuring results and making improvements where necessary.
- Responsible for brand management and corporate identity.
- Monitor and report on effectiveness of marketing communications.
- Developing and managing digital marketing campaigns utilising a range of techniques including paid search, SEO and PPC.
- Assisting with MonLife and VisitMonmouthshire website design, content and brand awareness.
- Liaising with suppliers regarding production of materials ensuring these are taking into consideration with internal deadlines.
- Develop a customer feedback program including periodic newsletters to improve and develop services.
- Target local companies promoting our services and to upsell our corporate membership offer.
- To identify any digital marketing opportunities and new ways of promoting the service including a review of social media.
- Undertake regular marketing audits at all facilities to review and develop current marketing and publicity materials ensuring consistency.
- To have a close working relationship with MCC internal Communications Team to ensure the service is well represented and promoted internally.
- To assist in the delivery and design of targeted promotions to build our membership database and create additional income.
- Ensure all bilingual requirements are being met in line with Welsh Government standards.
- To undertake any other duty as may be required by the senior leadership team, compatible with the level and remit of this post.

**Here's what we can provide you with:-**

- MonLife encompasses: Leisure; Tourism; Sports Development; Youth; Outdoor Education; Green Infrastructure; Museums; Attractions and more. We can offer a culture that promotes collaborative team working and fosters close links with our partners. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service.

**What else you need to know..... Monmouthshire Values are:**

Openness: We aspire to be open and honest to develop trusting relationships.

Fairness: We aspire to provide fair choice, opportunities and experiences and become an organisation built on mutual respect.

Flexibility: We aspire to be flexible in our thinking and action to become an effective and efficient organisation.

Teamwork: We aspire to work together to share our successes and failures by building on our strengths and supporting one another to achieve our goals.

And this role, will work with Monmouthshire to achieve these.

**In addition:**

All employees are responsible for ensuring that they act at all times in a way that is consistent with Monmouthshire's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

The authority operates a Smoke Free Workplace Policy which all employees are required to abide to.

## Person Specification

**How will we know if you are the right person for the role? As the successful candidate you will have demonstrated:-**

	Essential	Desirable
<b>Experience</b>	<p>A proven track record of sales systems and procedures to generate leads and convert sales (A&amp;I).</p> <p>Experience and implementation of project management (A&amp;I).</p> <p>Staff management experience (A&amp;I).</p> <p>Significant experience and application of a mixture of marketing techniques, including content, digital, direct and social marketing (A&amp;I).</p>	<p>Marketing and/or Sales experience in Leisure and Tourism or related sector (A&amp;I).</p> <p>Experience of successfully managing a marketing and/or sales function (A&amp;I).</p>
<b>Education &amp; Qualifications</b>	<p>A marketing degree or equivalent qualification in marketing, business or digital marketing (A).</p>	<p>Chartered Membership of the Chartered Institute of Marketing (A).</p>
<b>Knowledge, Skills &amp; Competencies</b>	<p>Ability to think strategically about marketing's role in delivering the business plan and to focus relentlessly on how the plans will meet targets (A&amp;I).</p> <p>Entrepreneurial instincts and commercial focus (I).</p> <p>Ability to motivate and develop others and maintain high standards across the team and act as champion for marketing principles across MonLife (I).</p> <p>Excellent verbal and written communication skills (A,I&amp; P).</p> <p>Collaborative working and problem-solving style to model effective engagement with stakeholders (I).</p> <p>Analytical, focusing on results (I).</p> <p>Understanding of how services, departments and directorates link together (I).</p> <p>New and emerging communications technologies and platforms (I).</p> <p>Knowledge of brand rules and values and marketing applications of data. (I)</p>	

**Personal  
Attributes**

Evidence of continuing professional development.

Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training.(I)

Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training (I).

Able to perform well under pressure and without direct supervision (I)

**Other**

The ability to drive and possession of a vehicle for work purposes and current driving licence (A&I).

Welsh Language Skills (A&I).

Willing to work unsocial hours to support marketing and sales of events as appropriate (I).

(In the event of applications process) A = Application form (including shortlisting) E = Exercise  
P=Presentation I = Interview

The job profile is an outline only and may vary from time to time without changing the character or level of responsibility. All duties and responsibilities should be carried out in accordance with agreed policy and procedures such as Health and Safety, Equal Opportunities, Welsh Language, Risk Management, Data Protection, Financial Regulations and Safeguarding.

