**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Gweithiwr Achos a Chydlynydd Etholaethol** |
| **Cyfeirnod:** | *MBS-028-25* |
| **Swyddfa:** | **Hannah Blythyn** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog**:  **(pro rata)** | **£27,722 – £40,321**  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\*:** | **Cyfnod penodol tan fis Mai 2026 gyda'r posibilrwydd y caiff y swydd ei gwneud yn un barhaol** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa’r Etholaeth** (gyda’r gallu i weithio gartref yn ôl cytundeb) |
| **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’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 cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol, a chymorth gyda chyhoeddusrwydd, i’r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau y cynhelir safonau cyfrinachedd. |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ateb ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo'n briodol yn ogystal â chysylltu â'r Uwch Gynghorwr i sicrhau bod y swyddfa etholaeth yn gweithredu’n effeithiol o ddydd i ddydd 2. Datblygu a chynnal system gwaith achos gan sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi, monitro cynnydd a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd 3. Cynnal system ffeilio electronig, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth bresennol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt 4. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned 5. Cynorthwyo a, phan fo angen, arwain wrth baratoi a threfnu ymgyrchoedd a digwyddiadau/gweithgaredd etholaethol penodol 6. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, sefydliadau a rhanddeiliaid 7. Ymgymryd â gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn a sicrhau bod y gwleidydd yn cael ei hysbysu o faterion perthnasol 8. Darparu papurau briffio a gwybodaeth i gynorthwyo’r Aelod i ymdrin â gwaith achos yr etholaeth neu i helpu i lywio trafodaethau 9. Helpu i hyrwyddo gwaith y gwleidydd a rhoi gwybodaeth i etholwyr a phartïon sydd â diddordeb 10. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data |
| **Manyleb y person** |
| Cyfeiriwch at y meini prawf hanfodol isod wrth lenwi'r rhan ‘Gwybodaeth i gefnogi eich cais’ ar y ffurflen gais.  **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa * Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a rheoli swyddfa brysur. * Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt * Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn   **Cymwysterau hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol, neu * Gymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu   **Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol**   * 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 ymdrin ag amrywiaeth o bobl, weithiau o dan amgylchiadau heriol * Sgiliau TG a chyfathrebu 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   **Meini prawf dymunol**   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg * Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid * Trwydded yrru lawn |