

DISGRIFIAD O'R RÔL

SWYDDOG CYFATHREBU

- 3 diwrnod yr wythnos
- Contract cyfnod penodol o 18 mis
- £30k pro rata y flwyddyn

Mae gan Gomisiwn Dylunio Cymru negeseuon pwysig i'w rhannu a chyfoeth o straeon i'w hadrodd - mae arnom angen rhywun sy'n gallu dod â'r rhain yn fyw i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.

Mae rôl y Swyddog Cyfathrebu yn swydd newydd a fydd yn chwarae rhan allweddol yn y gwaith o sefydlu strategaeth gyfathrebu a chreu cynnwys yn seiliedig ar y gwaith mae Comisiwn Dylunio Cymru yn ei wneud i hyrwyddo dylunio da yn yr amgylchedd adeiledig.

I gyflawni'r swydd hon, bydd gennych brofiad o gyfathrebu corfforaethol a byddwch yn gallu ymgysylltu drwy amrywiaeth o gyfryngau a sefydlu llais ar gyfer sefydliad.

Bydd y Swyddog Cyfathrebu yn chwarae rhan allweddol mewn tîm bach o staff a rhaid iddo neu iddi allu gweithio'n agos gyda chydweithwyr a phartneriaid eraill i ddarparu gwasanaethau o ansawdd uchel gydag adnoddau cyfyngedig.

Prif Gyfrifoldebau

- Datblygu strategaeth gyfathrebu ar gyfer y sefydliadau, sy'n nodi'r amrywiaeth o gynulleidfaoedd, dulliau cyfathrebu a rhaglen gyflawni.
- Creu cynnwys ar gyfer sianeli cyfathrebu gwahanol gan gynnwys gwefan, tudalen LinkedIn a chylchlythyr Comisiwn Dylunio Cymru ac unrhyw adnoddau priodol eraill yn seiliedig ar y gwaith a wneir gan Gomisiwn Dylunio Cymru.
- Olrhain sylw yn y cyfryngau, ymateb i ohebiaeth a darparu dadansoddiad i fwydo'n ôl i'r strategaeth gyfathrebu.
- Ymgysylltu â rhanddeiliaid i gasglu adborth a fydd yn sail i ffocws gweithgareddau yn y dyfodol.
- Rheoli'r gwaith o gynhyrchu Adroddiad Blynyddol Comisiwn Dylunio Cymru gan gydwethio â'r Prif Weithredwr a'r Cadeirydd.

- Pan fo'n briodol, ymgysylltu â'r cyfryngau gydag erthyglau ac ymateb i ddiwyddiadau a/neu reoli adegau o argyfwng i ddiogelu enw da'r sefydliad.
- Sicrhau bod holl gynnwys y wefan yn bodloni gofynion hygyrchedd cyfredol.

Dyletswyddau Ychwanegol

- Darparu cymorth i baratoi a chynnal digwyddiadau Comisiwn Dylunio Cymru.
- Cefnogi'r gwaith o ddarparu'r Gwasanaeth Adolygu Dyluniadau.
- Cynnal cofnodion, dogfennau a systemau adrodd effeithiol ar gyfer defnydd mewnol ac allanol.
- Pan fo angen, paratoi ar gyfer cyfarfodydd/digwyddiadau Comisiwn Dylunio Cymru a mynd iddynt.

Priodoleddau Hanfodol

- Greddf ar gyfer cyfathrebu da, meithrin perthynas a dylanwadu ar eraill.
- Agwedd broffesiynol tuag at feithrin perthynas â chydweithwyr a rhanddeiliaid.
- Agwedd hyblyg a chydweithredol ac yn gallu dangos barn gadarn.
- Y gallu i feddwl a gweithredu'n strategol er mwyn cael dylanwad cadarnhaol a gwerth ychwanegol.

Profiad a Sgiliau

- O leiaf dwy flynedd o brofiad perthnasol ym maes cyfathrebu, marchnata neu faes cysylltiedig.
- Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn cysylltiadau cyhoeddus, cyfathrebu â'r cyfryngau, marchnata neu bwnc perthnasol arall.
- Byddai'r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg o gymorth i ddeiliad y swydd.
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol i gyfleu negeseuon allweddol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd.
- Profiad o sefydlu a rhoi strategaeth gyfathrebu ar waith ar gyfer sefydliad proffesiynol.
- Yn gyfarwydd â llwyfannau cyfryngau cymdeithasol, systemau rheoli cynnwys ac offer cyfathrebu digidol eraill.
- Gallu dehongli gwybodaeth wahanol a chreu amrywiaeth o gynnwys mewn fformatau gwahanol.
- Mae profiad a gwybodaeth o'r diwydiant amgylchedd adeiledig a/neu sefydliadau'r sector cyhoeddus yn ddymunol.
- Sgiliau trefnu, cyflwyno a TG rhagorol a bod yn hunangynhaliol o ran gwaith gweinyddol.
- Effeithlon, llawn cymhelliant ac yn gallu gweithio dan bwysau, gan gefnogi cydweithwyr mewn tîm bach a chael cefnogaeth ganddynt.