**Should you require any further information regarding this post, please contact:**  
Richard Simpkins, Business Manager MonLife on 07884061183



monmouthshire  
sir fynwy

## WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

### LEVEL 1

*Can understand basic everyday phrases if the speaker talks slowly and clearly and is willing to help. Can introduce yourself and others and can ask and answer questions regarding basic information, e.g. individual asking to see someone, where is the xxx meeting, toilet etc. Can transfer phone calls pass on a simple message or make a straightforward request, e.g. via e-mail.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand simple questions: where is the xxx meeting, where is the toilet, who is the person they wish to see. Can understand who to transfer a phone call to etc,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can pronounce place names and personal names correctly.</li> <li>➤ Can greet individuals face to face or over the phone</li> <li>➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can open and close an e-mail or letter</li> <li>➤ Can write personal names, place names, job titles</li> <li>➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called.</li> </ul>

### LEVEL 2

*Can understand sentences when people talk about everyday situations, e.g. simple personal and family information. Can hold a basic conversation with someone to obtain or exchange straightforward information, e.g. discuss how a person is feeling; something which has happened; simple plan for the future. Can write and read messages in letters or e-mails describing familiar issues and written in short sentences.*

UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand when people speak slowly about everyday situations, e.g. providing personal information, talking about what they have been doing, what they would like to do, how they feel general</li> <li>➤ Can understand when people ask you do something</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual</li> <li>➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh</li> <li>➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information</li> <li>➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read short message and certain letters or e-mails, e.g. those which make a request or ask you to pass on a message</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting</li> <li>➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment</li> </ul>

### LEVEL 3

*Can understand the main points when an individual or colleague is talking about familiar subjects, e.g. during a conversation or small group meeting. Can hold extended conversations with fluent speakers about familiar subjects involving everyday work. Can describe experiences and events and provide concise explanations and reasons for opinions and plans. Can read articles, letters or e-mails about general subjects. Can write letters or e-mails about most subjects, e.g. requesting something; providing information; inviting somebody or organising an event.*



UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical.</li> <li>➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information.</li> <li>➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms.</li> <li>➤ Can adapt the style of language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work.</li> <li>➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar.</li> <li>➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write a letter or e-mail to an individual, or colleague about most topics in order to request something; provide an explanation; describe an experience or situation; invite people or organise an event.</li> <li>➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required.</li> </ul>
<b>LEVEL 4</b>			
<p><i>Can usually follow most conversations or discussions, even on unfamiliar topics, Can talk confidently with fluent speakers about familiar subjects relating to work, and an express an opinion, take part in discussion, and talk extensively about general topics, e.g. in meetings or one-to-one situations with individuals. Can understand most correspondence, newspaper articles and reports intended for fluent speakers with the aid of Welsh language resources and can scan long texts to find details. Can complete forms and write reports relating to work and respond accurately.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context.</li> <li>➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required.</li> <li>➤ Can argue for and against a specific case.</li> <li>➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details.</li> <li>➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary.</li> <li>➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill.</li> </ul>
<b>LEVEL 5</b>			
<p><i>Can understand everything that is being said. Can talk extensively about complex issues, presenting difficult information and can facilitate and summarise extended or complex discussions. Can summarise information from different sources (orally and in writing) and present it in a coherent way. Can express themselves spontaneously, fluently and in detail, adapting the language to suit the audience.</i></p>			
UNDERSTANDING	SPEAKING	READING	WRITING
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues.</li> <li>➤ Can understand the ambiguity and nuance of language.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues.</li> <li>➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally.</li> <li>➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids.</li> <li>➤ Can write formal or informal Welsh as required.</li> <li>➤ Can write a range of documents accurately and with confidence.</li> </ul>



## HYSBYSEB RÔL

**TEITL Y RÔL:** Rheolwr Marchnata

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTTL03

**GRADD:** Band J SCP 35-39 £37,849 - £41,675

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Y Fenni neu unrhyw leoliad arall fel sydd angen ar gyfer diwallu anghenion y swydd ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

### **ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **DIOGELU:**

Mae Diogelu ac Amddiffyn Plant ac Oedolion yn flaenoriaethau allweddol i'r Cyngor. Ein nod yw cefnogi plant ac oedolion sydd mewn perygl i fod mor ddiogel ag y gallant ac i gyflawni eu potensial. Mae holl weithwyr a gwirfoddolwyr y Cyngor yn gyfrifol am chwarae rhan yng ngwaith lles, diogelu ac amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl. Bydd yr holl weithwyr a gwirfoddolwyr yn cael eu hyfforddi i'r lefel briodol o ddiogelu ac mae ganddynt ddyletswydd i gyflawni eu cyfrifoldebau personol dros ddiogelu.

### **Pwrpas y rôl:**

Arwain a rheoli tîm marchnata a gwerthiant (gan gynnwys y Tîm Gweinyddu Aelodaeth) ac yn cynorthwyo'r Rheolwr Busnes ar gyfer MonLife I ddatblygu a darparu strategaeth farchnata gyson ac adnabod a chyflwyno unrhyw gyfleoedd i hyrwyddo'r gwasanaeth.

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Richard Simpkins Rheolwr Busnes MonLife ar 07884061183.

**Dyddiad Cau: 12pm ar 6 Medi 2019 gyda chyfweliadau i'w cynnal yn ystod yr wythnos yn cychwyn 30 Medi 2019.**

### **Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV**

Gellir llenwi ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:

<http://www.monmouthshire.gov.uk/home/education/jobs-and-employment/how-to-apply-for-council-jobs/>

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg ac ni chaiff cais a gyflwynir yn y Gymraeg ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg.

**Ar ôl eu llenwi, dylid dychwelyd ffurflenni cais ar-lein neu eu lawrlwytho drwy:  
Gwasanaethau Pobl, Cyngor Sir Fynwy, Neuadd y Sir, Rhadyr, Brynbuga, Sir Fynwy  
NP15 1GA**

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob adran o'r gymuned. Mae'r holl swyddi'n agored i'w rhannu os na nodir fel arall. Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle.

## PROFFIL RÔL

**TEITL Y RÔL:** Rheolwr Marchnata

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** ENTTLIC03

**GRADD:** Band J SCP 35-39

**ORIAU:** 37 awr yr wythnos

**LLEOLIAD:** Y Fenni neu unrhyw leoliad arall fel sydd angen ar gyfer diwallu anghenion y swydd ond gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth. Ni thelir treuliau adleoli neu anghyfleustra os yw hyn yn digwydd.

**YN ATEBOL I:** Rheolwr Busnes MonLife

### **ASESIAD O'R IAITH GYMRAEG:**

Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

### **Ein Pwrpas:**

Y Weledigaeth ar gyfer MonLife yw datblygu a hyrwyddo diwylliant o fentergarwch, sydd yn adeiladu cadernid o ran busnes ac yn creu canlyniadau ardderchog i'n cymunedau.

### **Pwrpas y rôl:**

Arwain a rheoli tîm marchnata a gwerthiant (gan gynnwys y Tîm Gweinyddu Aelodaeth) ac yn cynorthwyo'r Rheolwr Busnes ar gyfer MonLife i ddatblygu a darparu strategaeth farchnata gyson ac adnabod a chyflwyno unrhyw gyfleoedd i hyrwyddo'r gwasanaeth.

### **Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:**

Rheoli tîm marchnata a gwerthiant.

Datblygu strategaeth farchnata a ffocws masnachol er mwyn annog y timau.

Lansio 'brand rhieni' canolog a'n sicrhau cydymffurfiaeth gyda chanllawiau'r brand.

Llunio deunydd hysbysebu a hyrwyddo.

Datblygu a manteisio ar ein cyfryngau cymdeithasol a'n presenoldeb digidol gan gynnwys llunio strategaeth farchnata.

Cwblhau'r ymchwil marchnad er mwyn adnabod yr hyn sydd yn bwysig i'n cwsmeriaid.

Yn arloesol ac yn greadigol wrth adnabod cyfleoedd o fewn y farchnad, a hynny'n cynnwys cyflenwi.

## Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- Arwain a rheoli tîm marchnata, gwerthiant a gweinyddu aelodaeth a datblygu strategaeth farchnata ar gyfer MonLife gan gynnwys cynnal ymgyrchoedd penodol, digwyddiadau, marchnata digidol a Chysylltiadau Cyhoeddus er mwyn sicrhau ein bod yn manteisio i'r eithaf ar gyfleoedd i hyrwyddo ein brand, codi ymwybyddiaeth o'n cynnig a chyrraedd y marchnadoedd targed perthnasol.
- Lansio 'brand rhieni' canolog a'n sicrhau cydymffurfiaeth gyda chanllawiau'r brand.
- Cynnal ymgyrchoedd cyson, hygyrch, ymatebol, masnachol ac sy'n ffocysu ar gwsmeriaid er mwyn gyrru incwm.
- Darparu hyfforddiant, cefnogaeth a chyfarwyddyd er mwyn galluogi cydweithwyr gynnal perchnogaeth a bod yn gyfrifol am eu presenoldeb digidol.
- Yn sicrhau bod yr amcanion marchnata yn cael eu gweithredu gan Reolwyr MonLife o ran presenoldeb digidol a rhaglenni uniongyrchol i wella ein henw da ar y cyfryngau cymdeithasol a chydabyddiaeth.
- Cynnal dadansoddiad parhaus o'r awyrgylch cystadleuol a thueddiadau cwsmeriaid.
- Cydlynu ymgyrchoedd marchnata a hysbysebu ar-lein ac wedi eu hargraffu o fewn y gweithgareddau gwerthiant.
- Creu a chyhoeddi'r holl ddeunydd marchnata yn unol gyda'r cynlluniau marchnata.
- Rheoli a gwella'r ymgyrchoedd ar-lein er mwyn cynyddu'r nifer sydd yn ymweld gyda'n gwefan gan fesur canlyniadau a'n gwneud gwelliannau fel sydd angen.
- Responsible for brand management and corporate identity.
- Monitro ac adrodd ar ymgyrchoedd cyfathrebu.
- Datblygu a rheoli ymgyrchoedd marchnata digidol gan ddefnyddio ystod o dechnegau gan gynnwys talu am ymchwilio ynghyd â SEO a PPC.
- Cynorthwyo gyda dylunio gwefan MonLife a VisitMonmouthshire a'r cynnwys ac ymwybyddiaeth o'r brand.
- Gweithio gyda chyflenwyr ar ystod o ddeunyddiau gan sicrhau bod y terfynau amser mewnol yn gywir
- Datblygu rhaglen adborth gan gwsmeriaid gan gynnwys cylchlythyron weithiau hyrwyddo ein cynnig aelodaeth gorfforaethol.
- Targedu grwpiau lleol sydd yn hyrwyddo ein gwasanaethau ac yn hyrwyddo ein cynnig aelodaeth gorfforaethol.
- Adnabod unrhyw gyfleoedd marchnata a ffyrdd newid o hyrwyddo'r gwasanaethau gan gynnwys adolygu'r cyfryngau cymdeithasol.
- Cynnal ymchwiliadau marchnata cyson yn yr holl gyfleusterau er mwyn adolygu a datblygu deunyddiau marchnata gan gynnwys cysondeb.
- Yn meddu ar berthynas waith agos gyda Thîm Cyfathrebu Mewnol Cyngor Sir Fynwy er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei gynrychioli yn dda a'i hyrwyddo'n fewnol.
- Cynorthwyo u ddatblygu ymgyrchoedd hyrwyddo ein gwasanaethau ac adeiladu ein cronfa ddata ar gyfer aelodaeth a chreu incwm ychwanegol.
- Yn sicrhau bod yr anghenion dwyieithog yn cael eu diwallu yn unol ag anghenion Llywodraeth Cymru.
- Ymgymryd ag unrhyw ddyletswydd fel sydd angen gan yr uwch dîm rheoli, yn gyson gyda lefel a chyrch gorchwyl y rôl hon.

### **Dyma'r hyn y mae odd i ni ddarparu i chi:-**

- Mae MonLife yn cynnwys: Hamdden; Twristiaeth; Datblygu Chwaraeon; Ieuenctid; Addysg Awyr Agored; Seilwaith Gwyrdd; Amgueddfeydd; Atyniadau a llawer iawn mwy. Rydym yn medru cynnig diwylliant sydd yn gweithio ac yn hyrwyddo perthynas agos gyda'n partneriaid. Bydd tîm egnïol a brwdfrydig yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau cyfagos. Bydd gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio yn hyblyg hefyd ar gael, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth.

