**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Swyddog Etholaeth** |
| **Cyfeirnod:** | *MBS-027-25* |
| **Swyddfa:** | **Elin Jones AS** |
| **Band cyflog:** | **1** |
| **Ystod cyflog:** **(pro-rata)** | **£32,351 - £45,380**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:** | **32 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Cyfnod penodol am 10 mis,** *gyda’r posibilrwydd o’i wneud yn barhaol yn ddibynnol ar ganlyniad etholiad 2026***.** |
| **Lleoliad:** | **32 Heol y Wig, Aberystwyth, SY23 2LN**, gyda ychydig o weithio o gartref yn bosib. |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol** |
| \*Natur y penodiad:Pe bai’r Aelod Senedd yn ymddiswyddo, neu ei fod yn peidio â chael ei ethol yn dilyn etholiad, bydd y swydd hon yn ddiangen.  |
| Sylwch y gall y rôl hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu'r rôl, ei chyfrifoldebau a'i chyflog 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 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). |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Bydd y Swyddog Etholaeth yn cynorthwyo’r Aelod fel rhan allweddol o'r tîm. Yn ogystal â chefnogi’r aelod gyda trefnu dyddiadur a mynychu cyfarfodydd gyda’r Aelod, bydd y Swyddog Etholaeth hefyd yn cynorthwyo’r swyddfa gyda gwaith achos, cyfathrebu ac ymateb i ymholiadau etholwyr i'w cynorthwyo gydag amrywiaeth o broblemau a phrosiectau. Bydd trafod ar y ffôn ac ar ebost yn allweddol i’r swydd ac yna cyd-weithio gyda Elin a’r tîm i ddod o hyd i ddatrysiadau a chyfleon.   |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr.
2. Cynorthwyo’r Aelod gyda’i dyddiadur, gan drefnu cyfarfodydd a paratoi gwybodaeth i’r Aelod o flaen llaw, yn ôl y gofyn.
3. Cynorthwyo’r Gweithiwr Achos i gynnal y system gwaith achos gan sicrhau bod pob achos yn cael ei logio; monitro'r cynnydd a wneir a cynorthwyo’r Gweithiwr Achos i sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodir yn cael eu cymryd.
4. Drafftio llythyron, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar ystod o faterion ar gais yr Aelod o’r Senedd.
5. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol, yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data.
6. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd.
7. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol.
8. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o’r Senedd a chynrychioli'r Aelod o fewn y gymuned.
9. Cynrychioli’r Aelod mewn modd proffesiynol ac effeithiol wrth ymdrin ag etholwyr a chyrff allanol eraill.
10. Chwilio am yr holl gyfleoedd posibl i hybu amcanion yr Aelod o’r Senedd, a gwella ei delwedd cyhoeddus.
11. Cefnogi’r Swyddog Ymgysylltu gyda digwyddiadau torfol, ac i drefnu digwyddiadau mwy fel bo angen
12. Cefnogi’r Rheolwr Cyfathrebu ac Ymchwil gyda chreu cynnwys a gweithredu strategaethau cyfathrebu fel sydd angen.
13. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn ôl gofyn.
 |

|  |
| --- |
| **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 ac ysgrifennu i safon uchel yn y Gymraeg a’r Saesneg.
* Profiad o weithio mewn awyrgylch swyddfa prysur, gyda sgiliau cyfathrebu clir a sgiliau cydweithio da.
* Gwybodaeth am faterion sy'n berthnasol i'r ardal leol, a dealltwriaeth ohonynt
* 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
* Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gyfwerth mewn Gweinyddiaeth Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol** * Sgiliau cyfathrebu rhagorol, gyda'r gallu i ysgrifennu a siarad yn glir a chryno yn y Gymraeg a’r Saesneg, gan ddefnyddio amrywiaeth o becynnau TG gan gynnwys rhaglenni Microsoft Word, Outlook ac Excel
* Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol, gyda'r gallu i weithio'n hyblyg a chadw cydbwysedd rhwng amrywiaeth o dasgau
* Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymwneud ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd sy'n gallu bod yn heriol
* Gweithio'n rhagweithiol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd yn cael eu cynnal.
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd a pharchu cyfrinachedd, a dealltwriaeth o'r angen i adlewyrchu barn y blaid mewn modd sy'n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw'n enynnol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus neu'n ddifenwol
* Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru.

**Meini prawf dymunol** * Profiad o weithio mewn awyrgylch proffesiynol
* Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Yn arddel nodau a gwerthoedd y Blaid.
 |