|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Gweithiwr achos**  **TMBS-023-21** | |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Janet Finch Saunders** | |
| **Band cyflog:** | **3** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£20,607 - £27,790**  *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 hyd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* | |
| **Oriau gwaith:** | **22.2** | |
| **Natur y penodiad:** | **Cyfnod penodol** | |
| **Lleoliad:** | **29 Stryd Madoc, Llandudno, Conwy, LL30 2TL** | |
| **Diben y swydd** | | |
| Darparu cefnogaeth weinyddol ac etholaethol a chefnogaeth o ran 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 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 yn brydlon. 7. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, a chwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn. 8. 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. 9. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo cais amdanynt. 10. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o’r Senedd. 11. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod. 12. 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. 13. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi a threfnu ymgyrchoedd penodol. 14. 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 * Sgiliau rhifedd a llythrennedd y gellir eu dangos e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) Gradd C neu'n 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 a sicrhau y cynhelir y safonau cyfrinachedd uchaf.   *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.* | | |
| **Y Broses o Wneud Cais** | | |
| **Dyddiad cau:** | | 1 Hydref 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | I’w gadarnhau |
| **Cyswllt:** | | [Janet.Finch-Saunders@Senedd.Cymru](mailto:Janet.Finch-Saunders@Senedd.Cymru) |
| 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. | | |