

Manyleb y Swydd a'r Person

Teitl y swydd:	Swyddog Cyfathrebu a Gweinyddol
Cyfeirnod:	MBS-034-24
Aelod o'r Senedd:	Jenny Rathbone AS
Band cyflog:	3
Ystod Cyflog: (pro rata)	£23,742 - £31,798 <i>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 cyflog uchaf y raddfa ar gyfer eu band.</i>
Oriau gwaith:	29.6 (4 diwrnod yr wythnos)
Natur y penodiad:	Parhaol
Lleoliad:	Swyddfa'r Etholaeth
Diben y swydd	
Darparu cefnogaeth cyfathrebu, cyswllt cymunedol a chefnogaeth weinyddol i'r Aelod; mae angen safon uchel o ran cyfrinachedd.	
Prif ddyletswyddau	
<ol style="list-style-type: none">1. Cynnal presenoldeb yr Aelod ar lwyfannau cyfryngau cymdeithasol fel Twitter a Facebook.2. Cadw dyddiadur apwyntiadau i'r Aelod, paratoi ymatebion drafft i ohebiaeth arferol, a dethol a threfnu papurau ar gyfer cyfarfodydd.3. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobiwyr a grwpiau pwysu.4. Drafftio taflenni, llythyrau postio uniongyrchol, a fideos hyrwyddo.5. Cysylltu â sefydliadau cymunedol fel y gall yr Aelod eu cefnogi a chydweithio â hwy yn ôl yr angen.6. Creu cysylltiadau yn y wasg, y byd darlledu a'r cyfryngau ar-lein, er mwyn hyrwyddo gwaith yr Aelod o'r Senedd.7. Cefnogaeth weinyddol effeithlon i hwyluso gwaith y swyddfa, gan gynnwys prosesu biliau, archebu deunyddiau swyddfa a didoli'r post sy'n dod i mewn.	

8. Trefnu cymorthfeydd etholaethol a digwyddiadau yn y Cynulliad gyda rhanddeiliaid perthnasol.
9. Cyflawni dyletswyddau eraill ar gais yr Aelod o'r Senedd.

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

- Dealltwriaeth o Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan ac ymrwymiad iddynt.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o gyfathrebu ar draws ystod o blatfformau, gan gynnwys meddalwedd cyhoeddi bwrdd gwaith.
- Profiad addas o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa.

Cymwysterau Hanfodol

- Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu
- Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch.

Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol gan gynnwys dylunio deunydd ar gyfer y Cyfryngau Cymdeithasol a thafleuni.
- Cyfarwydd â meddalwedd dylunio e.e. Photoshop.
- Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol gan gynnwys gweithio'n hyblyg ar eich liwt eich hun i derfynau amser tynn.
- Dangos gallu i benderfynu ar sut i flaenoriaethu tasgau.
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd wrth ymdrin ag amrywiaeth o bobl a gallu sicrhau bod y safonau uchaf yn cael eu cynnal o ran cyfrinachedd.
- Sgiliau TG effeithiol wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.

Dymunol

- Gwybodaeth am etholaeth Canol Caerdydd a phrofiad o faterion lleol.
- Dealltwriaeth o faterion cyfoes a materion sy'n berthnasol i Gymru.
- Y gallu i weithio yn y Gymraeg a'r Saesneg.

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. O ran 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 gwarchoddedig a ganlyn: hil, rhywedd, anabled, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran.