|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Cynorthwyydd Gweinyddol**  ***MBS-032-24*** |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Jeremy Miles** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,742 - £31,798**  *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:** | **7.4 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa'r etholaeth yng Nghastell-nedd** |
| **Diben y swydd** | |
| Darparu cymorth gweinyddol ac etholaethol, a chymorth ar faterion cyhoeddusrwydd, i'r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol 2. Darparu cymorth gweinyddol, gwaith achos ac ymchwil pan fo angen 3. Drafftio llythyrau sylfaenol, nodiadau briffio a dogfennau eraill y mae ar yr Aelod o’r Senedd eu hangen 4. Prosesu a rheoli hawliadau a threuliau 5. Sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi, monitro cynnydd, a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodir yn cael eu cymryd trwy ddefnyddio’r system Gwaith Achos | |
| **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**   * Gweithio yn effeithiol mewn swyddfa, yn ddelfrydol mewn amgylchedd gwleidyddol * Profiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa * Profiad o ddefnyddio pecynnau TG megis Office * Dealltwriaeth o’r angen i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i’r materion hyn   **Cymwysterau Hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol, neu * Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch   **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 cyfathrebu a 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 ddangos sensitifrwydd ac i 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 * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg * Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid * Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | |
| Er gwybodaeth, bydd y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.  *\*Os bydd yr Aelod o’r Senedd 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.* | |
| 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. | |