### **Beth arall sydd angen i chi wybod.....Dyma Werthoedd Cyngor Fynwy:**

- Tryloywder:** Rydym am geisio bod yn agored ac onest er mwyn datblygu perthynas lle y mae pobl yn medru ymddiried yn ei gilydd.
- Tegwch:** Rydym am geisio cynnig dewis teg, cyfleoedd a phrofiad ac i ddod yn fudiad lle y mae'r naill yn parchu'r llall.
- Hyblygrwydd:** Rydym am geisio bod yn hyblyg wrth feddwl a gweithredu er mwyn dod yn fudiad effeithiol ac effeithlon.
- Gwaith tîm:** Rydym am geisio gweithio gyda'n gilydd er mwyn rhannu ein llwyddiannau a'n methiannau drwy adeiladu ar ein cryfderau a chefnogi ein gilydd er mwyn cyflawni ein hamcanion.

A bydd y rôl hon yn gweithio gyda Sir Fynwy er mwyn cyflawni hyn.

### **Yn ychwanegol at hyn:**

Mae'r holl weithwyr yn gyfrifol am sicrhau eu bod yn ymddwyn bob tro mewn ffordd sydd yn gyson â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd perthnasol ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ysmygu yn y Gweithle ac mae disgwyl i'r holl weithwyr i gydymffurfio gyda hyn.

## Manyleb Person

**Sut fyddwn yn gwybod os mai chi yw'r person cywir ar gyfer y rôl hon? Fel yr ymgeisydd llwyddiannus, byddwch wedi arddangos y canlynol:-**

	Hanfodol	Dymunol
<b>Profiad</b>	<p>Hanes llwyddiannus o reoli systemau a gweithdrefnau gwerthu er mwyn sicrhau gwerthiant (FfG/C).</p> <p>Profiad o weithredu rheoli prosiect (FfG/C).</p> <p>Profiad rheoli staff (FfG/C).</p> <p>Profiad sylweddol o weithredu amryw o dechnegau marchnata gan gynnwys cynnwys, digidol, uniongyrchol a marchnata cymdeithasol (FfG/C).</p>	<p>Profiad m maes Gwerthiannau a/neu Hamdden neu Dwristiaeth neu sector gyfatebol (FfG/C).</p> <p>Profiad o reoli adran farchnata a/neu werthiant (FfG/C).</p>
<b>Addysg a Chymwysterau</b>	<p>Gradd ym maes marchnata neu gymhwyster cyfatebol ym marchnata, busnes neu farchnata digidol (A).</p>	<p>Aelodaeth Siartredig o'r Sefydliad Siartredig ar gyfer Marchnata (FfG).</p>
<b>Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau</b>	<p>Y gallu i feddwl yn strategol am rôl marchnata yn gweithredu'r cynllun busnes a'n ffocysu'n ddi-ddiwedd ar sut y byddwn yn cwrdd â'r targedau (FfG/C).</p> <p>Mentergarwch a ffocws masnachol (C).</p> <p>Y gallu i ysgogi a datblygu eraill a chynnal safonau uchel ar draws y tîm a'n gweithredu fel un sydd yn hyrwyddo egwyddorion marchnata ar draws MonLife (C).</p> <p>Sgiliau cyfathrebu arbennig ar lafar ac yn ysgrifenedig ((FfG/C/Cyflwyniad).</p> <p>Yn medru cydweithio a datrys problemau er mwyn amlgy ymgysylltiad effeithiol gyda budd-ddeiliad (C).</p> <p>Yn ddadansoddol, yn ffocysu ar ganlyniadau(C).</p> <p>Yn deall sut y mae gwasanaethau, adrannau a chyfarwyddiaethau yn cysylltu gyda'i gilydd (C).</p>	



Technoleg a llwyfannau cyfathrebu newydd ac sydd yn datblygu (C).

Yn deall rheolau brand a gwerthoedd a marchnata ffurfiau o ddata. (C)

**Rhinweddau Personol**

Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus.

Ymroddiad at bolisiâu a gweithdrefnau Diogelu gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o ddiogelu. (C)

Ymroddiad at bolisi gyfle cyfartal gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb (C).

Yn medru perfformio yn dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth benodol (C)

**Arall**

Y gallu i yrru a'n meddu ar gerbyd at ddibenion gwaith a thrwydded yrru gyfredol (A&I).

