**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Cynorthwyydd Gweinyddol** |
| **Cyfeirnod:** |  |
| **Swyddfa:** | **Heledd Fychan** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog**:  **(pro rata)** | **£25,167 - £33,706**  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 nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band. |
| **Oriau gwaith:** | **25 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Tymor Penodol am 8 mis** |
| **Lleoliad:** | *Pontypridd* |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol:** |
| \*Math o benodiad: Os bydd yr Aelod 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. |
| Sylwer y gallai'r swydd hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu ac addasu’r rôl, y cyfrifoldebau a’r cyflog cysylltiedig er mwyn sicrhau cysondeb â nodau ac amcanion yr Aelod. Dylai ymgeiswyr fod yn barod ar gyfer newidiadau posibl yn seiliedig ar anghenion busnes yr Aelod. |
| 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. |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol a chymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Llunio amrywiol lythyrau neu adroddiadau yn ôl yr angen. 2. Cynnal system ffeilio ddigidol gan gynnwys gwaith achos sy'n cysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau yn ôl y gofyn. 3. Ateb y ffôn, nodi negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol. 4. Didoli’r post sy’n cyrraedd y swyddfa yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol. 5. Ymchwilio a dilyn materion sylfaenol a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd. 6. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd. 7. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau.  Cyfarfod a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn. 8. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a'u casglu ar gyfer   cyfarfodydd.   1. Drafftio llythyrau sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd. 2. Prosesu a rheoli hawliadau, taliadau a threuliau. 3. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn. |
| **Manyleb y person** |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa e.e. ar bapur ac ar gyfrifiadur. * Dealltwriaeth o’r angen a’r ymrwymiad i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus. * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.   **Cymwysterau hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol, neu * Sgiliau rhifedd a llythrennedd y gellir eu dangos e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu'n uwch, neu * brofiad cymharol mewn swydd debyg.   **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 ymwneud ag amrywiaeth o bobl. * 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. * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg.   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. * Rhannu amcanion a gwerthoedd y Blaid. |