**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Swyddog Gwaith Seneddol a Chyfathrebu** |
| **Cyfeirnod:** | *MBS-003-25* |
| **Swyddfa:** | **Rhun ap Iorwerth** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog:**  **(pro-rata)** | **£27,722 - £40,321**  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:** | **Hyd at 37 awr yr wythnos (bydden ni’n ystyried ceisiadau ar gyfer swydd rhan amser)** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Senedd Cymru,Caerdydd** |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol** |
| \*Natur y penodiad:Pe bai’r Aelod 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. |
| Sylwch y gall y rôl hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu'r rôl, ei chyfrifoldebau a'i chyflog 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 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). |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Gwneud gwaith sy’n ymwneud â’r wasg a’r cyfryngau ar gais yr Aelod o’r Senedd gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Cefnogi’r Aelod ym mhob agwedd o waith Seneddol – paratoi areithiau, ymchwilio, cyflwyno cwestiynau ysgrifennedig, ysgrifennu briffs, draffito llythyrau at y Llywodraeth, ymgysylltu gyda rhanddeiliaid, paratoi am bwyllgorau ayyb 2. Monitro blaenraglen y Senedd a chwilio am gyfleon am ymyrriadau gwleidyddol 3. . Cyfrifoldeb am drefniadau swyddfa’r Senedd, ac yn atebol i Reolwr y Swyddfa Etholaeth mewn perthynas â staffio â’r gwaith etholaeth. 4. Cefnogi tim Swyddfa’r Etholaeth gyda gwaith achos fel bo’r angen 5. Ymchwilio, paratoi ac ysgrifennu datganiadau i’r wasg a’r cyfryngau 6. Nodi digwyddiadau sydd i ddod a allai rhoi cyfleoedd posibl i’r cyfryngau 7. Sefydlu presenoldeb cyfryngau cymdeithasol a hyrwyddo digwyddiadau, cymorthfeydd ac ati, a dilyn i fyny ar ymholiadau a sylwadau ar gyfryngau cymdeithasol 8. Sicrhau bod systemau swyddfa’r wasg yn rhedeg yn esmwyth a sefydlu system effeithiol o fonitro’r cyfryngau, gan gynnwys y cyfryngau print, darlledu ac ar-lein 9. Rhoi gwybod i’r cyhoedd ac i aelodau’r blaid am y gwaith sy’n cael ei wneud gan yr Aelod o’r Senedd 10. Cyflawni dyletswyddau eraill o’r fath ar gais yr Aelod o’r Senedd 11. Cynorthwyo tîm y Swyddfa Etholaeth gyda gwaith o ddydd i ddydd, yn ateb y ffôn a chyfathrebu efo etholwyr |

|  |
| --- |
| **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**   * Profiad o weithio’n effeithiol yn y wasg ysgrifenedig, yn y diwydiant darlledu neu ar-lein, neu yn y sector cysylltiadau cyhoeddus * Dealltwriaeth o’r angen i adlewyrchu barn yr AS mewn ffordd sy’n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw’n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus nac yn ddifrïol * Dealltwriaeth o drechu gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan, ac ymrwymiad iddynt * Dealltwriaeth o faterion cyfoes, pynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru   **Cymwysterau hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol     **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol**   * Sgiliau ysgrifennu o’r radd flaenaf a’r gallu i gynhyrchu nodiadau briffio a datganiadau i’r wasg * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg * Y gallu i ddeall a chyfleu gwaith a pholisïau’r Aelod o’r Senedd yn 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 TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel, a’r Cyfryngau Cymdeithasol * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd yn cael eu cynnal   **Meini prawf dymunol**   * Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol * Tystiolaeth o weithio fel rhan o dîm * Yn deall a pharchu nodau a gwerthoedd y Blaid |