|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | Swyddog Cyswllt CymunedolMBS-040-24 |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Vaughan Gething** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,742 - £31,798***Disgwylir i'r holl staff newydd ymuno ar isafswm graddfa'r band cyflog priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa gynyddrannol un pwynt ar y tro bob blwyddyn, ar y dyddiad dechrau eu cyflogaeth, nes iddynt gyrraedd uchafswm y raddfa ar gyfer eu band cyflog.* |
| **Oriau gwaith:** | 14.8 awr yr wythnos (2 ddiwrnod) |
| **Natur y penodiad:** | Cyfnod Penodol yn diweddu 31 Mawrth 2025 |
| **Lleoliad:**  | Tŷ Hywel a Swyddfa'r Etholaeth |
| **Diben y swydd** |
| I ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol/cymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. Gobeithiwn y bydd hwn yn rhoi cyfle i’r ymgeisydd ddysgu mwy ynglyn â'r prosesau y tu ôl i’r penderfyniadau a chyfreithiau a sefydlwyd yn y Senedd. Bydd y rôl hefyd yn cynnig cipolwg i mewn i’r math o waith sy’n digwydd mewn swyddfa MS.  |
| **Prif ddyletswyddau** |
| *Bydd y prif ddyletswyddau’n cynnwys y canlynol (Fel amod o’ch cyflogaeth efallai y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau eraill a/neu amseroedd gwaith rhesymol eraill, sy’n gymesur â’ch graddfa neu lefel gyffredinol o gyfrifoldeb o fewn y sefydliad.)*1. Cynnal system ffeilio, cysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais
2. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol
3. Didoli post sy’n dod i mewn yn ôl trefn blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol
4. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd
5. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer

 cyfarfodydd1. Drafftio llythyron sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd
2. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn
3. Casglu data sy’n ymwneud ag etholaethau ac adroddiadau drafft
4. Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau cyhoeddus gyda’r Aelod.
 |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf ‘hanfodol’ isod wrth lenwi’r rhan honno o’r ffurflen gais sy’n gofyn i chi roi gwybodaeth i gefnogi’ch cais.)** |
| * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa, ee systemau llaw a chyfrifiadurol
* Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan ac ymrwymiad i hynny.
* Gwybodaeth am faterion sy’n ymwneud â’r ardal leol, a dealltwriaeth ohonynt.

**Cymwysterau hanfodol*** *Gweithio tuag at gymhwyster ffurfiol mewn pwnc cysylltiedig, neu;*
* Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) gradd C neu’n uwch.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol** * Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol
* Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda’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 o’r radd flaenaf
* Y gallu i ysgrifennu areithiau, datganiadau i’r wasg a nodiadau briffio
* Sgiliau TG effeithiol yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel
* Y gallu i arddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd yn cael eu cynnal

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg
* Yn arddel nodau a gwerthoedd y Blaid
 |
| **Gwybodaeth ychwanegol**  |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch.*\*Pe bai’r Aelod o’r Senedd yn ymddiswyddo, neu ei fod yn peidio â chael ei ethol yn dilyn etholiad, bydd y swydd hon yn ddiangen. O ran swyddi o fewn Grŵp y blaid, pe bai newid o ran Arweinydd y Blaid, neu yn nifer Aelodau’r Grŵp, gallai’r swydd hon fod yn ddiangen.* |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal, ac rwy’n croesawu ceisiadau gan bob person addas, gan gynnwys pobl o grwpiau sydd â’r nodweddion gwarchodedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth rywiol, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oed). |