|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y swydd a’r person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Rheolwr Swyddfa** | |
| **Aelod o'r Senedd:** | Sioned Williams | |
| **Band cyflog:** | **1** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£30,520 - £42,811**  *(Graddfa 5 pwynt. Dim ond mewn amgylchiadau eithriadol y byddwn yn penodi uwchlaw pwynt 1)* | |
| **Oriau gwaith:** | Rhan amser – 20 awr yr wythnos | |
| **Natur y penodiad:** | **Tymor Penodol hyd at 3 mis** | |
| **Lleoliad:** | Lleolir yn y swyddfa etholaeth yng nghanol tref Castell-nedd fel arfer. | |
| **Diben y swydd** | | |
| Rheoli holl wasanaethau cymorth yr Aelod o’r Senedd a gweinyddu’r swyddfa. Bydd y tasgau allweddol yn cynnwys arwain y tîm o staff, rheoli cyllidebau a systemau'r swyddfa. | | |
| **Prif ddyletswyddau** | | |
| 1. Rheoli aelodau eraill o’r tîm sy'n atebol i’r Aelod o’r Senedd, gan gynnwys recriwtio a goruchwylio staff, rheoli perfformiad a materion eraill sy’n ymwneud â phersonél, a hynny yn ôl y galw; 2. Rheoli systemau swyddfa, goruchwylio gweithgareddau swyddfa, trefnu llwyth gwaith, a gweithio'n agos gydag aelodau eraill o staff i sicrhau bod pawb yn gweithio’n gydlynol fel tîm; 3. Rheoli a chynnal y system gwaith achos, gan sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi; monitro cynnydd, a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd; 4. Cydgysylltu gweithgareddau'r swyddfa i sicrhau yr ymdrinnir ag ymholiadau ffôn, ymholiadau electronig ac ymwelwyr mewn modd priodol a phroffesiynol; 5. Drafftio llythyrau ar ran yr Aelod o’r Senedd ar amrywiaeth o faterion; 6. Sicrhau bod y swyddfa ranbarthol yn cydymffurfio â’r holl ofynion iechyd, diogelwch a lles, gan gynnwys asesiadau cyfarpar sgrin arddangos i’r staff; 7. Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a Rheolau Sefydlog i ddiogelu'r Aelod o’r Senedd; 8. Dylunio deunyddiau i hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd a threfnu i’w dosbarthu; 9. Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a rhagweld gwariant yn y dyfodol; 10. Cysylltu â staff Comisiwn y Senedd ac Aelodau eraill o’r Senedd ynghylch materion perthnasol; 11. Cynrychioli’r Aelod mewn modd proffesiynol ac effeithiol wrth ymdrin ag etholwyr a chyrff allanol eraill; 12. Helpu i reoli gwefan yr Aelod a’i phresenoldeb ar y cyfryngau cymdeithasol; 13. Llunio adroddiadau print ac ar-lein rheolaidd am y gwaith a wneir gan yr Aelod o’r Senedd.   **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Profiad o weithio’n effeithiol mewn swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb. * Tystiolaeth o reoli cyllidebau ac anfonebu. * Tystiolaeth o gydlynu gwaith tîm i sicrhau bod gwaith yn cael ei gyflawni’n unol â therfynau amser tynn. * Gwybodaeth am faterion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt. * 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   **Cymwysterau hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol   **Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol**   * Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi, ac argymell dulliau o’u datrys. * Y gallu i reoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy’n gwrthdaro. * Y gallu i ddefnyddio ystod o feddalwedd swyddfa. * Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal. * Dealltwriaeth o’r angen i adlewyrchu barn yr Aelod o’r Senedd mewn modd sy'n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw'n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus neu’n ddifenwol. * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a'r gallu i feithrin perthnasoedd ar draws ffiniau proffesiynol. * Sgiliau cyfathrebu dwyieithog rhagorol - gyda'r gallu i ysgrifennu a siarad yn glir ac yn gryno yn Gymraeg a Saesneg. * Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG gan gynnwys Microsoft Word, Outlook ac Excel. * Sgiliau dylunio rhagorol gan ddefnyddio pecynnau TG fel Photoshop, Canva ac InDesign. * Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol gyda'r gallu i weithio'n hyblyg a mynd i’r afael ag ystod o dasgau. * Gweithio'n rhagweithiol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl. * Y gallu i achub y blaen, esgor ar syniadau a chyfathrebu yn effeithiol.   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. * 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.* | | |
| **Y broses o wneud cais** | | |
| **Dyddiad cau:** | |  |
| **Cyfweliadau:** | |  |
| **Cyswllt:** | |  |
| 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. | | |