|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Uwch Weithiwr Achos**  **MBS-099-21** | |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Elin Jones AS** | |
| **Band cyflog:** | **1** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£26,650 - £37,612**  *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:** | **37 awr (Llawn amser ond gellir ystyried trefniant rhan amser)** | |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** | |
| **Lleoliad:** | **32 Heol y Wig, Aberystwyth, SY23 2LN (Swyddfa Etholaeth)** | |
| **Diben y swydd** | | |
| Darparu cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol i'r Aelod o’r Senedd, a bod yn gyfrifol am waith achos, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | | |
| **Prif ddyletswyddau** | | |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso. 2. Rheoli a chynnal system gwaith achos gan sicrhau bod pob achos yn cael ei logio; monitro'r cynnydd a wneir a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodir yn cael eu cymryd. 3. Drafftio llythyron, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar ystod o faterion ar gais yr Aelod o’r Senedd. 4. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau a chyfarfodydd, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn, gan sicrhau fod pob digwyddiad yn cael ei drefnu mewn modd proffesiynol. 5. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data. 6. Cynorthwyo’r Aelod i gofnodi a chyflwyno ffurflenni hawlio milltiroedd teithio. 7. Adrodd i’r Rheolwr Cyfathrebu ac Ymchwil yn rheolaidd ar batrymau/themau gwaith achos, gan adrodd yn flynyddol ar y gwaith achos. 8. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd. 9. Cynnal gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn a sicrhau bod y gwleidydd yn ymwybodol o unrhyw faterion perthnasol. 10. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cefnogaeth ar y diwrnod. 11. 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. 12. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol a dod o hyd i ddogfennau ar gais, gyda’r bwriad o sicrhau bod gwaith achos i gyd yn cael ei storio’n ddigidol erbyn 2026. 13. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol 14. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o’r Senedd a chynrychioli'r Aelod o fewn y gymuned yn ei habsenoldeb yn ôl y gofyn. 15. Sicrhau bod yr Aelod o’r Senedd yn cael gwahoddiadau rheolaidd i gyfarfod a sgwrsio ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sicrhau bod ymweliadau’n cael eu cofnodi ar gronfa ddata. 16. Cynrychioli’r Aelod mewn modd broffesiynol ac effeithiol wrth weithio gyda’r cyfryngau, etholwyr a chyrff allanol eraill. | | |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r rhan *‘Gwybodaeth i gefnogi eich cais’* yn y ffurflen gais.** | | |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Y gallu i weithio yn Gymraeg a Saesneg. * Profiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa * Profiad o weithio mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a gweithio mewn swyddfa brysur * 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 iddynt   **Cymwysterau Hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu * Dystiolaeth 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 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 ymwneud ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd sy'n gallu bod yn heriol * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o'r radd flaenaf yn Gymraeg a Saesneg * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel * Y gallu i ddangos 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 * Dylai'r ymgeisydd hefyd fod yn gefnogol o nodau a chredoau'r Blaid wleidyddol * Yn berchen ar neu a mynediad at gar | | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | | |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn dibynnu ar eirdaon 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.* | | |
| **Y Broses Ymgeisio** | | |
| **Dyddiad cau:** | | Dydd Llun 13eg o Ragfyr 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | Dydd Llun yr 20fed o Ragfyr 2021 |
| **Cysylltu â ni:** | | branwen.davies@senedd.wales |
| Rwyf yn gyflogwr cyfle cyfartal ac rwyf yn croesawu ceisiadau gan bob person addas, gan gynnwys pobl sydd â'r nodweddion gwarchodedig a ganlyn (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, statws priodasol / partneriaeth sifil, beichiogrwydd / mamolaeth neu oedran). | | |