|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:** | **Gweithiwr Achos/Cynorthwyydd Gweinyddol** | |
| **Cyfeirnod:**  **Aelod o’r Senedd:** | **MBS-077-21**  **Dr Altaf Hussain AS** | |
| **Band cyflog:** | **2** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£22,757 - £33,356**  *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.* | |
| **Oriau gwaith:** | **14.8 awr** | |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** | |
| **Lleoliad:** | **Y Swyddfa Ranbarthol Gorseinon/Gartref** | |
| **Diben y swydd** | | |
| Darparu cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol, a chymorth gyda chyhoeddusrwydd, i’r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau y cynhelir safonau cyfrinachedd. | | |
| **Prif ddyletswyddau** | | |
| 1. Ymateb i negeseuon e-bost, llythyrau ac ymholiadau tebyg mewn modd proffesiynol, sy’n canolbwyntio ar y cwsmer. 2. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd. 3. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi; monitro cynnydd a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd. 4. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol a dod o hyd i ddogfennau ar gais. 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. Trefnu cymorthfeydd a chynnal dyddiadur apwyntiadau ar ran yr Aelod, gan roi cymorth ar ddiwrnod y cyfarfod a chroesawu ymwelwyr yn ôl yr angen. 7. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau 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**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa. * Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a rheoli swyddfa brysur. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol * 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 * 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 mewn sefyllfaoedd sy’n heriol weithiau. * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf. * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf 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 amcanion a gwerthoedd y blaid. | | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | | |
| Sylwer y 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 yng ngrŵp 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:** | | 20 Hydref 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | I’w gadarnhau |
| **Manylion cyswllt:** | | Sandra.Morgan@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, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. | | |