**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Cynorthwyydd Seneddol** |
| **Cyfeirnod:** | *MBS-043-25* |
| **Swyddfa:** | **Natasha Asghar AS** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog**:  **(pro rata)** | **£25,167 - £33,706**  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:** | **14.8 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Cyfnod penodol hyd at fis Mehefin 2026** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa etholaethol yng Nghasnewydd** |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol:** |
| \*Natur y penodiad: 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. |
| Sylwer y gallai'r swydd hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu’r rôl, y cyfrifoldebau 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 rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Darparu cymorth gweinyddol ac etholaethol, a chymorth ar faterion cyhoeddusrwydd, i'r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill a'r cyfryngau 2. Sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi, monitro cynnydd, a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd 3. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 4. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol 5. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol 6. 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 7. Trafod â’r Aelod o’r Senedd/Rheolwyr Swyddfa a nodi unrhyw agweddau ar eu gwaith a allai fod o ddiddordeb i'r cyfryngau 8. Nodi digwyddiadau sydd i ddod a all fod yn gyfleoedd ar gyfer sylw yn y cyfryngau 9. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, a chwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 10. Dethol a chasglu papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyrau ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd 11. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt 12. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd, a chynorthwyo gyda gwaith ymgysylltu â’r gymuned. 13. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod 14. Sicrhau y caiff yr Aelod o’r Senedd wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy, a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata 15. Cynorthwyo gyda’r gwaith o baratoi a threfnu ymgyrchoedd penodol 16. Gall dyletswyddau gweinyddol cyffredinol fod yn ofynnol. |

|  |
| --- |
| **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**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa * Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt * Rhywfaint o brofiad o ddefnyddio pecynnau TGCh e.e. pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel * 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 i'r materion hyn.   **Cymwysterau hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gyfatebol 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 eich liwt ei 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 * Sgiliau cyfathrebu ardderchog * Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal   **Meini prawf 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 nodau a gwerthoedd y blaid. |