- Lefel uchel o egni, brwdfrydedd, blaengaredd a hunangymhelliant.
- Y gallu i fod yn llysgennad effeithiol ar ran y Comisiwn a'i waith, gan ysgogi eraill a chreu consensws.
- Trwydded yrru gyfredol, lawn.

Mae'r uchod yn ddisgrifiad o'r swydd fel y'i gwelir adeg ysgrifennu hyn, ac fe allai newid yn y dyfodol, mewn ymgynghoriad â deiliad y swydd, er mwyn adlewyrchu gofynion sy'n newid.

Diwylliant ac Ymddygiad

Mae Comisiwn Dylunio Cymru wedi sefydlu a meithrin diwylliant datblygiadol, creadigol a chyd-gyfrifol cadarnhaol, ac mae wedi ymrwymo iddo'n llwyr.

Bydd holl aelodau'r tîm yn gweithredu fel llysgenhadon ar ran y Comisiwn yn eu hymddygiad a'u capasiti proffesiynol dyddiol, ac wrth hyrwyddo gwaith Comisiwn Dylunio Cymru drwy lwyfannau cyhoeddus gan gynnwys siarad cyhoeddus, digwyddiadau, deunydd print, ar-lein a chyfryngau darlledu.

Bydd holl aelodau'r tîm yn cynnal Gweledigaeth, Nodau a Gwerthoedd Comisiwn Dylunio Cymru a'u dangos ar waith, gan fod yn broffesiynol gyda chydweithwyr a dangos parch at ei gilydd.

Bydd holl aelodau'r tîm yn gweithredu yn unol â Fframwaith a Chynlluniau Blynyddol Comisiwn Dylunio Cymru; Codau Ymddygiad ac eitemau eraill sydd yn ei Lawlyfrau Polisiâu a Gweithdrefnau, gan ymddwyn bob amser mewn modd sy'n gymesur â chorff atebol sy'n cael ei barchu ac sy'n cael ei ariannu gan y cyhoedd.

Prif Delerau ac Amodau:

Teitl:	Swyddog Cyfathrebu
Statws Contract:	Contract cyfnod penodol, rhan-amser. Tri diwrnod yr wythnos am gyfnod penodol o 18 mis. Mae'r penodiad yn amodol ar gwblhau dau fis o gyfnod prawf yn llwyddiannus.
Yn atebol i'r:	Prif Weithredwr
Lleoliad:	Comisiwn Dylunio Cymru 4ydd Llawr, Adeiladau Cambrian, Sgwâr Mount Stuart, Caerdydd, CF10 5FL ac mewn lleoliadau ledled Cymru, yn ôl yr angen. Bydd angen bod yn bresennol yn swyddfa Comisiwn Dylunio Cymru yng Nghaerdydd o leiaf ddau ddiwrnod yr wythnos, gyda threfniadau gweithio hybrid i ategu hyn.

Oriau Gwaith:	22.5 awr yr wythnos. Bydd angen rhywfaint o hyblygrwydd ynghyd â pharodrwydd i deithio ac aros dros nos, er mwyn diwallu anghenion y busnes.
Gwyliau Blynnyddol:	8 diwrnod o wyliau cyhoeddus a 4 diwrnod dewisol y flwyddyn yn ychwanegol at uchafswm o 18 diwrnod y flwyddyn. Cytunir yn ffurfiol ar ôl penodi.
Dull Talu:	BACS ar y 15fed o bob mis Pythefnos yn ddyledus, pythefnos ymlaen llaw. Caiff ei dalu ar y diwrnod gwaith olaf sydd agosaf at y 15fed o'r mis pan fydd hwnnw ar benwythnos neu ar wyliau cyhoeddus.
Tâl:	£30k pro rata , y flwyddyn
Cynllun Pensiwn:	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol
Polisi Cyfle Cyfartal:	Mae Comisiwn Dylunio Cymru wedi ymrwymo i gyfle cyfartal ym mhob rhan o'i waith, ac mae'r holl bersonél yn cyflawni eu dyletswyddau yn unol â'r ymrwymiad hwn a'n Polisi.
Cyfnod rhybudd:	Cyflogwr - Un mis Gweithiwr - Un mis

Mae gan Gomisiwn Dylunio Cymru bolisi dim ysmegu llym.

Bydd rhagor o delerau ac amodau manwl, polisiau sy'n ystyriol o deuluoedd, gweithio'n hyblyg ac ati yn y contract cyflogaeth, ac ymhelaethir arnynt yn y Llawlyfr Staff.

Dylid cyflwyno ceisiadau drwy anfon e-bost i connect@dcfw.org, yn cynnwys eich CV a llythyr eglurhaol

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw dydd 5yp Dydd Iau 2 Gorffennaf 2026. Cynhelir cyfweiliadau ar gyfer ymgeiswyr sydd ar y rhestr fer yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar 14 Gorffennaf 2026 yn swyddfa Comisiwn Dylunio Cymru yng Nghaerdydd.



