

SWYDD DDISGRIFIAD

Teitl y swydd	Uwch Eiriolwr Materion Cyhoeddus - Rheoli Rhanddeiliaid
Band cyflog	5
Diben y rôl	<p>Bydd y rôl hon yn arwain ac yn cydlynu ein rhaglen cysylltiadau ag uwch randdeiliaid yn y tîm materion cyhoeddus. Mae'n hanfodol i berswadio gwneuthurwyr penderfyniadau a phobl ddylanwadol i ysgogi newid.</p> <p>Mae'r rôl yn helpu i gyflawni ein nodau corfforaethol a'n cynllun gwaith i hyrwyddo buddiannau defnyddwyr yn y sector preifat a'r sector cyhoeddus.</p>
Yn gyfrifol am ganlyniadau	<p>Rydym yn chwilio am weithiwr proffesiynol ym maes materion cyhoeddus i ddatblygu a rheoli ein cydberthnasau â busnes, rheoleiddwyr, llywodraeth, y senedd a sefydliadau rhanddeiliaid eraill ar y lefel uchaf</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cymryd cyfrifoldeb cyffredinol am y rhaglen cysylltiadau ag uwch randdeiliaid, gan roi cyngor ar gysylltiadau strategol a rheoli cysylltiadau allanol pwysig. • Creu, datblygu a rheoli cydberthnasau ar draws busnesau, rheoleiddwyr, y gwasanaeth sifil a chymdeithas allweddol eraill. • Cynnal gweithgareddau materion cyhoeddus gyda chydweithwyr eraill ym maes materion cyhoeddus i ategu gwaith Llais Defnyddwyr.
Yn atebol i	Y Rheolwr Materion Cyhoeddus
Cyfrifoldeb dros	Neb
Cydberthnasau allweddol	<p>Cadeirydd/Eiriolwr Defnyddwyr Prif Weithredwr Cyfarwyddwyr Arweinwyr Rhaglenni Eiriolwyr Materion Cyhoeddus</p>
Cyfrifoldebau allweddol	<ul style="list-style-type: none"> • Nodi, meithrin a rheoli cydberthnasau â rhanddeiliaid ymhob sector allweddol i sicrhau bod Llais Defnyddwyr mewn sefyllfa gref i ddylanwadu'n effeithiol • Llunio, gweithredu, monitro a gwerthuso ein rhaglen cysylltiadau â rhanddeiliaid, gan helpu'r Rheolwr Materion Cyhoeddus i ddatblygu system rheoli rhanddeiliaid gadarn • Cynllunio a goruchwylio'r rhaglen gyswllt ar gyfer y Cadeirydd/Eiriolwr Defnyddwyr, y Prif Weithredwr ac uwch aelodau eraill o staff, gan weithio gyda chydweithwyr yn yr Alban a Chymru • Helpu i ddatblygu cynlluniau ymgysylltu i ategu gweithgareddau allanol Llais Defnyddwyr gyda rhanddeiliaid

	<ul style="list-style-type: none"> • Cyfrannu at reoli systemau ar gyfer casglu a monitro gwybodaeth am weithgarwch sefydliadau rhanddeiliaid, gan roi'r wybodaeth ddiweddaraf i weddill y sefydliad a chynnig cyngor ar gamau priodol • Cadw golwg ar yr amgylchedd polisi ehangach i nodi a manteisio ar gyfleoedd i gydweithio lle bo hynny'n ategu nodau strategol Llais Defnyddwyr • Chwilio am gyfleoedd siarad i uwch aelodau o staff a'u cydlynu; rhoi briffiau i (a chydlynu briffiau ar gyfer) uwch bersonél cyn areithiau a chyfarfodydd gyda rhanddeiliaid • Nodi a threfnu digwyddiadau i randdeiliaid i helpu i feithrin cydberthnasau allanol allweddol a chefnogi a hyrwyddo mentrau polisi a rhaglenni gwaith; cydlynu ymweliadau gan bobl allanol • Rhoi rhybudd cynnar o ddatblygiadau rhanddeiliaid allweddol er mwyn llywio ymateb Llais Defnyddwyr • Hyrwyddo cysylltiadau gwell â rhanddeiliaid o fewn Llais Defnyddwyr • Cyflawni unrhyw ddyletswyddau priodol eraill ar gais y Rheolwr Materion Cyhoeddus
Gwybodaeth a sgiliau	<p>Sgiliau allweddol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profiad cadarn o faterion cyhoeddus neu gysylltiadau cyhoeddus, gyda dealltwriaeth drylwyr o'r dirwedd wleidyddol • Y gallu i ddatblygu a meithrin cydberthnasau allweddol cryf a hanes profedig ym maes materion cyhoeddus neu gysylltiadau cyhoeddus. • Y gallu i feddwl yn strategol a dangos beirniadaeth gadarn. • Sgiliau rhyngpersonol a dylanwadu cadarn i reoli cydberthnasau â rhanddeiliaid allweddol, yn fewnol ac yn allanol • Dull darbwyllog o weithio a phrofiad o feithrin, cynnal a manteisio ar gydberthnasau lefel uchel ag arweinwyr barn a phobl ddylanwadol • Hanes o gyfrannu at strategaethau ymgysylltu llwyddiannus • Y gallu i ddadansoddi'n strategol ystod o faterion polisi defnyddwyr a pholisi cyhoeddus a rhoi cyngor ar y dull cywir i'w ddilyn gan ragweld cyfleoedd a bygythiadau • Barn wleidyddol gadarn a phrofiad o roi cyngor strategol ar lefel uwch

	<ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfathrebu cryf i feithrin cynghreiriau llwyddiannus ag amrywiaeth o sefydliadau • Sgiliau ysgrifenedig a llafar o'r radd flaenaf, yn arbennig y gallu i ysgrifennu'n eglur a chryno ar bynciau cymhleth ar gyfer amrywiaeth o gynulleidfaoedd • Sgiliau trefnu, cynllunio a gwaith tîm rhagorol, gyda'r gallu i gynhyrchu gwaith o safon uchel mewn amgylchedd prysur • Ymrwymiad i eiriolaeth defnyddwyr • Brwdfrydedd dros faterion cyhoeddus • Sgiliau TG da
Cymwyseddau	<p>Y cymwyseddau a'r lefel sydd eu hangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau dylanwadu bwriadol ac ymatebol - Lefel 2 • Dethol, barnu a gweithredu - Lefel 2 • Uniondeb - Lefel 3 • Cyflawni addewidion o ran gwasanaeth cwsmeriaid - Lefel 2 • Cydweithio er budd y busnes - Lefel 3 • Creu cydberthnasau - Lefel 3
Lleoliad	Llundain, gan deithio ledled y DU yn achlysurol