|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Cynorthwy-ydd Gweinyddol**  MBS-038-24 |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Carolyn Thomas** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£24,243 - £31,798**  *Disgwylir i'r holl staff newydd ymuno ar isafswm graddfa'r band cyflog priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa gynyddrannol un pwynt ar y tro bob blwyddyn, ar y dyddiad dechrau eu cyflogaeth, nes iddynt gyrraedd uchafswm y raddfa ar gyfer eu band cyflog.* |
| **Oriau gwaith:** | **14 awr (hyblyg)** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Gweithio o Gartref** |
| **Diben y swydd** | |
| I ddarparu gwasanaeth cymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Cynnal system ffeilio, cysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais 2. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol 3. Paratoi ymatebion draft i ohebiaeth areferol a gwaith achos 4. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd 5. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd 6. Helpu i gynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau,   cyfarfodydd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn   1. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer   cyfarfodydd   1. Drafftio llythyron sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Rheolwr Swyddfa 2. Cefnogi prosesu a rheoli hawliadau a treuliau 3. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn | |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf ‘hanfodol’ isod wrth lenwi’r rhan honno o’r ffurflen gais sy’n gofyn i chi roi gwybodaeth i gefnogi’ch cais.)** | |
| * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa, ee systemau llaw a chyfrifiadurol * Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan ac ymrwymiad i hynny. * Gwybodaeth am faterion sy’n ymwneud â’r ardal leol, a dealltwriaeth ohonynt.   **Cymwysterau hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol neu; * Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) gradd C neu’n uwch.   **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol**   * Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol * Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda’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 TG effeithiol yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel * Y gallu i arddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd 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 nodau a gwerthoedd y Blaid | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch.  *\*Pe bai’r Aelod o’r Senedd yn ymddiswyddo, neu ei fod yn peidio â chael ei ethol yn dilyn etholiad, bydd y swydd hon yn ddiangen. O ran swyddi o fewn Grŵp y blaid, pe bai newid o ran Arweinydd y Blaid, neu yn nifer Aelodau’r Grŵp, gallai’r swydd hon fod yn ddiangen.* | |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal, ac rwy’n croesawu ceisiadau gan bob person addas, gan gynnwys pobl o grwpiau sydd â’r nodweddion gwarchodedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth rywiol, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oed). | |