

THIS POST IS AN INTERNAL ADVERTISEMENT ONLY OPEN TO MONMOUTHSHIRE COUNTY COUNCIL EMPLOYEES; STAFF 'AT RISK' IN ACCORDANCE WITH THE PROTECTION OF EMPLOYMENT POLICY AND AGENCY WORKERS CURRENTLY ENAGAGED WITH THE COUNCIL.

*Come and join the team!*



## ADVERT

**ROLE TITLE:**           **Communications Lead - Infuse** (potential secondment)

### ADVERT TEXT:

Infuse is looking for a creative, innovative and effective Communications Lead. If you are looking for an opportunity to be part of a regional public service innovation, change and improvement programme then you should read on.

We need you to both plan ahead and react to changing needs. We do as we teach, we review and evaluate, change and iterate our work to ensure maximum effect, nothing is set in stone.

You will be integrated into the Infuse team to identify opportunities for communications and publicity.

You will have support from the entire Infuse team, each of whom have a wealth of skills and experience and all are driven to help innovate for the future of public services.

We want ideas and concepts to improve our reach and to ensure our messaging is reaching the right people.

Infuse is challenge-led, and your challenge is to inform and enthuse the region about the programme, its progress, achievements and outcomes.

Infuse is a brand new innovation and research programme designed to build skills and capacity for future public services. You will work as part of Monmouthshire County Council's Communications, Marketing and Engagement Team to develop and deliver the Infuse Communications Strategy.

Working in partnership with the ten local authorities operating in the Cardiff Capital Region (CCR), Cardiff Capital Region City Deal, Cardiff University, Y Lab and Nesta - Infuse seeks to enable the Welsh Public Sector to develop new skills to scenario-plan, develop rapid prototypes, experiment and carry out research and development.

Infuse is led by Monmouthshire County Council, on behalf of the CCR City Deal (Strategic Lead) and its ten constituent local authority partners and is supported by the European Social Fund through Welsh Government. Priority 5: Public Services Reform and Regional Working. Monmouthshire County Council has been

reconsidering its role and purpose in a changing public sector landscape for a number of years and has been redesigning its operating model to meet the demands of future generations. Infuse, therefore, offers the Council a real opportunity, to consider the future delivery of its services through a thought leadership programme, which will identify and support the future skills needs of its workforce and Senior Leadership team.

Although based with Monmouthshire County Council, the Lead Authority/Beneficiary, this role will work collaboratively with colleagues in Cardiff Capital Region City Deal Office and Y Lab, Wales' Public Service Innovation Lab, to help design, support, and manage this exciting new Programme.

**POST ID:** YS023  
**LOCATION:** County Hall, Usk with agile working  
**GRADE:** BAND G SCP 23-27 £30,151-£33,820  
**HOURS:** 37 Per Week (flexible working options are available)  
**TEMPORARY:** Yes (Fixed term funded via the European Social Fund until September 2023)  
**DBS CHECK:** No  
**CLOSING DATE:** 12noon on 9th December 2022  
**INTERVIEW DATE:** 15th December 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:** **Communications Lead - Infuse** (potential secondment)  
**Fixed term funded via the European Social Fund until September 2023)**

**POST ID:** **YS023**

**GRADE:** BAND G SCP 23-27 £30,051-£33,820

**HOURS:** 37 Per Week

**WORK PATTERN:** Monday – Friday (Flexible)

**LOCATION:** County Hall, Usk with agile working (occasional travel maybe required to other areas)

**DISCLOSURE AND BARRING SERVICE (DBS) CHECK:**  
No DBS Required for this post

**RESPONSIBLE TO:** **Infuse Programme Manager**

**WELSH LANGUAGE ASSESSMENT:**  
(b) Welsh language skills are desirable;

**Who are we?** Infuse – Innovative Future Services

### **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:-**

To deliver **creative and inspiring** communications campaigns and activity to:

- ‘Tell the story’ of Infuse, engaging and communicating with local authorities across the Cardiff Capital Region to ensure Infuse exceeds expectations and achieves overall success;
- Enhance and protect the reputation of the Infuse Programme through all channels;
- Grow social media reach across all channels;
- Continue to test new channels, media and messaging to increase the number of people engaging with services;

- Deliver integrated campaigns across a variety of media channels to encourage more public sector employees to engage with Infuse.

