**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Rheolwr Swyddfa** |
| **Cyfeirnod:**  | *MBS-045-25* |
| **Swyddfa:** | *Janet Finch-Saunders AS* |
| **Band cyflog:** | **1** |
| **Ystod cyflog**:**(pro rata)** | **£32,351 - £45,380**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:**  | **37 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa'r Etholaeth, Llandudno, Conwy** |

|  |
| --- |
| **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. O ran 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** |
| 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'r 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 sy’n ymwneud â phersonél, a hynny yn ôl y galw.
2. Rheoli systemau swyddfa, goruchwylio gweithgareddau swyddfa, trefnu llwyth gwaith, cydweithio'n agos ag aelodau eraill o staff er mwyn sicrhau bod pawb yn gweithio’n gydlynol fel tîm.
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 swyddfa’r etholaeth / rhanbarth yn cydymffurfio â’r holl ofynion iechyd, diogelwch a lles, gan gynnwys asesiadau cyfarpar sgrin arddangos i’r staff.
9. Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth diogelu data a Rheolau Sefydlog er mwyn diogelu'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 gydlynu fel tîm.
13. Dylunio deunyddiau i hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd a sicrhau eu bod yn cael eu dosbarthu.
14. Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a rhagweld gwariant yn y dyfodol.
15. Cysylltu â staff Comisiwn y Senedd ac Aelodau eraill o’r Senedd 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’ ar y ffurflen gais.**Gwybodaeth a phrofiad hanfodol** * Profiad o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol yn ddelfrydol.
* 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 Gweinyddiaeth 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 gyda 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 ac i 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

**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
 |