

Manyleb y Swydd a'r Person

Teitl y swydd:	Gweithiwr Achos a Chynorthwy-ydd Etholaeth
Cyfeirnod:	MBS-029-24
Aelod o'r Senedd:	Gareth Davies AS
Band cyflog:	3
Ystod cyflog: (pro rata)	£23,742 - £31,798
Oriau gwaith:	<i>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.</i> 22.2
Natur y penodiad:	Cyfnod Penodol – 18 Mis
Lleoliad:	Swyddfa Etholaeth
Diben y swydd	
Darparu cefnogaeth gweinyddol ac etholaethol a chefnogaeth o ran cyhoeddusrwydd i'r Aelod o'r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal.	
Prif ddyletswyddau	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy'n briodol. 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 gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 4. Didoli'r post sy'n dod i mewn yn ôl trefn blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol 5. Helpu cynnal dyddiadur yr Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, cwrdd â chyfarach ymwelwyr yn ôl y gofyn 6. Casglu a llunio papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyron ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o'r Senedd 	

7. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais
8. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o'r Senedd chynnig cymorth ar y diwrnod.
9. Adrodd yn ôl ar themâu gwaith achos a chynorthwyo gyda'r threfnu ymgyrchoedd penodol
10. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn

Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r rhan 'Gwybodaeth i gefnogi eich cais' yn y ffurflen gais.

- 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 TG. Er enghraifft, pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
- Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac ymrwymiad i'r rheini ac i Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan.

Cymwysterau Hanfodol

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

Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol

- Y gallu i weithio ar eich liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda'r gallu i weithio'n hyblyg ac ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd;
- Sgiliau rhyngpersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl
- 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 diddordeb yn system wleidyddol Cymru
- 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.*

Rwyf yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeiswyr addas gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchoddedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd / cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas / partneriaeth sifil, beichiogrwydd / mamolaeth neu oed).