**The Purpose of this Role:-**

To be the Communications Lead for a brand new thought leadership Programme, Infuse, working as part of Monmouthshire County Council's Communications, Marketing and Engagement Team to lead and deliver the Communications Strategy.

This opportunity will involve the coordination of strategic communications for Infuse and delivery of the evolving communications plan.

**Expectation and Outcomes of this Role:-**

- To deliver compelling communications to Infuse audiences to encourage active participation in the Programme and disseminate best practice examples.

**Your responsibilities are to:-**

1. Deliver strategic communications for Infuse including responding to any reactive communications that might emerge;
2. Produce tactical communications plans for a range of monitored activities – PR, social media, and colleague communications;
3. Create, develop and design inspiring branding, graphic design, photography and video communications across a range of channels to increase the reach of Infuse's communications across all channels including digital;
4. Creative direction to lead professional photography, videography, media marketing, PR and internal comms to generate regional and national coverage;
5. Implement end to end branding and marketing concepts for the Infuse team assisting them to exceed targets;
6. Ensure that Infuse design and branding is appropriate and consistent;
7. Provide Web administrator providing support to the ongoing upkeep of the public site;
8. Content creation to deliver engaging and on-going social media presence;
9. Copywriting for various communications including marketing campaigns. social media posts and web pages;
10. Grow Infuse's social media reach across all channels;
11. Enhance and protect the reputation of Infuse through all communications;
12. End to end delivery of communications that resonate with key target audiences to generate advocacy for Infuse;
13. Regular liaison with Welsh Government/WEFO to ensure that communications are approved as required;
14. Copywriting press releases and press statements;
15. Engaging and building a positive relationship with the press;
16. Arranging press conferences as needed;
17. Ensuring that programme design and branding is appropriate and consistent i.e. contrast, colour, accessibility.
18. Engaging and working in collaboration and partnership with key stakeholders to develop new opportunities to engage with the public sector and academia;

19. Monitoring feedback and sharing key themes;
20. Reviewing performance and tracking progress against plans;
21. Meeting bilingual requirements; and
22. Briefing partner agencies and suppliers to commission creative work.

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

- Full support of the Council and Programme partners as a valued colleague;
- Supportive and flexible line management from the Infuse Programme Manager;
- Support from the Programme's Regional Strategic Board and Y Lab, collaborative working to achieve excellent outcomes, pooling resources and accessing internal and external expertise where possible; and
- A pleasant working environment with an ability and freedom to work on an agile basis.

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

**Teamwork:** We will work with you and our partners to support and inspire everyone to get involved. We will make the best of the ideas, and resources available to make sure we do the things that most positively impact our people and places.

**Openness:** We are open and honest. People have the chance to be involved and tell us what matters.

**Flexibility:** We are flexible, enabling delivery of the most effective and efficient services. This means a genuine commitment to working with everyone to embrace new ways of working.

**Fairness:** We provide opportunities for people and communities to thrive. We will always try to treat everyone fairly and consistently.

**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.

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.

## **Person Specification**

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

### **SKILLS**

1. Good verbal and written communications skills;
2. Excellent copywriting skills;
3. Good attention to detail Inc. good proof reading skills;
4. Ability to compile plans, reports and other written documents succinctly, accurately & clearly;
5. Excellent graphic design, photography and video shooting and editing skills
6. Industry standard software experience especially Adobe Creative Suite and other visual design and wire-framing tools
7. Being able to incorporate feedback from multiple sources into visual designs
8. Ability to multi task whilst delivering a range of diverse communications
9. Briefing and creative critiquing skills
10. Strong interpersonal skills
11. Creativity and the ability to think innovatively
12. Ability to speak Welsh is desirable
13. Marketing and brand development experience
14. Web branding, design and content creation
15. User interface (UI) and user experience (UX) design

### **KNOWLEDGE**

16. Proven track record for delivering effective communications across all channels
17. Proven track record for delivering effective graphic design, photography, social media and video communications across all channels inc. digital
18. Hands on experience with logo design, typography, colour, web layout design, print production, image selection and package design
19. Identify and manage personal capacity.

