|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Cynorthwyydd Etholaethol**  **MBS-065-22** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Laura Jones** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£21,225 – £28,624**  *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:** | **22.2** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Casnewydd (Swyddfa’r Etholaeth)** |
| **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. Sicrhau y caiff yr Aelod wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata. 2. Cynnal dyddiadur o apwyntiadau ar gyfer yr Aelod, a fydd yn cynnwys rheoli apwyntiadau a chyfarch ymwelwyr yn ôl yr angen. 3. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso. 4. Sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi, monitro cynnydd a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd. 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. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol. 7. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol. 8. 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. 9. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, a chwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn. 10. Dethol gwybodaeth a pharatoi papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyrau ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd. 11. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo cais amdanynt. 12. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o’r Senedd. 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. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn. | |
| **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**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol. * Rhywfaint o brofiad o ddefnyddio pecynnau TGCh e.e. pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn 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 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 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 rhagorol. * Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal   *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. | |