|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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). | | |