### **BEHAVIOUR**

1. Friendly, approachable and a good listener
2. Innovative and creative
3. Flexible and adaptable
4. Acts according to MCC's values, aims and culture
5. Able to adapt approach to engage with different audiences
6. Ability to influence and engage with a group of diverse stakeholders
7. Resilience with the ability to manage multiple projects within tight timescales

**Should you require any further information regarding this post, please contact:  
Owen Wilce, [owenwilce@monmouthshire.gov.uk](mailto:owenwilce@monmouthshire.gov.uk) Tel: 07973559323**

**Closing Date: 12noon on 9th December 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"> <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			
<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"> <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			
<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"> <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>

**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 can 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"> <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>

**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"> <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>





MAE'R SWYDD HON YN HYSBYSEB FEWNOL SYDD OND AR GAEL I WEITHWYR CYFLOGEDIG CYNGOR SIR FYNWY, STAFF 'MEWN RISG' YN UNOL Â PHOLISI GWARCHOD CYFLOGAETH A GWEITHWYR ASiantaeth SYDD WEDI EU CYMRYD YMLAEN GAN Y CYNGOR AR HYN O BRYD.

*Dewch i ymuno gyda'r tîm!*

## HYSBYSEB SWYDD



**TEITL Y RÔL:** Arweinydd Cyfathrebu - Infuse (secondiad yn bosib)

### COPI AR GYFER YR HYSBYSEB:

Mae Infuse yn dymuno Apwyntio Arweinydd Cyfathrebu creadigol, arloesol ac effeithiol. Os ydych yn chwilio am gyfle i fod yn rhan o raglen gwasanaeth cyhoeddus rhanbarthol, arloesol sydd yn ceisio creu newid a gwelliannau, yna dylech barhau i ddarllen.

Byddwn angen i chi gynllunio o flaen llaw ac ymateb i ofynion sydd yn newid. Rydym yn gwneud yr hyn yr ydym yn ei bregethu, sef adolygu a gwerthuso, cynllunio a diwygio ein gwaith er mwyn sicrhau ei fod yn cael yr effaith fwyaf bosib, ac nid oes dim byd yn rhy bwysig i'w newid/gwella.

Byddwch yn cael eich integreiddio i mewn i'r tîm Infuse er mwyn eich helpu i adnabod cyfleoedd ar gyfer cyfathrebu a chyhoeddusrwydd.

Byddwch yn cael eich cefnogi gan holl dîm Infuse, gyda phob aelod yn meddu ar gyfoeth o sgiliau a phrofiad a phawb yn ceisio helpu arloesi ar gyfer dyfodol ein gwasanaethau cyhoeddus.

Rydym am gael syniadau a chysyniadau i ehangu ein dylanwad a sicrhau bod ein negeseuon yn cyrraedd y bobl gywir.

Mae Infuse yn rhaglen sydd yn gofyn i bobl i herio'r drefn, a'ch her chi yw llywio'r rhaglen ac ennyn brwdfrydedd y rhanbarth tuag at y rhaglen, y cynnydd, cyraeddiadau a chanlyniadau.

Mae Infuse yn rhaglen arloesi ac ymchwil hollol newydd sydd wedi ei dylunio i adeiladu sgiliau a chapasiti ar gyfer gwasanaethau cyhoeddus y dyfodol. Byddwch yn gweithio fel rhan o Dîm Cyfathrebu, Marchnata ac Ymgysylltu Cyngor Sir Fynwy er mwyn datblygu a gweithredu Strategaeth Gyfathrebu Infuse.

Yn gweithio mewn partneriaeth gyda'r deg awdurdod lleol sydd yn rhan o Ranbarth Dinas Caerdydd (RhDC), Bargaen Ddinesig Prifddinas-Ranbarth Caerdydd, Prifysgol Caerdydd, Y Lab a Nesta - mae Infuse yn ceisio caniatáu'r Sector Cyhoeddus yng

Nghymru i ddatblygu sgiliau newydd er mwyn ystyried sefyllfaoedd gwahanol, datblygu prototeipiau yn gyflym, arbrofi a chynnal ymchwil a gwaith datblygu.

Mae Infuse yn cael ei arwain gan Gyngor Sir Fynwy, ar ran Bargen Ddinesig RhDC (Arweinydd Strategol) a'r deg partner awdurdod lleol ac mae'n cael ei gefnogi gan y Gronfa Gymdeithasol Ewropeidd drwy raglen Llywodraeth Cymru, Blaenoriaeth 5: Diwygio Gwasanaethau Cyhoeddus a Gweithio Rhanbarthol. Mae Cyngor Sir Fynwy wedi bod yn ail-ystyried ei rôl a'i bwrpas yn newid tirwedd y sector cyhoeddus am nifer o flynyddoedd ac wedi bod yn ail-ddylunio ei fodel gweithredu er mwyn cwrdd â gofynion cenedlaethau'r dyfodol. Mae Infuse, felly, yn cynnig cyfle go iawn i'r Cyngor, i ystyried dyfodol y ffordd y mae gwasanaethau yn cael eu darparu drwy gyfrwng rhaglen o arwain agweddau a fydd yn adnabod ac yn cefnogi gofynion sgiliau'r dyfodol o ran y gweithlu a'r Uwch Dîm Rheoli.

