

Come and join the team!

ADVERT

ROLE TITLE: Marketing Officer

We are looking for an enthusiastic and experienced marketing officer to join the MonLife Marketing and Sales Team. You will contribute to the implementation of our marketing strategies by supporting the Marketing and Sales Manager and MonLife Service Managers in identifying and introducing opportunities to promote MonLife.

MonLife delivers a set of wellbeing focused services within Monmouthshire County Council, including Leisure, Youth and Community, Outdoor Adventure, Green Infrastructure and Countryside, Tourism, Destination Management, Heritage, Play and Active Travel. Our ethos is enriching people's life through participation, activity and contributing to building strong, vibrant places and communities in Monmouthshire.

POST ID: ENTTLC03

LOCATION: Gilwern Outdoor Adventure Centre or other venue as determined appropriate for service needs. In the event of a change in base no relocation or disturbance expenses will be paid.

TEMPORARY: No

DBS CHECK: No (Disclosure & Barring Service Check)

GRADE: BAND H SCP 27-31 £31,895-£35,336

HOURS: **37 hrs** Per Week.

CLOSING DATE: **12 noon on 18th August 2022**

Interviews likely to be w/c 5th September 2022

Additional Information

Please note that we are not able to accept CVs

To apply for this post please complete the online application form which can be found on the following page:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

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.

All posts are open to job-share unless stated otherwise.

Monmouthshire County Council is:-

- an equal opportunities employer and welcomes applications from all sections of the community.
- a disability confident committed employer.
- an Armed Forces friendly employer.
- Autism aware and committed to removing barriers to employment
- committed to supporting young people who leave our care to access new opportunities and gain experience.

ROLE PROFILE

ROLE TITLE: Marketing Officer
PERMANENT

POST ID: ENTTL03

GRADE: BAND H SCP 27-31 £31,895-£35,336

HOURS: 37 Per Week

WORK PATTERN: Monday to Friday flexible hours to suit the needs of the business and occasional weekends

LOCATION: Gilwern Outdoor Adventure Centre which may change in the future if the service location needs to relocate. Relocation or disturbance expenses will not be paid if this happens.

RESPONSIBLE TO: Marketing and Sales Manager

WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:

Welsh language skills are desirable

MonLife...**Who are we?**

SAFEGUARDING:

Child and Adult Safeguarding 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.

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 support the Marketing and Sales Manager in developing and delivering a consistent marketing strategy and identifying and introducing opportunities to promote MonLife.

Expectation and Outcomes of this Role:

- To produce co-ordinated advertising and promotional material within MonLife.
- To develop and maximise our social media and digital presence.
- 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.

- To increase the number of visitors to the MonLife website by achieving high-ranking placements in search results using Search Engine Optimisation.
- To develop Mobile marketing: includes app-based, location-based and SMS marketing.

Your responsibilities are to:

- assist in the development of the MonLife Marketing, Sales and Communications Strategy, including 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 and audiences.
- deliver consistent, accessible, customer focussed, responsive and commercial marketing campaigns to drive income and raise awareness.
- provide training, support and guidance to enable colleagues to maintain ownership and responsibility for their digital presence.
- create and manage email marketing campaigns
- develop and manage the MonLife website
- provide accurate reports and analysis to management to demonstrate effective return on investment (ROI) and recommendations for improvement, i.e. website traffic, social media reach, App data, etc
- undertake continuous analysis of competitive environment and consumer trends.
- co-ordinate online and print marketing and promotional campaigns with sales activities.
- undertake the 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.
- be responsible for brand management and corporate identity.
- monitor and report on effectiveness of marketing communications.
- develop and manage digital marketing campaigns utilising a range of techniques including content paid search, SEO and PPC
- be responsible for the MonLife websites design, content and brand awareness.
- liaise with suppliers regarding production of materials ensuring these are taking into consideration with internal deadlines.
- develop a customer feedback program including a quarterly MonLife newsletter to improve and develop services.
- provide relevant and appropriate footage for events, social media and website visuals, including creating and publishing video content.
- 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.

- have a close working relationship with MCC internal Communications Team to ensure the service is well represented and promoted internally.
- assist in the delivery and design of targeted promotions to build our membership database and create additional income.
- adhere to bilingual requirements.
- undertake any other duty as may be required compatible with the level and remit of this post.

Here's what we can provide you with:-

- A laptop, mobile phone and the ability to work agilely, subject to the needs of the service. A motivated and enthusiastic team driven to achieve the best results for the Council and its local communities. Support from the wider Monmouthshire Team.

