\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Disgrifiad Swydd**

**Swydd** Swyddog Gwybodaeth (Person Anabl)

**Cyflog** £26,999 pro rata (£21,599)

**Oriau** 28 awr yr wythnos (cyfle secondiad posib)

**Lleoliad** Caerffili (gweithio gartref ar hyn o bryd oherwydd Covid-19)

**Atebol i**  Rheolwr Polisi a Rhaglenni

**Cysylltiadau allweddol** Tîm Staff AC, Bwrdd Cyfarwyddwyr AC, Aelodau AC, Rhanddeiliaid

**Contract** Tymor sefydlog tan 30 Ebrill 2021

 *(posibilrwydd o estyniad yn dibynnu ar y cyllid)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Amlinelliad o’r swydd**

Cynhyrchu deunydd gwybodaeth ar amryw bynciau, yn cynnwys Covid-19, wedi’u hanelu at bobl anabl a rhanddeiliaid eraill; datblygu cysylltiadau effeithiol a llwybrau cyfeirio at wybodaeth berthnasol ac asiantaethau cynghori.

**Cyfrifoldebau**

* ymchwilio a llunio cyfres o ffeiliau ffeithiau / cwestiynau cyffredin ar wybodaeth berthnasol i bobl anabl
* ymateb i geisiadau am wybodaeth wrth ddefnyddio adnoddau electronig ac argraffedig
* nodi ffynonellau gwybodaeth, cyngor ac eiriolaeth credadwy
* datblygu llwybrau cyfeirio at gyrff allanol sy’n darparu cyngor a gwybodaeth
* monitro, dadansoddi a storio gwybodaeth yn barod i’w dosbarthu
* cyfrannu at gyhoeddiadau eraill er hyrwyddo gwaith AC
* cyfathrebu’n dda gydag aelodau AC wrth ddarparu gwybodaeth
* llunio a golygu deunydd ar gyfer gwefan AC a’r cyfryngau cymdeithasol
* dilyn a hyrwyddo’r model anabledd cymdeithasol.

**Dyletswyddau cyffredinol**

* cynnal dyletswyddau eraill yn ôl yr angen yn unol ag amcanion y swydd.