Er bod y rôl hon wedi ei lleoli o fewn Cyngor Sir Fynwy, sef y Prif Awdurdod/ Buddiolwr, bydd y rôl hon yn gweithio'n agos gyda Swyddfa Bargen Ddinesig Prifddinas-Ranbarth Caerdydd ar Y Lab, Hyb Arloesi Gwasanaethau Cyhoeddus er mwyn helpu dylunio, cefnogi a rheoli'r Rhaglen gyffrous newydd hon.

**RHIF ADNABOD Y SWYDD:** YS023  
**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga gyda gweithio ystwyth  
**GRADD:** BAND G SCP 23-27 £30,051-£33,820  
**ORIAU:** 37 yr wythnos (opsiynau gweithio hyblyg ar gael)  
**DROS DRO** Ydy (Cyfnod o ddwy flynedd wedi ei ariannu gan y Gronfa Gydmeithas Ewropeidd tan fis Rhagfyr 2023)

#### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH**

**DATGELU A GWAHARDD:** Nid oes angen gwiriad  
**DYDDIAD CAU:** 12pm ar 9fed Rhagfyr 2022  
**DYDDIAD CYFWELIADAU:** 15fed Rhagfyr 2022

#### **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:** **Arweinydd Cyfathrebu - Infuse** (secondiad yn bosib)  
(Cyfnod o ddwy flynedd wedi ei ariannu gan y Gronfa Gymdeithas Ewropeaidd tan fis Rhagfyr 2023)

### **RHIF ADNABOD Y SWYDD:YS023**

**GRADD:** BAND G SCP 23-27 £27,741 - £31,346 (yn amodol ar Werthusiad o'r Rôl)

**ORIAU:** 37 yr wythnos

**PATRWM GWAITH:** Dydd Llun – Dydd Gwener (Hyblyg)

**LLEOLIAD:** Neuadd y Sir Brynbuga gyda gweithio ystwyth (bydd angen teithio weithiau fel rhan o'r rôl)

### **GWIRIAD GAN Y GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD:**

Bydd apwyntiad i'r rôl hon wedi ei eithrio o'r Ddeddf Adsefydlu Troseddwy ac yn amodol ar y gwiriad canlynol gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:

Nid os angen gwiriad gan y GDG ar gyfer y rôl

### **YN ATEBOL I: Rheolwr Rhaglen Infuse**

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

(b) Sgiliau yn y Gymraeg yn ddymunol

**Pwy ydym ni?** Infuse – Gwasanaethau Dyfodol Arloesol

#### **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.

#### **Ein Diben:-**

Yn darparu cyfathrebu a gweithgareddau **creadigol ac ysbrydoledig** er mwyn:

- 'Olrhain stori' Infuse, yn ymgysylltu ac yn cyfathrebu gydag awdurdodau lleol ar draws Prifddinas-Ranbarth Caerdydd er mwyn sicrhau bod Infuse yn mynd y tu hwnt i'r disgwyliadau ac yn sicrhau'r llwyddiant cyffredinol;
- Gwella a diogelu enw da Rhaglen Infuse ar draws yr holl sianeli;
- Yn sicrhau bod y sianeli cyfryngau cymdeithasol yn tyfu;

- Yn parhau i brofi sianeli newydd, y cyfryngau a'r negeseuon er mwyn cynyddu'r nifer o bobl sydd yn ymgysylltu gyda'r gwasanaeth;
- Yn cynnal ymgyrchoedd integredig ar draws ystod o sianeli gwahanol er mwyn annog mwy o weithwyr yn y sector cyhoeddus i ymgysylltu ag Infuse.

### **Pwrpas y Rôl hon:-**

Yn Arweinydd Cyfathrebu ar gyfer Rhaglen Arwain Agweddau newydd, sef Infuse, ac yn gweithio fel rhan o Dîm Cyfathrebu, Marchnata ac Ymgysylltu Cyngor Sir Fynwy er mwyn datblygu a gweithredu'r Strategaeth Gyfathrebu Infuse.