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.

Kindness: We will show kindness to all those we work with, putting the importance of relationships and the connections we have with one another at the heart of all interactions

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 |
|---|---|--|
| Experience | <p>Proven experience in a marketing or similar role (A&I)</p> <p>Experience of maintaining brand standards and initiating marketing initiatives, such as campaigns, promotions and retention schemes. (A&I)</p> | <p>Experience of working in a similar setting i.e. Local Government, charity, leisure trust, large multidisciplinary service delivery (A&I)</p> <p>Experience and implementation of project management (A&I)</p> |
| Education & Qualifications | <p>Degree level or equivalent (A&I)</p> <p>Possession of a relevant professional qualification or highly relevant equivalent working experience. (A&I)</p> | <p>Marketing or Digital Marketing qualification to the level of HND and endorsed by a known governing body or company i.e. Google, IPA (Institute of Practitioners of Advertising) (A)</p> |
| Knowledge, Skills & Competencies | <p>Hold a strong customer focus and commitment to supporting the delivery of high quality services(I)</p> <p>I.T. skills including office systems, internet, intranet, CMS, Photoshop, InDesign, video editing software and analytic software (A.I&P)</p> <p>Search engine marketing skills including SEO (I)</p> <p>Analytics, data skills and Customer Journey analysis (I&P)</p> <p>Social Media Marketing skills (A,P&I)</p> <p>Good communication skills relating to wide range of stakeholders. (A&I)</p> | |

| | | |
|----------------------------|---|--|
| | <p>Ability to embrace change and contribute to identifying and implementing new ways of working to improve service delivery. (I)</p> <p>Collaborative working and problem-solving style to model effective engagement with stakeholders. (I)</p> <p>An ability to be self-disciplined and set priorities, manage progress and work within competing deadlines. (I)</p> <p>Able to perform well under pressure and without direct supervision. (I)</p> | |
| Personal Attributes | <p>Commitment to Safeguarding policy and procedures. including undertaking appropriate safeguarding training. (I)</p> <p>Commitment to working with and supporting volunteers. (I)</p> <p>Commitment to equal opportunities policy, including undertaking appropriate equality awareness training. (I)</p> | Evidence of continuing professional development. (A&I) |
| Other | <p>The ability to travel in and around Monmouthshire as required by the post. (A&I)</p> <p>Willing to work flexibly to support objectives of the role such as attendance at evening meetings/ weekend working and events. (I)</p> | Welsh Language skills. (A&I) |

A = Application form (including shortlisting) I = Interview P = Presentation

Should you require any further information regarding this post, please email teresaparsons@monmouthshire.gov.uk

Closing Date: 12 Noon on 18 August 2022

WELSH LANGUAGE SKILLS FRAMEWORK

| LEVEL 1 | | | |
|--|--|--|--|
| <p><i>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.</i></p> | | | |
| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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, | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can pronounce place names and personal names correctly. ➤ Can greet individuals face to face or over the phone ➤ Can open and close a conversation or open and close a meeting. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read short sentence, e.g. basic signs, simple instructions, agenda items, simple information on forms | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can open and close an e-mail or letter ➤ Can write personal names, place names, job titles ➤ Can write a simple message to a colleague on paper or e-mail, e.g. such and such has called. |
| LEVEL 2 | | | |
| <p><i>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.</i></p> | | | |
| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 ➤ Can understand when people ask you do something | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can communicate simple information or ask common questions, e.g. to acquire information from an individual ➤ Can use Welsh to get to and emphasise with the individual but not able to conduct the entire conversation or session in Welsh ➤ Can hold a short conversation with an individual or exchange relatively straightforward information ➤ Can contribute to a meeting, but need to revert to English for specialist terms. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write a short message to a colleague asking a question, thanking her/him, explaining something, e.g. time and place of a meeting ➤ Can write a short letter or e-mail to arrange an appointment |
| LEVEL 3 | | | |
| <p><i>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.</i></p> | | | |

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand individuals and colleagues when exchanging information or discussing plans, if the subject is familiar. ➤ Can understand a discussion at a meeting if the subject is familiar. ➤ Can understand individuals and colleagues in a familiar situation or in everyday conversation. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can take part in most conversations with colleagues about work and plans if the vocabulary is not too technical. ➤ Can hold a conversation with an individual or exchanging relatively straightforward information. ➤ Can contribute to a meeting but need to revert to English for specialist terms. ➤ Can adapt the style of language to suit the audience. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can understand most e-mail messages or letters concerning day to day work. ➤ Can guess the meaning of a word based on context if the subject is familiar. ➤ Can read a simple, straightforward article in a newspaper or magazine types of written material. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. ➤ Can write relatively accurately when drafting a short information leaflet or poster in Welsh as required. |

LEVEL 4

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.

