**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | **Gweinyddwr** |
| **Cyfeirnod:**  | *MBS-036-25* |
| **Swyddfa:** | *Jane Dodds AS* |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog**:**(pro rata)** | **£25,167 - £33,706**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 nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band. |
| **Oriau gwaith:**  | **18.5 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Tymor Penodol tan fis Ebrill 2026 *(gyda'r posibilrwydd o'i wneud yn barhaol)*** |
| **Lleoliad:** | **Aberhonddu / Hyblyg**  |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol:**  |
| \*Math o benodiad: Os bydd yr Aelod 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. |
| Sylwer y gallai'r swydd hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu’r rôl, y cyfrifoldebau a’r cyflog cysylltiedig er mwyn sicrhau cysondeb â nodau ac amcanion yr Aelod. Dylai ymgeiswyr fod yn barod ar gyfer newidiadau posibl yn seiliedig ar anghenion busnes yr Aelod. |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â’r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol/cymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Trawsgrifio/teipio (gan gynnwys sain) amryw lythyrau a/neu adroddiadau (yn fwy perthnasol i rôl Cynorthwyydd Personol - gallwch ddileu os yw’n briodol)
2. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt
3. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol
4. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol
5. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt eu datrys mewn modd amserol
6. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd
7. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn
8. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer cyfarfodydd
9. Drafftio llythyrau sylfaenol, nodiadau briffio a dogfennau eraill y mae ar yr Aelod o’r Senedd eu hangen
10. Gweithio gyda Rheolwr y Swyddfa a’r Uwch-weinyddwr ar unrhyw gymorth gweinyddol sydd ei angen i gynnal a chadw'r Swyddfa Etholaethol.
11. Prosesu a rheoli hawliadau a threuliau
12. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn
 |

|  |
| --- |
| **Manyleb y person** |
| Cyfeiriwch at y meini prawf hanfodol isod wrth lenwi'r rhan ‘Gwybodaeth i gefnogi eich cais’ ar y ffurflen gais.**Gwybodaeth a phrofiad hanfodol** * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa, e.e. rhai â llaw a rhai cyfrifiadurol
* Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn
* Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt

**Cymwysterau hanfodol** * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol, neu
* Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol** * Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol
* Y gallu i weithio ar eich liwt ei hun gan gadw at derfynau amser tyn, ynghyd â'r gallu i weithio'n hyblyg ac i ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd
* Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl
* Sgiliau cyfathrebu ardderchog
* Y gallu i ysgrifennu areithiau, datganiadau i'r wasg a phapurau briffio.
* 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

**Meini prawf dymunol** * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg
* Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid
 |