

Swydd Ddisgrifiad

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Cyfadran/Adran	Menter
Adran	Menter
Teitl y Swydd	Uwch Swyddog Cyfathrebu (Dwyieithog)
Yn atebol i	Pennaeth Menter
Gradd	O&A5

Prif Atebolrwydd

Fel sefydliad sy'n canolbwyntio ar ddiwydiant, mae'r Brifysgol yn anelu at arwain y sector o ran ei hymgysylltiad effeithiol â diwydiant ac yn anelu at gefnogi'r economi ranbarthol yn gadarn. Mae swydd yr Uwch Swyddog Cyfathrebu (Dwyieithog) yn un bwysig, gan weithio yn y Tîm Menter er mwyn rheoli gwaith hyrwyddo a chyfathrebu ystod eang o brosiectau, gwasanaethau, mentrau a chyrsgiau.

Bydd yr Uwch Swyddog Cyfathrebu (Dwyieithog) yn gweithio'n uniongyrchol ag aelodau eraill o'r tîm er mwyn hyrwyddo'n bennaf drwy blatfformau Cyfryngau Cymdeithasol, megis Instagram, LinkedIn, a Facebook. Bydd yn gyfrifol am ddiweddarau tudalennau gwe'r tîm Menter ar wefan y brifysgol, gan sicrhau bod gwybodaeth glir a chyfredol ar gael i'n rhanddeiliaid allanol.

Bydd yn rheoli aelodau tîm, lle bo'n briodol, ac yn gweithio'n agos â thîm Marchnata a Chysylltiadau Cyhoeddus y brifysgol er mwyn eu darparu â straeon at ddibenion cyhoeddusrwydd.

Tasgau Allweddol

Bydd deiliad y swydd yn cefnogi gyda hyrwyddo gweithgareddau'r tîm yn weithredol, drwy:

- Arwain ar greu cynnwys ysbrydoledig, addysgiadol a diddorol ar gyfer holl blatfformau cyfryngau cymdeithasol y tîm

- Gweithredu fel rheolwr llinell ar gyfer aelodau o'r tîm cyfathrebu a gweinyddol, pryd bynnag mae hynny'n briodol
- Gweithio'n agos gyda'r tîm i ddatblygu cynlluniau marchnata/hyrwyddo, ac ymgymryd â chynllunio cynnwys
- Rheoli'r gwaith o greu a chynnal cynllun Cyfathrebu ar gyfer y tîm Menter, a chyd-greu cynigion marchnata ac adroddiadau busnes
- Datblygu syniadau marchnata a chynnwys ar gyfer newyddion, astudiaethau achos ac erthyglau ar gyfer gwefan y brifysgol, Cylchlythyr mewnol ac allanol Menter a gwefannau cyfryngau cymdeithasol
- Yn gyfrifol am sicrhau bod cynnwys cyfryngau cymdeithasol yn cael ei ddiweddarau'n rheolaidd, a bod unrhyw sylwadau neu gwestiynau yn cael eu hateb yn brydlon
- Cefnogi'r gwaith o fonitro ariannol y gyllideb farchnata.
- Gweithio gydag adran farchnata'r brifysgol i ddatblygu a chynnal cynnwys a deunyddiau marchnata ar gyfer gwefan y brifysgol.
- Rheoli tudalennau gwe'r Tîmau Menter, yn ogystal â'u gwaith creu cynnwys a sicrhau eu bod yn gyfredol
- Cynhyrchu datganiadau rheolaidd i'r wasg er mwyn cynorthwyo â hyrwyddo gweithgareddau, llwyddiannau, ac effaith gwaith y tîm
- Bod yn gyfrifol am reoli a chynllunio hysbysebion taledig ar blatfformau megis LinkedIn, ar ran y Tîm Menter.
- Monitro ac adrodd ar ein hymgysylltiad ar y cyfryngau cymdeithasol a gweithgareddau cysylltiadau cyhoeddus yn rheolaidd
- Ymchwilio i wybodaeth a chynnwys diddorol ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol i randdeiliaid allanol, a fydd yn ddefnyddiol a/neu o ddiddordeb i ddilynwyr y tîm
- Gweithio'n uniongyrchol ag asiantaethau allanol er mwyn cefnogi gyda hyrwyddo, a bod yn brif bwynt cyswllt ar gyfer asiantaethau marchnata, crewyr ffilmiau a'r Wasg Leol ar ran y Tîm Menter
- Ymgymryd â gwaith ymchwil i'r farchnad er mwyn gwerthuso'r cyfathrebiadau a ddefnyddia sefydliadau addysgiadol eraill, gan gefnogi'r gwaith o ddatblygu cynnwys cywrair ac adrodd y canfyddiadau i'r tîm.
- Gweithio gydag aelodau ychwanegol o'r tîm i werthuso effeithiolrwydd dulliau cyfathrebu a gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau.
- Helpu i drefnu a/neu fynychu digwyddiadau rhwydweithio allanol, arddangosfeydd ayyb ar sail ad hoc, i hyrwyddo'r tîm, ymgysylltu â phobl allanol a chael adborth
- Cefnogi'r tîm drwy fynychu digwyddiadau, ymdrin â rhanddeiliaid allanol, a hyrwyddo gweithgareddau wyneb yn wyneb.
- Darparu gwybodaeth ac adborth i'r tîm er mwyn galluogi adroddiadau trylwyr ar weithgareddau a chyflawniadau
- Ymgymryd â gwaith gweinyddiaeth ychwanegol sy'n berthnasol i fenter, pan fo'n briodol