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|--|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow most conversations and discussions with individuals or colleagues even if the subject matter is unfamiliar. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can contribute effectively to internal and external meetings in a work context. ➤ Can converse comfortably with individuals and exchange information as required. ➤ Can argue for and against a specific case. ➤ Can chair meetings and answer questions from the chair confidently. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read most correspondence and scan long texts to find details. ➤ Can understand most newspaper articles and reports with the aid of a dictionary. ➤ Can understand texts, unless written in a very formal or colloquial form. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can produce correspondence of all types, short reports, documents and literature with support of Welsh language translation aids eg. Cysgeir, cysill. |

LEVEL 5

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.

| UNDERSTANDING | SPEAKING | READING | WRITING |
|--|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can follow all conversations and discussions with individuals or colleagues. ➤ Can understand the ambiguity and nuance of language. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can express yourself fully in detail, even when discussing complex issues. ➤ Can adapt the style and register of your language to suit the audience. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can read and understand almost all written texts without difficulty, referring to a dictionary occasionally. ➤ Can read long texts to find relevant details and can understand most types of written material. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Can write reports in a clear style appropriate to the reader with the support of electronic language aids. ➤ Can write formal or informal Welsh as required. ➤ Can write a range of documents accurately and with confidence. |



Dewch i ymuno gyda'r tîm!

HYSBYSEB SWYDD

TEITL Y RÔL: Swyddog Marchnata

Rydym yn chwilio am swyddog marchnata brwdfrydig a phrofiadol i ymuno gyda Thîm Marchnata a Gwerthiant MonLife. Byddwch yn cyfrannu at weithredu ein strategaethau marchnata drwy gefnogi ein Rheolwr Marchnata a Gwerthiant a'n Rheolwyr Gwasanaeth MonLife er mwyn adnabod a chyflwyno cyfleoedd i hyrwyddo MonLife.

Mae MonLife yn darparu cyfres o wasanaethau sy'n canolbwyntio ar les yng Nghyngor Sir Fynwy, gan gynnwys Hamdden, Ieuenctid a Chymuned, Antur Awyr Agored, Seilwaith Gwyrdd a Chefn Gwlad, Twristiaeth, Rheoli Cyrchfannau, Treftadaeth, Chwarae a Theithio Llesol. Ein hethos yw cyfoethogi bywydau pobl drwy gymryd rhan, gweithgarwch a chyfrannu at adeiladu lleoedd a chymunedau cryf a bywiog yn Sir Fynwy.

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTTL03

LLEOLIAD: Canolfan Antur Awyr Agored Gilwern neu unrhyw leoliad arall sydd yn addas ar gyfer gofynion y rôl. Os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth ac ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

GRADD: BAND H SCP 27-31 £31,895-£35,336

ORIAU: 37 awr yr wythnos

DYDDIAD CAU: 12pm ar 18 Awst 2022

Mae'n debyg y cynhelir cyfweiliadau ar naill ai 5 Medi

Gwybodaeth Ychwanegol

Gofynnir i chi nodi na allwn dderbyn CV

Er mwyn gwneud cais am y rôl hon, cwblhewch y ffurflen gais ar-lein sydd ar gael ar y dudalen ganlynol:

<https://www.monmouthshire.gov.uk/jobs-employment/>

Mae modd cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg, ac ni fydd cais a gyflwynir yn y Gymraeg yn cael ei drin yn llai ffafriol na chais a gyflwynir yn Saesneg,

Mae modd rhannu'r holl swyddi os na nodir fel arall.



Mae Cyngor Sir Fynwy yn:-

- cyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned .
- cyflogwr sydd wedi ymrwymo i fod yn hyderus o ran anabledd
- cyflogwr sydd yn gyfeillgar i'r Lluoedd Arfog
- ymwybodol o Awtistiaeth ac wedi ymrwymo i ddileu unrhyw rwystrau at gyflogaeth
- ymrwymo i gefnogi pobl ifanc sydd yn gadael ein gofal i gael cyfleoedd newydd a phrofiad.



