|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:**  | Swyddog Seneddol**MBS-087-22** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Natasha Asghar** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog (pro rata):** | **£23,440 - £34,357***Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar gyflog isaf y raddfa ar gyfer y band cyflog 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:** | **1 swydd x 37 awr (amser llawn) NEU 2 swydd x 18.5 awr (rhan amser)** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Y swyddfa ranbarthol yng Nghasnewydd, a bydd gofyn i chi weithio yn y Senedd o bryd i’w gilydd.** |
| **Diben y swydd** |
| Rheoli a chydgysylltu'r holl wasanaethau cymorth, gan gynnwys ymchwil, gweinyddiaeth a gwaith achos ar gyfer yr Aelod o’r Senedd dros Dde-ddwyrain Cymru. Yr ymgeisydd (neu ymgeiswyr) llwyddiannus fydd y pwynt cyswllt cyntaf yn y swyddfa ranbarthol. Bydd y prif dasgau yn cynnwys gweithio ochr yn ochr â'r tîm i gyflawni prif amcanion yr Aelod a rheoli’r swyddfa a systemau’r swyddfa. |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Rheoli systemau swyddfa, goruchwylio gweithgareddau swyddfa, trefnu llwyth gwaith, cydweithio'n agos ag aelodau eraill o staff er mwyn sicrhau bod pawb yn gweithio’n gydlynol fel tîm.
2. Darparu cymorth ysgrifenyddol, gwaith achos, ymchwil a gweinyddol cynhwysfawr yn ôl y galw i etholwyr ac ar gyfer ymholiadau ynghylch gwaith achos.
3. Drafftio llythyrau ar ran yr Aelod o’r Senedd ar amrywiaeth o faterion;
4. Ymateb i negeseuon e-bost, llythyrau ac ymholiadau tebyg mewn modd proffesiynol, sy’n canolbwyntio ar y cwsmer.
5. Rheoli dyddiadur yr Aelod, gwneud trefniadau teithio a sicrhau y caiff pob ymrwymiad ei drefnu’n broffesiynol.
6. Cysylltu â staff Comisiwn y Senedd ac Aelodau eraill o’r Senedd ynghylch materion perthnasol;
7. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff pob achos ei gofnodi; monitro cynnydd a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd.
8. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data;
9. Cynnal gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn, a sicrhau bod yr Aelod yn ymwybodol o unrhyw faterion perthnasol.
10. Trefnu cymorthfeydd cyngor ar ran yr Aelod a rhoi cymorth, ochr yn ochr ag aelodau eraill o staff, ar y diwrnod.
11. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol.
12. Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a Rheolau Sefydlog er mwyn diogelu'r Aelod o’r Senedd.
13. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod yn y gymuned.
14. Cyflawni dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl yr angen a chynrychioli'r Aelod o'r Senedd yn ei habsenoldeb, pan fo angen.
15. Trefnu digwyddiadau, cyfarfodydd ac ymweliadau ar ran yr Aelod yn ôl yr angen.
 |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r adran ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais*’ ar y ffurflen gais)**. |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol** * Profiad o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol yn ddelfrydol.
* Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a rheoli swyddfa brysur.
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion sy'n berthnasol i Dde-ddwyrain Cymru.
* Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan mewn Bywyd Cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn.

**Cymwysterau hanfodol** * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu
* Gymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn Gwaith Gweinyddol Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol.** * Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi, ac argymell dulliau o’u datrys.
* Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn effeithiol gyda swyddogion ar bob lefel, gan gynnwys Gweinidogion Cabinet a chynghorwyr lleol, yn ogystal â swyddogion llywodraeth leol, gweision sifil, staff Comisiwn y Senedd a’r cyhoedd.
* Y gallu i reoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy’n gwrthdaro
* Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o feddalwedd swyddfa, gan gynnwys prosesu geiriau, y rhyngrwyd a phecynnau cyflwyno;
* 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
* Dylai'r ymgeisydd delfrydol fod yn ddigon hunan-gymhellol i weithio heb oruchwyliaeth ac yn annibynnol pan fo angen.

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru.
* Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg.
* Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid.
 |
| **Gwybodaeth ychwanegol** |
| Er gwybodaeth, 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.* |
| 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. |