**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | **Gweithiwr Achos Cymunedol a Chynorthwyydd Ymchwil** |
| **Cyfeirnod:**  | *MBS-012-25* |
| **Swyddfa:** | **Cefin Campbell AS** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog**:**(pro rata)** | **£27,722 – £40,321**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:**  | **22.2 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa Ranbarthol Caerfyrddin** |

|  |
| --- |
| **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. |
| Nodwch y gallai'r swydd hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu’r rôl, ei chyfrifoldebau 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** |
| Rhoi cymorth gweinyddol, etholaethol, seneddol ac ymchwil i’r Aelod o’r Senedd, yn ogystal â chymorth gyda chyhoeddusrwydd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal.  |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a charfanau pwyso.

 1. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi; monitro cynnydd a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd

 1. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data

 1. Ymchwilio i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn, gan gynnwys ar gyfer cyfraniadau i fusnes seneddol

  1. Cysylltu ag aelodau o'r llywodraeth a llywodraeth leol, pencadlysoedd y pleidiau, gwleidyddion eraill a'u staff, grwpiau buddiant perthnasol, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol y sector gwirfoddol, gan gynnwys er mwyn datrys problemau gwaith achos etholwyr.

 1. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth bresennol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt

 1. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol

 1. 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
2. Datblygu rhaglen o ddatblygu ymchwil a polisi ar faterion sy'n peri pryder i etholwyr ac sy'n berthnasol i waith seneddol yr Aelod
3. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd.

 1. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned neu gyda rhanddeiliaid perthnasol

 1. Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a Rheolau Sefydlog er mwyn diogelu'r Aelod o’r Senedd.

 1. Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a rhagweld gwariant yn y dyfodol.

 1. Ymgymryd â’r holl dasgau angenrheidiol eraill i gefnogi gwaith yr Aelod yn ôl yr angen.
 |

|  |
| --- |
| **Manyleb y person** |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol:** * Profiad o waith gweinyddol, gwybodaeth am systemau swyddfa a gwaith ymchwil, yn ddelfrydol o fewn cyd-destun gwleidyddol.
* Profiad o fod mewn rôl debyg yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth ac ymchwil polisi cysylltiedig.
* 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 gyfatebol mewn pwnc perthnasol.

 **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol:** * Sgiliau trefnu, ymchwil a chynllunio effeithiol
* Y gallu i weithio ar eich liwt eich 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, weithiau mewn sefyllfaoedd heriol.
* 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 a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal

 *Dymunol* * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg
* Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Yn cefnogi amcanion a gwerthoedd Plaid Cymru
 |