PROFFIL Y RÔL

TEITL Y RÔL: Swyddog Marchnata

PARHAOL

RHIF ADNABOD Y SWYDD: ENTTL03

DATGELU A GWAHARDD: Dim Angen (Gwiriad Datgelu a Gwahardd)

GRADD: BAND H SCP 27-31

ORIAU: 37 yr wythnos

PATRWM GWAITH Dydd Llun - Dydd Gwener: oriau hyblyg sydd yn diwallu anghenion y busnes a'n gweithio ar benwythnosau ar adegau.

LLEOLIAD: Canolfan Antur Awyr Agored Gilwern ond nodwch y gall hyn newid yn y dyfodol os oes angen newid lleoliad y gwasanaeth ac ni fydd treuliau adleoli yn cael eu talu os yw hyn yn digwydd.

YN ATEBOL I: Rheolwr Marchnata a Gwerthiant

ASESIAD O'R 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.

MonLife...Pwy ydym ni?

Ein Diben:-

Gweledigaeth MonLife yw datblygu a hyrwyddo diwylliant o fentergarwch sydd yn adeiladu dygnwch busnes a'n creu canlyniadau ardderchog ar gyfer ein cymunedau.

Pwrpas y Rôl hon:-

Yn cefnogi'r Rheolwr Marchnata a Gwerthiant i ddatblygu a gweithredu strategaeth farchnata gyson a'n adnabod a'n cyflwyno cyfleoedd i hyrwyddo MonLife.

Disgwyliadau a Chanlyniadau'r Rôl:

- Yn creu deunyddiau hysbysebu a hyrwyddo ar y cyd ag eraill o fewn MonLife.

- Yn datblygu neu'n sicrhau bod gennym broffil uchel o ran ein cyfryngau cymdeithasol a'n presenoldeb digidol.
- Yn cwblhau ymchwil o ran y farchnad er mwyn deall yr hyn sy'n bwysig i gwsmeriaid.
- Yn arloesol a chreadigol wrth adnabod cyfleoedd o fewn y farchnad ac yn gweithredu ar hyn.
- Yn cynyddu'r nifer o ymwelwyr i wefan MonLife drwy sicrhau bod y wefan yn ymddangos yn uchel pan fydd defnyddwyr yn chwilio am y wefan drwy gyfrwng y *Search Engine Optimisation*.
- Yn datblygu marchnata Mudol: gan gynnwys marchnata ar gyfer aps, lleoliadau a SMS.

Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:

- cynorthwyo i ddatblygu Strategaeth Farchnata, Gwerthiant a Chyfathrebu MonLife gan gynnwys ymgyrchoedd, digwyddiadau, hyrwyddo, marchnata digidol a Chysylltiadau Cyhoeddus er mwyn sicrhau ein bod yn manteisio ar bob cyfle i hyrwyddo ein brand, yn codi ymwybyddiaeth o'n cynnig a'n cyrraedd y marchnadoedd a'r cynulleidfaoedd targed.
- yn cynnal ymgyrchoedd marchnata sydd yn gyson, hygyrch, yn ffocysu ar gwsmeriaid, yn ymatebol ac yn fasnachol, a hynny er mwyn cynyddu incwm a'n codi ymwybyddiaeth
- darparu hyfforddiant, cymorth a chanllawiau er mwyn caniatáu cydweithwyr i gynnal a chymryd cyfrifoldeb am eu presenoldeb digidol.
- creu a rheoli ymgyrchoedd marchnata ar ffurf e-byst
- datblygu a rheoli'r wefan MonLife
- yn darparu adroddiadau a dadansoddiadau cywrain i reolwyr er mwyn arddangos fod yna enillion o ran y buddsoddiad ac argymhellion ar gyfer creu gwelliannau h.y. traffig ar y we, y nifer sy'n cael eu cyrraedd ar y cyfryngau cymdeithasol, data'r Ap, ayyb
- cynnal dadansoddiad parhaus o'r awyrgylch cystadleuol a thueddiadau ymhlith cwsmeriaid.
- cydlynu ymgyrchoedd marchnata a hyrwyddo ar-lein ac mewn print, a hynny'n rhan o'r gweithgareddau gwerthiant.
- yn gyfrifol am greu a chyhoeddi'r holl ddeunyddiau marchnata yn unol gyda'r cynlluniau marchnata.
- rheoli a'n gwella ymgyrchoedd ar-lein gan arwain at fwy o draffig i'r wefan, gan fesur canlyniadau a'n gwneud gwelliannau fel sydd angen.
- yn gyfrifol am reoli'r brand a'r hunaniaeth gorfforaethol.
- monitro ac adrodd ar effeithiolrwydd yr ymgyrchoedd marchnata.
- datblygu a rheoli ymgyrchoedd marchnata digidol, gan ddefnyddio ystod o dechnegau gan gynnwys *paid search*, *SEO* a *PPC*.