Sgiliau iaith Gymraeg (FfG/C).

Yn barod i weithio oriau anghymdeithasol er mwyn cefnogi digwyddiadau marchnata a gwerthiant fel sydd angen (C).

(O ran y system gais) FfG = Ffurflen Gais (gan gynnwys y rhestr fer)  
C= Cyfweliad

T = Tasg C=Cyflwyniad

Mae'r proffil rôl yma yn amlinellid o'r rôl yn unig, sydd yn medru amrywio o dro i dro heb newid lefel y cyfrifoldebau. Dylid ymgymryd â'r holl ddyletswyddau a'r cyfrifoldebau yn unol gyda'r polisiau a'r gweithdrefnau cytunedig fel Iechyd a Diogelwch, Cyfle Cyfartal, Iaith Gymraeg, Rheoli Risg, Doogelu Rheoliadau Cyllidebol.

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda:** Richard Simpkins Rheolwr Busnes MonLife ar 07884061183.

**FFRAMWAITH SGILIAU YN Y GYMRAEG**

**LEFEL 1**

*Gall ddeall ymadroddion sylfaenol bob dydd os yw'r siaradwr yn siarad yn araf ac yn glir ac yn fodlon helpu. Gall gyflwyno ei hunan ac eraill a gall ofyn ac ateb cwestiynau am wybodaeth sylfaenol e.e. unigolyn yn gofyn am weld rhywun, ble mae cyfarfod xxx, toiled ac yn y blaen. Gall drosglwyddo galwadau ffôn, cyfleu neges fer neu wneud cais syml e.e. drwy e-bost.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall cwestiynau syml: lle mae cyfarfod xxx, pwy yw'r person y dymunant ei weld. Gall ddeall i bwy i drosglwyddo galwad ffôn ac yn y blaen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir.</li> <li>➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn.</li> <li>➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw.</li> </ul>

**LEFEL 2**

*Gall ddeall brawddegau pan mae pobl yn siarad am sefyllfaoedd bob dydd, e.e. gwybodaeth bersonol a theuluol syml. Gall gynnal sgwrs sylfaenol gyda rhywun i gael neu gyfnewid gwybodaeth syml, e.e. trafod sut mae person yn teimlo; rhywbeth a ddigwyddodd; cynllun syml ar gyfer y dyfodol. Gall ysgrifennu a deall negeseuon mewn llythyrau neu negeseuon e-bost yn disgrifio materion cyfarwydd ac ysgrifennu mewn brawddegau byr.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn siarad yn araf am sefyllfaoedd bob dydd e.e. rhoi gwybodaeth bersonol, siarad am beth fuont yn ei wneud, yr hyn yr hoffent ei wneud, sut y teimlant yn gyffredinol</li> <li>➤ Gall ddeall pan mae pobl yn gofyn iddynt wneud rhywbeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfathrebu gwybodaeth syml neu ofyn cwestiynau cyffredin, e.e. cael gwybodaeth gan unigolion.</li> <li>➤ Gall ddefnyddio'r Gymraeg i gyrraedd a dangos empathi gydag unigolyn ond dim i gynnal yr holl sgwrs neu sesiwn yn y Gymraeg.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs fer gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond bydd angen troi i'r Saesneg ar gyfer termau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen negeseuon byr a rhai llythyrau neu negeseuon e-bost, e.e. rhai sy'n gwneud cais neu'n gofyn am gyfleu neges</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu neges fer at gydweithiwr yn gofyn cwestiwn, yn diolch iddo/iddi, esbonio rhywbeth e.e. amser a lle cyfarfod</li> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost byr i drefnu apwyntiad</li> </ul>

**LEFEL 3**

*Gall ddeall y prif bwyntiau pan mae unigolyn neu gydweithiwr yn siarad am bynciau cyfarwydd e.e. yn ystod sgwrs neu gyfarfod grŵp bach. Gall gynnal sgwrsiau estynedig gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith bob dydd. Gall ddisgrifio profiadau a digwyddiadau a rhoi esboniadau am a rhesymau cryno am farnau a chynlluniau. Gall ddarllen erthyglau, llythyrau neu negeseuon e-bost am bynciau cyffredinol. Gall ysgrifennu llythyrau neu negeseuon e-bost am y rhan fwyaf o bynciau, e.e. yn gofyn am rywbeth; rhoi gwybodaeth; gwahodd rhywun neu drefnu digwyddiad.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgwrsiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol.</li> <li>➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml.</li> <li>➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd.</li> <li>➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd.</li> <li>➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu llythyr neu neges e-bost at unigolyn neu gydweithiwr am y rhan fwyaf o bynciau er mwyn gofyn am rywbeth; rhoi esboniad; disgrifio profiad neu sefyllfa; gwahodd pobl neu drefnu digwyddiad.</li> </ul>





- Gall addasu cywair iaith i weddu i'r gynulleidfa.