Bydd y cyfle hwn yn cynnwys cydlynu'r cyfathrebu strategol ar ran Infuse a'n gweithredu'r cynllun cyfathrebu sy'n esblygu.

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

- Yn medru darparu cyfathrebu sy'n argyhoeddi i gynulleidfaoedd Infuse er mwyn eu hannog i gymryd rhan weithgar yn y Rhaglen a'n rhannu enghreifftiau o arferion gorau.

### **Bydd eich cyfrifoldebau yn cynnwys:-**

1. Yn darparu cyfathrebu strategol ar gyfer Infuse gan gynnwys ymateb i unrhyw gyfathrebu sydd ei angen;
2. Creu cynlluniau cyfathrebu tactegol ar gyfer ystod o weithgareddau sydd yn cael eu monitro - cysylltiadau cyhoeddus, cyfryngau cymdeithasol a chyfathrebu gyda chydweithwyr;
3. Creu, datblygu a dylunio brandio ysbrydoledig, dylunio graffeg, lluniau a chyfathrebu drwy fideo, a hynny ar draws ystod o sianel er mwyn cynyddu'r nifer o bobl sydd yn gweld negeseuon Infuse ar draws yr holl sianeli, gan gynnwys rhai digidol;
4. Rhoi cyfarwyddyd creadigol i weithwyr ffotograffiaeth, ffilmiau, marchnata ar y cyfryngau cymdeithasol, cysylltiadau cyhoeddus a chyfathrebu mewnol, er mwyn sicrhau sylw yn y wasg - yn rhanbarthol a chenedlaethol;
5. Yn gyfrifol am gysyniadau brandio a marchnata o'r dechrau i'r diwedd ar gyfer y tîm Infuse er mwyn cynorthwyo i fynd y tu hwnt i'r targedau a osodir;
6. Yn sicrhau bod dylunio a brandio Infuse yn briodol a chyson;
7. Yn gweinyddu'r We gan ddarparu cymorth i sicrhau bod y safle cyhoeddus yn cael ei ddiweddarau;
8. Creu cynnwys ar gyfer ymgysylltu a'n presenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol;
9. Yn ysgrifennu copi ar gyfer cyfathrebu amrywiol gan gynnwys ymgyrchoedd marchnata, cynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol a gwefannau;
10. Cynyddu'r nifer o bobl sydd yn gweld negeseuon Infuse ar draws yr holl sianeli cyfryngau cymdeithasol;
11. Hyrwyddo a diogelu enw da Infuse drwy gyfrwng yr holl gyfathrebu;
12. Yn gyfrifol am yr holl gyfathrebu o'r dechrau i'r diwedd a'n sicrhau ei fod yn cyseinio gyda chynulleidfaoedd targed allweddol er mwyn creu eiriolwyr ar ran Infuse;
13. Cysylltu'n gyson gyda Llywodraeth Cymru/WEFO er mwyn sicrhau bod cyfathrebu yn cael ei gymeradwyo fel sydd angen;

- 14 Ysgrifennu datganiadau i'r wasg;
- 15 Ymgysylltu ac adeiladu perthynas bositif gyda'r wasg;
- 16 Trefnu cynadleddau'r wasg fel sydd angen;
- 17 Yn sicrhau bod dylunio a brandio'r rhaglen yn briodol ac yn gyson h.y. cyferbyniad, lliw, hygyrchedd.
- 18 Ymgysylltu a'n gweithio mewn cydweithrediad a phartneriaeth gyda budd-ddeiliaid allweddol er mwyn datblygu cyfleoedd newydd i ymgysylltu gyda'r sector cyhoeddus ac academia;
- 19 Monitro adborth a rhannu themâu allweddol;
- 20 Adolygu perfformiad a monitro cynnydd yn erbyn y cynlluniau;
- 21 Yn cwrdd â'r gofynion dwyieithog; a
- 22 Briffio asiantaethau partner a'r cyflenwyr er mwyn comisiynu gwaith creadigol.

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

- Cefnogaeth lawn gan bartneriaid y Cyngor a'r Rhaglen fel cydweithiwr gwerthfawr;
- Rheolaeth gefnogol a hyblyg gan Reolwr Rhaglen Infuse;
- Cefnogaeth gan Fwrdd Strategol Rhanbarthol y Rhaglen a'r Lab, cydweithio ag eraill er mwyn sicrhau canlyniadau ardderchog, cyfuno adnoddau a'n cael mynediad a'r arbenigedd mewnol ac allanol lle bod angen; a
- Amgylchedd gwaith dymunol a'r gallu a'r rhyddid i weithio'n hyblyg.

