|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Cynorthwyydd Gweinyddol** **MBS-024-22** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Heledd Fychan AS** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£21,225 - £28,624***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:** | **30 awr** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:**  | **Pontypridd** |
| **Diben y swydd** |
| I ddarparu gwasanaeth ysgrifenyddol a chymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal.  |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Paratoi amrywiol lythyron neu adroddiadau fel bo’r angen
2. Cynnal system ffeilio ddigidol gan gynnwys gwaith achos gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais
3. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol
4. Didoli post sy’n dod i mewn yn ôl trefn blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol
5. Ymchwilio i faterion sylfaenol a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath, 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,

 cyfarfodydd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 1. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer

 cyfarfodydd1. Drafftio llythyron sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd
2. Prosesu ceisiadau, taliadau a threuliau a’u rheoli
3. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn
 |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf ‘hanfodol’ isod wrth lenwi’r rhan honno o’r ffurflen gais sy’n gofyn i chi roi gwybodaeth i gefnogi’ch cais.)** |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol** * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa, ee systemau llaw a chyfrifiadurol
* Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan ac ymrwymiad i hynny.
* Gwybodaeth am faterion sy’n ymwneud â’r ardal leol, a dealltwriaeth ohonynt.

**Cymwysterau hanfodol** * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol neu;
* Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) gradd C neu’n uwch neu:
* Profiad cymharol mewn swydd debyg

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol** * Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol
* Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda’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
* Sgiliau TG effeithiol yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel
* Y gallu i arddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd 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
* 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.* |
| 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). |