|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Ymgysylltu Cymunedol**  Cymorth Busnes i'r Aelodau |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Laura Anne Jones AS** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,440 – £34,357**  *Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar raddfa isaf y band priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa bob blwyddyn ar y dyddiad y gwnaethant ddechrau yn eu swydd hyd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **37** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Y Swyddfa Ranbarthol yng Nghasnewydd** |
| **Diben y swydd** | |
| Rhoi cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol i’r Aelod o’r Senedd, yn ogystal â chymorth gyda chyhoeddusrwydd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Cysylltu ag aelodau o'r Llywodraeth a llywodraeth leol, pencadlysoedd y pleidiau, gwleidyddion eraill a'u staff, llysgenadaethau, comisiynwyr, grwpiau perthnasol sydd â diddordeb, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol y sector gwirfoddol ac etholwyr. 2. Sicrhau y caiff yr Aelod wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata. 3. Cynnal dyddiadur o apwyntiadau ar gyfer yr Aelod, a fydd yn cynnwys rheoli apwyntiadau a chyfarch ymwelwyr yn ôl yr angen. 4. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso. 5. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth swyddfa a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt eu datrys yn brydlon. 6. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi, yna monitro eu datblygiad a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd. 7. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data. 8. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol. 9. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd. 10. Sicrhau bod yr holl gostau swyddfa yn cydymffurfio â'r canllawiau ac yn cael eu cyflwyno i'w talu mewn modd amserol. 11. Dyletswyddau gweinyddol eraill fel sy'n ofynnol gan yr Aelod. | |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r adran ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais*’ ar y ffurflen gais.** | |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa. * Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a rhedeg swyddfa brysur. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol. * Dealltwriaeth o’r angen i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn.   **Cymwysterau Hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;   Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;   * Sgiliau rhifedd a llythrennedd y gellir eu dangos e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) Gradd C neu'n uwch.   **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol**   * Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol. * Y gallu i weithio ar eich liwt ei hun i derfynau amser tynn, gyda'r gallu i weithio'n hyblyg a chyfuno amrywiaeth o dasgau. * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd sy’n heriol weithiau. * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf. * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal.   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg. * Yn arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid. | |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** | |
| Sylwch y bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.  \**Os bydd yr Aelod o’r Senedd yn ymddiswyddo, neu’n colli ei sedd mewn etholiad, bydd y swydd hon yn dod i ben.  Yn achos swyddi o fewn Grŵp y Blaid, os bydd Arweinydd y Blaid yn newid, neu os bydd nifer Aelodau'r Grŵp yn newid, mae’n bosibl y daw’r swydd hon i ben.* | |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â’r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. | |