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

**Gwaith tîm:** Byddwn yn gweithio gyda chi a'ch partneriaid i gefnogi ac ysbrydoli pawb i gymryd rhan. Byddwn yn gwneud y gorau glas o'r syniadau a'r adnoddau sydd ar gael i sicrhau ein bod yn gwneud y pethau sy'n cael yr effaith fwyaf cadarnhaol ar ein pobl a'n lleoedd.

**Tryloywder:** Rydym yn agored ac yn onest. Mae pobl yn cael cyfle i gymryd rhan a dweud wrthym beth sy'n bwysig.

**Hyblygrwydd:** Rydym yn hyblyg, gan alluogi darparu'r gwasanaethau mwyaf effeithlon ac effeithiol. Mae hyn yn golygu ymrwymiad gwirioneddoli weithio gyda phawb i groesawu ffyrdd newydd o weithio.

**Tegwch:** Rydym yn rhoi cyfleoedd i bobl a chymunedau i ffynnu. Byddwn bob amser yn ceisio trin pawb yn deg ac yn gyson.

**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 bob 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.



monmouthshire  
sir fynwy

## 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:-**

### SGILIAU

- 1 Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig;
- 2 Sgiliau ysgrifennu ardderchog
- 3 Yn talu sylw i fanylion gan gynnwys sgiliau da yn prawf-ddarllen;
- 4 Y gallu i lunio cynlluniau, adroddiadau a dogfennau ysgrifenedig eraill, a hynny'n gryno a'n eglur
- 5 Sgiliau dylunio graffeg ardderchog, sgiliau ffotograffiaeth gan recordio fideos a sgiliau golygu
- 6 Profiad o ddefnyddio meddalwedd a ddefnyddir ar draws y diwydiant, yn enwedig Adobe Creative Suite a theclynnau gweledol a/n creu fframiau gwifren
- 7 Yn medru ymgorffori adborth gan nifer o ffynonellau a dylunwyr gweledol
- 8 Y gallu i ddelio gyda sawl tasg tra hefyd yn darparu cyfathrebu amrywiol
- 9 Sgiliau briffio a beirniadu creadigol
- 10 Sgiliau rhyngpersonol cryf
- 11 Creadigrwydd a'r gallu i ddefnyddio arloesol
- 12 Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol
- 13 Profiad o farchnata a datblygu brand
- 14 Brandio ar y we, dylunio a chreu cynnwys
- 15 Profiad o ddylunio *user interface* (UI) ac *user experience* (UX)

### GWYBODAETH

- 16 Hanes o ddarparu cyfathrebu effeithiol ar draws yr holl sianeli
- 17 Hanes o fedru creu dylunio graffeg, ffotograffiaeth, cyfryngau cymdeithasol a fideo ar draws yr holl sianeli gan gynnwys digidol
- 18 Profiad ymarferol o ddylunio logos, topograffi, lliw, dylunio tudalennau gwe, argraffu, dewis lluniau a dylunio pecynnau
- 19 Yn adnabod ac yn rheoli capasiti

### YMDDYGIAD

- 23 Yn gyfeillgar, yn hawdd mynd atoch ac yn wrandawr da
- 24 Arloesol a chreadigol
- 25 Hyblyg ac yn medru addasu
- 26 Gweithredu'n unol gyda gwerthoedd, amcanion a diwylliant CSF
- 27 Y gallu i addasu dulliau er mwyn ymgysylltu gyda chynulleidfaoedd gwahanol
- 28 Y gallu i ddylanwadu ac ymgysylltu gyda grŵp o fudd-ddeiliaid amrywiol
- 29 Dygnwch a'r gallu i reoli prosiectau amrywiol o fewn amserlenni anodd

**Os ydych angen unrhyw wybodaeth bellach am y rôl hon, cysylltwch os gwelwch yn dda gyda: Owen Wilce, [owenwilce@monmouthshire.gov.uk](mailto:owenwilce@monmouthshire.gov.uk) Ffôn: 07973559323**

**Dyddiad Cau: 12pm ar 9fed Rhagfyr 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"> <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 sgyrsiau 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 sgyrsiau 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>