ROLE DESCRIPTION

COMMUNICATIONS OFFICER

- 3 days a week
- 18-month fixed term contract
- £30k pro rata per annum

The Design Commission for Wales has important messages to share and a wealth of stories to tell – we need someone who can bring these to life for a range of audiences.

The Communications Officer role is a new position that will play a key role in establishing a communications strategy and the creation of content based on the work undertaken by DCFW to promote good design in the built environment.

To fulfil this role, you will be experienced in corporate communications with the ability to engage through a range of media and establish a voice for an organisation.

The Communications Officer will play a key role in a small staff team and must be adept at working closely with colleagues and other partners to deliver high quality services with limited resources.

Key Responsibilities

- Develop a communication strategy for the organisations identifying the range of audiences, methods of communication and programme of delivery.
- Create content for different communication channels including the DCFW website, LinkedIn page, newsletter and any other appropriate outlets based on the work undertaken by DCFW.
- Track media coverage, response to communications and provide analysis to feed back into the communication strategy.
- Undertake stakeholder engagement to collect feedback that will inform the focus of future activities.

- Manage the production of DCFW's Annual Report collaborating with the Chief Executive and Chair.
- When appropriate, engage media outlets with articles and in respond to events and/or to manage crisis moments to protect the organisation's reputation.
- Ensure all web content meets current accessibility requirements.

Additional Duties

- Provide support in the preparation and running of DCFW events.
- Support the delivery of the Design Review Service.
- Maintain effective records, documentation and reporting systems for both internal and external use.
- Where necessary prepare for and attend meetings/events of DCFW.

Essential Attributes

- An instinct for good communication, relationship building and influencing others.
- A professional approach to building relationships with colleagues and stakeholders.
- A flexible and collaborative attitude and the ability to exercise sound judgement.
- The ability to think and act strategically to achieve positive influence and added value.

Experience and Skills

- At least two years relevant experience in communications, marketing, or a related field.
- A degree or equivalent in public relations, media communications, marketing or another relevant subject.
- The ability to communicate in the Welsh language would assist the post-holder.
- Exceptional communication skills to convey key messages to a range of audiences.
- Experience of establishing and implementing a communications strategy for a professional organisation.
- Familiarity with social media platforms, content management systems and other digital communication tools.
- Ability to interpret different information and create a range of content in different formats.
- Experience and knowledge of the built environment industry and/or public sector organisations is desirable.

- Exceptional organisational, presentation and IT skills and administrative self-sufficiency.
- Efficient, motivated and able to work under pressure, supporting and being supported by colleagues in a small team.
- A high degree of energy, enthusiasm, initiative and self-motivation.
- The ability to be an effective ambassador for the Commission and its work, enthusing others and building consensus.
- A full, current driving licence.

The above is a description of the role as perceived at the time of writing and may be liable to change in the future, in consultation with the post holder, to reflect changing requirements.

Culture and Conduct

The Design Commission for Wales has established and nurtured a positive developmental, creative and collegial culture to which it is fully committed.

All team members will act as ambassadors for the Commission in their daily professional conduct and capacity, and in promoting DCFW's work through public platforms including public speaking, events, print, online and broadcast media.

All team members will uphold and demonstrate in action the Vision, Aims and Values of the Design Commission for Wales, treating colleagues with mutual respect and professionalism.

All team members will act in accordance with DCFW's Annual Framework and Plans; Codes of Conduct and other items contained in its Policy & Procedures Manuals and Handbooks, behaving at all times in a manner commensurate with a respected, publicly funded and accountable body.

Principal Terms and Conditions:

Title:	Communications Officer
Contract Status:	Part-time, fixed term contract. Three days a week for a fixed term of 18 months. The position is subject to satisfactory completion of a two-month probationary period.
Responsible to:	Chief Executive
Location:	Design Commission for Wales

4th Floor, Cambrian Buildings, Mount Stuart Square, Cardiff, CF10 5FL and at locations throughout Wales, as necessary.

The post requires a minimum two days per week presence at the Design Commission for Wales office in Cardiff supplemented by hybrid working arrangements.

Hours of Work: **22.5** hours per week. Some degree of flexibility is required along with the willingness to travel and cover overnights stays, to meet business needs.

Annual Leave: 8 public holidays and 4 discretionary days per year in addition to a maximum of 18 days per annum, pending formal agreement on appointment.

Payment Mechanism: BACS on 15th of each month
Two weeks in arrears, two weeks in advance.
Payable on last working day closest to the 15th of the month where it falls on a weekend or public holiday.

Remuneration: **£30K pro-rata**, per annum.

Pension Scheme: Local Government Pension Scheme

Equal Opportunities Policy: DCFW is committed to equality of opportunity in all aspects of its work, and all personnel carry out their duties in accordance with this commitment and our Policy.

Notice period: Employer – One month
Employee – One month

DCFW operates a strict no smoking policy.

Further detailed terms and conditions, family friendly policies, flexible working etc will be provided in the contract of employment and are expanded upon in the Staff Handbook.

Applications to be made by CV and covering letter via email to connect@dcfw.org

The closing date for applications is 5pm Thursday 2nd July 2026. Interviews for shortlisted candidates will be held 14th July 2026 at DCFW's office in Cardiff.