|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
|  |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Pennaeth Swyddfa****MBS-019-21** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Buffy Williams - Rhondda** |
| **Band cyflog:** | **1** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£26,650 - £37,612***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:** | **37 (llawn amser)** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:**  | **Swyddfa Etholaethol/Senedd** |
| **Diben y swydd**  |
| Rheoli a chydgysylltu'r holl wasanaethau cymorth, gan gynnwys ymchwil, gweinyddiaeth a gwaith achos ar gyfer yr Aelod o’r Senedd. Bydd y tasgau allweddol yn cynnwys arwain ac ysgogi’r tîm o staff a rheoli cyllidebau a systemau swyddfa. |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Rheoli aelodau eraill o’r tîm sy'n atebol i’r Aelod o’r Senedd, gan gynnwys recriwtio a goruchwylio staff, rheoli perfformiad a materion eraill yn ymwneud â phersonél, a hynny yn ôl y galw
2. Rheoli systemau swyddfa, goruchwylio gweithgareddau'r swyddfa, trefnu'r llwyth gwaith, gan weithio'n agos gydag aelodau eraill o'r staff i greu tîm unedig.
3. Darparu cymorth ysgrifenyddol, gwaith achos, ymchwil a gweinyddol cynhwysfawr, yn ôl y galw;
4. Helpu i baratoi areithiau a chynnig cwestiynau llafar/ysgrifenedig i'w gofyn i Weinidogion ac uwch-wleidyddion eraill;
5. Cydgysylltu gweithgareddau'r swyddfa i sicrhau yr ymdrinnir ag ymholiadau ffôn, ymholiadau electronig ac ymwelwyr mewn modd priodol a phroffesiynol.
6. Drafftio llythyrau ar ran yr Aelod o’r Senedd ar amrywiaeth o faterion;
7. Goruchwylio staff sy’n ymgymryd â gwaith achos wrth iddynt baratoi ymatebion terfynol i etholwyr.
8. Sicrhau bod y swyddfa etholaethol/rhanbarthol yn cydymffurfio â'r holl ofynion o ran iechyd, diogelwch a lles, gan gynnwys asesiadau offer sgrin arddangos i staff
9. Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a Rheolau Sefydlog i ddiogelu'r Aelod o’r Senedd;
10. Ymateb i negeseuon e-bost, llythyrau ac ymholiadau tebyg mewn modd proffesiynol, sy’n canolbwyntio ar y cwsmer
11. Rheoli dyddiadur yr Aelod, gwneud trefniadau teithio a sicrhau y caiff pob ymrwymiad ei drefnu'n broffesiynol
12. Gweithio'n agos gydag aelodau eraill o staff i gael tîm cydlynol.
13. Dylunio deunyddiau i hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd a'u dosbarthu;
14. Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a llunio rhagolygon ar gyfer gwario yn y dyfodol
15. Cysylltu â staff Comisiwn y Senedd ac Aelodau o’r Senedd eraill ynghylch materion perthnasol
16. Cynrychioli'r aelod mewn modd proffesiynol ac effeithiol wrth ymdrin â'r cyfryngau, etholwyr a chyrff allanol eraill
17. Cynrychioli'r Aelod o’r Senedd yn ei absenoldeb.
 |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r rhan *‘Gwybodaeth i gefnogi eich cais’* yn y ffurflen gais.** |
| **Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol** * Profiad o weithio'n effeithiol mewn swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, yn ddelfrydol mewn amgylchedd gwleidyddol.
* Profiad o weithio mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau a rhedeg swyddfa brysur
* Gwybodaeth am, a dealltwriaeth o, faterion sy'n berthnasol i'r ardal leol
* Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac ymrwymiad i'r rheini ac i Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan.

**Cymwysterau Hanfodol*** Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu
* Gymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol** * Tystiolaeth o arwain ac ysgogi tîm o staff i sicrhau y caiff polisïau, rhaglenni a strategaethau eu rhoi ar waith
* Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi ac argymell dulliau o’u datrys
* Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn effeithiol â swyddogion ar bob lefel, gan gynnwys Gweinidogion Cabinet a chynghorwyr lleol, yn ogystal â swyddogion llywodraeth leol, gweision sifil, staff Comisiwn y Senedd ac ati
* Y gallu i reoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy’n gwrthdaro.
* Y gallu i ddefnyddio amrywiaeth o feddalwedd swyddfa, gan gynnwys prosesu geiriau, y rhyngrwyd a phecynnau cyflwyno;
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal
* Dealltwriaeth o'r angen i adlewyrchu barn yr Aelod o’r Senedd mewn modd sy'n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw'n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus neu'n ddifenwol

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Y gallu i weithio yn Gymraeg a 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.* |
| **Y Broses Ymgeisio** |
| **Dyddiad cau:** | 4 y.h. 22 Mehefin 2021 |
| **Cyfweliadau:** | i’w gadarnhau |
| **Cysylltwch â:** | Buffy.Williams@senedd.cymru |
| 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). |