Nodweddion Arbennig

- Mae'r gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, gan fod angen i'r holl gynnwys a grëir fod yn ddwyieithog.
- Bydd rhaid i ddeiliad y swydd fod yn hyderus yn creu cynnwys ysgrifenedig drwy gyfrwng y Gymraeg a Saesneg, a hynny i safon uchel.

Dyletswyddau Cyffredinol

Byddwch yn sicrhau bod systemau a gweithdrefnau rheoli priodol ar waith er mwyn bodloni'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau iechyd a diogelwch a nodir ym mholisi iechyd a diogelwch y Brifysgol. Yn benodol, byddwch yn sicrhau bod asesiadau risg priodol yn cael eu cynnal mewn cysylltiad â pheryglon sylweddol ac yr ymgymeir ag arolygon diogelwch o leiaf unwaith y flwyddyn, ym mhob gweithle dan eich rheolaeth chi.

Cyfrifoldeb y gweithwyr yw ymgorffori Polisi Cyfle Cyfartal y Brifysgol o fewn eu maes cyfrifoldeb eu hunain ac yn eu hymddygiad cyffredinol.

Mae gan yr holl staff gyfrifoldeb am hyrwyddo gofal cwsmer o ansawdd yn eu meysydd cyfrifoldeb eu hunain.

Rhaid i staff fod yn ymwybodol o ymrwymiad y Brifysgol i Gynaliadwyedd.

Rhaid i bob aelod o staff hyrwyddo ymddygiad iach ac iechyd meddwl a llesiant cadarnhaol.

Disgwylir i ddeiliaid swydd gydymffurfio â'r broses Adolygu Datblygiad Proffesiynol, gan gymryd rhan wrth osod amcanion er mwyn cynorthwyo gyda'r gwaith o fonitro perfformiad a datblygiad yr unigolyn.

Byddwch yn asesu anghenion hyfforddiant a datblygiad pob aelod o staff dan eich rheolaeth i sicrhau eu bod yn cael eu cefnogi'n ddigonol mewn perthynas â'u cyfrifoldebau yn y gwaith.

Dyletswyddau perthnasol eraill sy'n gymesur â gradd y swydd, a all gael eu neilltuo gan y Rheolwr, mewn cytundeb â deiliad y swydd. Ni ddylid gwrthod cytundeb o'r fath yn afresymol.

Mae'r cyfrifoldebau allweddol sydd wedi'u cynnwys yn y swydd ddisgrifiad hwn yn rhai nodweddiadol; nid ydynt yn gynhwysfawr. Gellir addasu dyletswyddau a chyfrifoldebau mewn trafodaeth â deiliad y swydd.

Disgwylir i'r holl ddeiliaid swydd yn y Gyfarwyddiaeth allu cynnig cymorth ar draws pob maes, y tu hwnt i'w tîm uniongyrchol, ar gais y Cyfarwyddwr ac yn gymesur â'u sgiliau, eu gwybodaeth a'u profiad.

Adolygu

Mae hwn yn ddisgrifiad o'r swydd adeg ei chyhoeddi. Mae'n arfer gan y Brifysgol o bryd i'w gilydd i adolygu a diweddarau disgrifiadau swydd er mwyn sicrhau eu bod yn adlewyrchu natur gyffredol y swydd a gofynion y Brifysgol yn gywir, ac i ymgorffori newidiadau rhesymol pan fo angen, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd.

Teitl y Swydd: Uwch Swyddog Cyfathrebu (Dwyieithog)

Er mwyn cael eich rhoi ar y rhestr fer, mae'n rhaid i chi ddangos eich bod yn diwallu pob un o'r meini prawf hanfodol a hynny o'r meini prawf dymunol ag sy'n bosibl. Pan fydd gennym nifer fawr o geisiadau sy'n diwallu'r holl feini prawf hanfodol, byddwn wedyn yn llunio'r rhestr fer gan ddefnyddio'r meini prawf dymunol.