#### LEFEL 4

*Gall fel arfer ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau neu drafodaethau, hyd yn oed ar bynciau anghyfarwydd. Gall siarad yn hyderus gyda siaradwyr rhugl am bynciau cyfarwydd yn ymwneud â gwaith, a mynegi barn, cymryd rhan mewn trafodaeth a siarad yn helaeth am bynciau cyffredinol e.e. mewn cyfarfodydd neu sefyllfaoedd un-i-un gydag unigolion. Gall ddeall y rhan fwyaf o ohebiaeth, erthyglau papur newydd ac adroddiadau a fwriedir ar gyfer siaradwyr rhugl gyda chymorth adnoddau Cymraeg a gall fwrw golwg dros destunau hir i ganfod manylion. Gall lenwi ffurflenni ac ysgrifennu adroddiadau'n ymwneud â gwaith ac ymateb yn gywir.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn y rhan fwyaf o sgysiau a thrafodaethau gydag unigolion neu gydweithwyr hyd yn oed os yw'r deunydd pwnc yn anghyfarwydd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gyfrannu'n effeithlon at gyfarfodydd mewnol ac allanol mewn cyd-destun gwaith.</li> <li>➤ Gall sgwrsio'n gysurus gydag unigolion a chyfnewid gwybodaeth fel sydd angen.</li> <li>➤ Gall ddadlau dros ac yn erbyn achos penodol.</li> <li>➤ Gall gadeirio cyfarfodydd ac ateb cwestiynau o'r gadair yn hyderus.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen y rhan fwyaf ohebiaeth a bwrw golwg ar destunau hir i ganfod manylion.</li> <li>➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o erthyglau ac adroddiadau papur newydd gyda chymorth geiriadur.</li> <li>➤ Gall ddeall testunau, os na ysgrifennwyd mewn dull ffurfiol iawn neu dafodieithol.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall gynhyrchu gohebiaeth o bob math, adroddiadau byr, dogfennau a llenyddiaeth gyda chymorth offer cyfieithu Cymraeg e.e. Cysgair, Cysill.</li> </ul>

#### LEFEL 5

*Gall ddeall popeth a gaiff ei ddweud. Gall siarad yn helaeth am faterion cymhleth, gan gyflwyno gwybodaeth anodd a gall hwyluso a chrynhoi trafodaethau estynedig neu gymhleth. Gall grynhoi gwybodaeth o wahanol ffynonellau (yn llafar ac yn ysgrifenedig) a'i chyflwyno mewn modd cydlynus. Gall fynegi ei hunan yn fyrfyr, rhugl ac yn fanwl, gan addasu'r iaith i weddu i'r gynulleidfa.*

DEALL	SIARAD	DARLLEN	YSGRIFENNU
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddilyn pob sgwrs a thrafodaeth gydag unigolion neu gydweithwyr.</li> <li>➤ Gall ddeall amwysedd a naws iaith.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall fynegi ei hunan yn fanwl, hyd yn oed wrth drafod materion cymhleth</li> <li>➤ Gall addasu arddull a chywair yr iaith i weddu i'r gynulleidfa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ddarllen a deall bron bob testun ysgrifenedig heb anhawster, gan ddefnyddio geiriadur yn achlysurol.</li> <li>➤ Gall ddarllen testunau hir i ganfod manylion perthnasol a gall ddeall y rhan fwyaf o fathau o ddeunydd ysgrifenedig.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gall ysgrifennu adroddiadau mewn arddull glir addas i'r darlennydd gyda chefnogaeth offer cymorth iaith electronig.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu Cymraeg ffurfiol neu anffurfiol yn ôl yr angen.</li> <li>➤ Gall ysgrifennu ystod o ddogfennau yn gywir ac yn hyderus.</li> </ul>