- yn gyfrifol am ddylunio gwefan MonLife, a'r cynnwys a'r ymwybyddiaeth o'r brand.
- yn gweithio gyda chyflenwyr o ran creu deunyddiau sydd yn sicrhau bod yna ystyriaeth o'r amserlenni mewnol.
- yn datblygu rhaglen adborth gan gwsmeriaid gan gynnwys y cylchlythyr MonLife chwarterol er mwyn gwella a datblygu gwasanaethau.
- yn creu cynnwys ar gyfer hyrwyddo'r digwyddiadau, cyfryngau cymdeithasol a'r hyn sydd ar wefannau.
- darparu deunydd ffilm perthnasol a phriodol ar gyfer digwyddiadau, cyfryngau cymdeithasol a delweddau gwefan, gan gynnwys creu a chyhoeddi cynnwys fideo.
- yn adnabod unrhyw gyfleoedd marchnata digidol a ffyrdd newydd o hyrwyddo'r gwasanaeth gan gynnwys adolygu'r cyfryngau cymdeithasol.
- cynnal archwiliadau marchnata yn yr holl gyfleusterau er mwyn adolygu a datblygu deunyddiau marchnata a chyhoedduswydd, gan sicrhau cysondeb.
- yn meddu ar berthynas waith gwaith gyda Thîm Cyfathrebu mewnol Cyngor Sir Fynwy er mwyn sicrhau bod y gwasanaeth yn cael ei gynrychioli ac yn cael ei hyrwyddo'n fewnol.
- yn cynorthwyo i gyflenwi a dylunio ymgyrchoedd hyrwyddo i adeiladu ein cronfa ddata ar gyfer aelodau a'n creu incwm ychwanegol.
- yn cydymffurfio gyda'r gofynion dwyieithog.
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sydd eu hangen ac yn gyson gyda lefel a chylch gorchwyl y rôl.

Dyma'r hyn y mae modd i ni ddarparu i chi:-

- Gliniadur, ffôn mudol a'r gallu i weithio'n hyblyg, yn amodol ar anghenion y gwasanaeth. Bydd yna dîm egniol a brwdfrydig sydd yn ceisio sicrhau'r canlyniadau gorau i'r Cyngor a'r cymunedau lleol. Cefnogaeth gan Dîm ehangach Sir Fynwy.

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.

Caredigrwydd:Byddwn yn dangos caredigrwydd i bawb y gweithiwn gyda nhw, gan roi pwysigrwydd perthynas a'r cysylltiadau sydd gennym gyda'n gilydd wrth galon pob rhyngweithio.

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 gweithredu bob amser mewn ffordd sy'n gydnaws â Pholisi Cyfle Cyfartal Sir Fynwy yn eu meysydd o gyfrifoldeb ac fel rhan o'u hymddygiad cyffredinol.

Mae Cyngor Sir Fynwy yn gweithredu polisi Dim Ymysgu 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 |
|---|---|--|
| Profiad | <p>Profiad amlwg mewn rôl marchnata neu rôl debyg arall (FfG/C)</p> <p>Profiad o gynnal safonau'r brand a dechrau gwaith marchnata fel ymgyrchoedd, hyrwyddo a chynlluniau dargadw. (FfG/C)</p> | <p>Profiad o weithio mewn awyrgylch tebyg h.y. Llywodraeth Leol, elusen, ymddiriedolaeth hamdden, cwmni cyflenwi gwasanaethau amlddisgyblaethol mawr (FfG/C)</p> <p>Profiad o reoli prosiectau (FfG/C)</p> |
| Addysg a Chymwysterau | <p>Gradd neu gymhwyster cyfatebol (FfG/C)</p> <p>Yn meddu ar gymhwyster proffesiynol perthnasol neu brofiad gwaith hynod berthnasol. (FfG/C)</p> | <p>Cymhwyster Marchnata neu Farchnata Digidol hyd at lefel HND ac wedi ei gymeradwyo gan gorff llywodraethu neu gwmni h.y. Google, IPA (Institute of Practitioners of Advertising) (FfG)</p> |
| Gwybodaeth, Sgiliau a Chymwyseddau | <p>Yn meddu ar ffocws cryf ar gwsmeriaid ac ymroddiad i gefnogi'r broses o ddarparu gwasanaethau hyd at safon uchel (C)</p> <p>Sgiliau T.G. gan gynnwys systemau swyddfa, rhynggrwyd, mewnwyd, CMS, Photoshop, InDesign, meddalwedd golygu fideo a meddalwedd ddadansoddol (A&P,I)</p> <p>Sgiliau marchnata gan gynnwys optimeiddio peiriannau chwilio (SEO) (C)</p> <p>Sgiliau dadansoddi a Mapio Taith y Cwsmer (C)</p> <p>Sgiliau Marchnata Cyfryngau Cymdeithasol (C)</p> | |