Meini Prawf Dethol

Priodoleddau		Eitem	Meini Prawf Perthnasol	Dull Adnabod	Pwysigrwydd
1	Sgiliau a Galluoedd	1.1	Sgiliau TG rhagorol	Ff/C	H
		1.2	Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn Gymraeg a Saesneg	Ff/C	H
		1.3	Sgiliau diweddarau a chynnal a chadw'r we	Ff/C	H
		1.4	Sgiliau/gallu ysgrifenedig rhagorol, yn Gymraeg a Saesneg	Ff/C	H
		1.5	Pwyslais cryf ar gwsmeriaid a darparu gwasanaeth yn llwyddiannus	Ff/C	H
		1.6	Hynod drefnus gyda lefelau uchel o broffesiynoldeb ac ymrwymiad	Ff/C	H
		1.7	Yn gallu creu cynnwys diddorol a chynnwys y bydd pobl yn ymgysylltu ag ef.	Ff/C	H
2	Gwybodaeth Gyffredinol ac Arbenigol	2.1	Rhaid bod yn ddwyieithog, gan y bydd angen i'r holl gynnwys gael ei greu yn Gymraeg a Saesneg	Ff/C	H
3	Addysg a Hyfforddiant	3.1	Cymhwyster proffesiynol lefel 3 (neu 4) mewn pwnc perthnasol: Busnes, Marchnata, Cyfathrebu (ILM, CIM, CMI)	Ff/C	H
		3.2	Gradd Baglor.	Ff/C	D

		3.3	Gradd Meistr	Ff/C	D
4	Profiad Perthnasol	4.1	Profiad o reoli cynnwys ar y we	Ff/C	H
		4.2	Profiad o gyfathrebu gwybodaeth yn llwyddiannus i eraill drwy gyfathrebu wyneb yn wyneb, drwy gyfryngau ysgrifenedig a deunyddiau hyrwyddo	Ff/C	H
		4.3	Profiad o ysgrifennu cynnwys ar gyfer hyrwyddo ar y cyfryngau cymdeithasol	Ff/C	H
		4.4	Profiad o gysylltiadau cyhoeddus a hyrwyddo'n llwyddiannus drwy gysylltiadau cyhoeddus	Ff/C	D
		4.5	Yn gyfrifol am greu cynnwys gweledol:	Ff/C	H
		4.6	Dadansoddi data, cipolygon, delweddu data.	Ff/C	H
5	Gofynion Arbennig	5.1	Y gallu a'r parodrwydd i deithio i ddigwyddiadau, os bydd angen.	Ff/C	H
Dyddiad Adolygu		[[]]			
Allwedd		Dull Adnabod		Ff	Ffurflen Gais
				C	Cyfweliad
				P	Prawf
				T	Copi o Dystysgrifau
				Rh	Rhoi Cyflwyniad
				G	Asesiad Grŵp
		Pwysigrwydd		H	Hanfodol
				D	Dymunol

Ein Dyfodol.

Rhagoriaeth.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynhwysiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cydweithio.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Trawsnewidiad.

Cliciwch yma.

Ein Dyfodol.

Cynaliadwyedd.

Cliciwch yma.

Job Description

Prifysgol Wreccsam Wrexham University



Faculty/Department	Enterprise
Section	Enterprise
Job Title	Senior Communications Officer (Bilingual)
Reports to	Head of Enterprise
Grade	O&A5

Principal Accountabilities

As an industry-focused institution, the University seeks to be sector-leading in its effective engagement with industry and to strongly support the regional economy. The Senior Communications Officer (Bilingual) is an important role, working within the Enterprise Team managing the communications and promotion of a wide range of projects, services, initiatives and courses.

The Senior Communications Officer (Bilingual) will work directly with other members of the team to promote primarily through Social Media platforms such as, Instagram, LinkedIn, and Facebook. They will be responsible for the updating of the Enterprise teams web pages on the university website ensuring clear and up to date information is available for our external stakeholders.

They will manage team members where appropriate and will also work closely with the university's Marketing and PR team, to feed through stories for publicity purposes.

Key Tasks

The role holder will actively support the promotion of the teams activities by:

- Leading the creation of engaging, informative and inspiring content for all the teams social media platforms
- Line manage communications and admin team members where appropriate
- Working closely with the team develop marketing/promotional plans and undertake

content planning

- Manage the creation and maintenance of a Communications Plan for the Enterprise team, and co-create marketing proposals and business reports
- Developing marketing ideas and content for news, case studies and articles for the university website, Enterprise Internal and External Newsletter and social media sites
- Will be responsible for ensuring social media content is updated regularly and any comments or questions are replied to in a timely manner
- Support the financial monitoring of the marketing budget.
- Working with the university's marketing department, to develop and maintain marketing content and materials for the university's website
- Manage the Enterprise Teams webpages, creating content and ensuring they are up to date
- Produce regular press releases to aid in the promotion of team activities, successes and showcase impact
- Be responsible for the management and planning of paid adverts on platform such as LinkedIn on behalf of the Enterprise Team
- Monitoring and reporting on social media engagement and PR activities on a regular basis
- Research interesting and engaging information and content for social media platforms for external stakeholders which will be useful and/or interesting to the teams followers
- Working directly with external agencies to support promotion and being the main contact for marketing agencies, film makers and Local Press on behalf of the Enterprise Team
- Undertaking market research to evaluate the communications utilised by other educational institutions, supporting the development of refined content and reporting findings to the team.
- Working with additional team members to evaluate the efficiency of communications methods and to make recommendations for improvement.
- On an ad hoc basis help to organise and/or attend external networking events, exhibitions etc, to promote the team, engage with externals and gain feedback
- Support the team through the attendance of events, dealing with external stakeholders and promoting activities face to face
- Provide information and feedback to the team to enable thorough reporting on activities and achievements
- Undertake additional enterprise related administration where appropriate

Special Features

- The ability to communicate in Welsh is essential to this role as all content created will need to be bilingual.
- The role holder must feel confident in creating written content in both English and Welsh to a high standard

General Duties

You will ensure that appropriate management systems and procedures are in place to meet your health and safety duties and responsibilities contained within the University's health and safety policy. In particular you will ensure that appropriate risk assessments are carried out in respect of

significant hazards and that safety inspections are undertaken on at least an annual cycle in each workplace under your control.

It is the responsibility of employees to apply the University's Equal Opportunities Policy in their own area of responsibility and in their general conduct.

All staff have a responsibility for promoting high levels of customer care within their own areas of responsibility.

Staff must be aware of the University's commitment to Sustainability.

All staff must promote healthy behaviour and positive mental health and wellbeing

Post holders are expected to co-operate with the Professional Development Review (PDR) process, engaging in the setting of objectives in order to assist in the monitoring of performance and the development of the individual.

You will assess the training and development needs of each member of staff under your control to ensure they are adequately supported in relation to their work responsibilities.

Such other relevant duties commensurate with the grade of the post as may be assigned by the Manager in agreement with the post holder. Such agreement should not be unreasonably withheld.

The key responsibilities contained in this job description are indicative not exhaustive. Duties and responsibilities may be altered in discussion with the post holder.

All post-holders within the Directorate are expected to be able to provide support across all areas, beyond their immediate team, as requested by the Director and commensurate with their skills, knowledge and experience.

Review

This is a description of the job at the time of issue. It is the University's practice periodically to review and update job descriptions to ensure that they accurately reflect the current nature of the job and requirements of the University and to incorporate reasonable changes where required, in consultation with the job holder.

Person Specification

Job Title: Senior Communications Officer (Bilingual)

In order to be shortlisted you must demonstrate that you meet all the essential criteria and as many of the desirable criteria as possible. Where we have a large number of applications that meet all of the essential criteria, we will then use the desirable criteria to produce the shortlist.

Selection Criteria					
Attributes		Item	Relevant Criteria	Identification Method	Rank
1	Skills & Abilities	1.1	Excellent IT skills	A/I	E
		1.2	Excellent communications skills in both Welsh and English	A/I	E
		1.3	Web updating and maintenance skills	A/I	E
		1.4	Excellent Writing skills/ability in both Welsh and English	A/I	E
		1.5	Strong customer focus and service delivery achievement	A/I	E
		1.6	High level of organisation, professionalism and commitment	A/I	E
		1.7	Ability to create interesting content which people will engage with	A/I	E
2	General & Specialist Knowledge	2.1	Must be bilingual, as all content will need to be created in both English and Welsh	A/I	E
3	Education & Training	3.1	Level 3 (or 4) professional qualification in relevant subject: Business, Marketing, Communications (ILM, CIM, CMI)	A/I	E
		3.2	Bachelor's degree.	A/I	D
		3.3	Masters Degree	A/I	D
4	Relevant Experience	4.1	Experience in web content management	A/I	E

		4.2	Experience of the successful communication of information to others through face to face, written media and promotional materials	A/I	E
		4.3	Experience in content writing for social media promotion	A/I	E
		4.4	Experience of PR and successfully promoting through PR	A/I	D
		4.5	Experience in visual content creation	A/I	E
		4.6	Data analytics, insights, data visualisation.	A/I	E
5	Special Requirements	5.1	Ability and willingness to travel to events if required	A/I	E
Date of Revision		[]			

Key	Identification Method	A	Application Form
		I	Interview
		T	Test
		C	Copy of Certificates
		P	Presentation
		G	Group Assessment
	Rank	E	Essential
		D	Desirable