| | | |
|----------------------------|---|---|
| | <p>Sgiliau cyfathrebu da sydd yn ymwneud ag ystod o fudd-ddeiliaid. (FfG/C)</p> <p>Y gallu i gofleidio newid a chyfrannu at adnabod a gweithredu ffyrdd newydd o weithio er mwyn gwella'r gwasanaethau sydd yn cael eu darparu. (C)</p> <p>Cydweithio a'n datrys problemau er mwyn arddangos ymgysylltu effeithiol gyda budd-ddeiliaid. (C)</p> <p>Y gallu i fod yn hunan-ddisgybledig ac yn gosod blaenoriaethau, rheoli cynnydd a'n gweithio o fewn amserlenni. (C)</p> <p>Yn medru perfformio yn dda o dan bwysau a heb oruchwyliaeth. (C)</p> | |
| Rhinweddau Personol | <p>Ymroddiad at bolisiâu a gweithdrefnau Diogelu, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant diogelu (I)</p> <p>Ymroddiad at weithio a chefnogi gwirfoddolwyr. (C)</p> <p>Ymroddiad at bolisi cyfle cyfartal, gan gynnwys cwblhau hyfforddiant ymwybyddiaeth o gydraddoldeb. (C)</p> | Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus. (FfG/C) |
| Arall | <p>Y gallu i deithio ar hyd a lles Sir Fynwy fel sydd ei angen gan y rôl. (FfG/C)</p> <p>Y gallu i weithio'n hyblyg i gefnogi amcanion y rôl fel mynychu digwyddiadau gyda'r nos/ a'n gweithio ar y penwythnos. (C)</p> | Sgiliau iaith Gymraeg. (FfG/C) |

FfG = Ffurflen Gais (gan gynnwys y rhestr fer)
C = Cyfweiliad P = Presentation

Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: teresaparsons@monmouthshire.gov.uk

Dyddiad Cau: 12pm ar 18 Awst 2022

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"> ➤ 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. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ynganu enwau lleoedd ac enwau personol yn gywir. ➤ Gall gyfarch unigolion wyneb yn wyneb neu dros y ffôn. ➤ Gall agor a chau sgwrs neu agor a chau cyfarfod. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddarllen brawddeg fer, e.e. arwyddion syml, cyfarwyddiadau syml, eitemau agenda, gwybodaeth syml ar ffurflenni. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall agor a chau neges e-bost neu lythyr. ➤ Gall ysgrifennu enwau personol, enwau lleoedd, teitlau swyddi. ➤ Gall ysgrifennu neges syml i gydweithiwr ar bapur neu e-bost e.e. mae hwn a hon wedi galw. |

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

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 sgysiau 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"> ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr wrth gyfnewid gwybodaeth neu drafod cynlluniau, os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall trafodaeth mewn cyfarfod os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddeall unigolion a chydweithwyr mewn sefyllfa gyfarwydd neu mewn sgwrs bob dydd. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall gymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau gyda chydweithwyr am waith a chynlluniau os nad yw'r eirfa yn rhy dechnegol. ➤ Gall gynnal sgwrs gydag unigolyn neu gyfnewid gwybodaeth cymharol syml. ➤ Gall gyfrannu at gyfarfod ond gall fod angen troi i'r Saesneg am dermau arbenigol. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gall ddeall y rhan fwyaf o negeseuon e-bost neu lythyrau'n ymwneud â gwaith dydd i ddydd. ➤ Gall ddyfalu ystyr gair yn seiliedig ar gyddestun os yw'r pwnc yn gyfarwydd. ➤ Gall ddarllen erthygl syml a rhwydd mewn papurau newydd neu fathau o ddeunydd ysgrifenedig mewn cylchgrawn. | <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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. |



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

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