|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Gweithiwr Achos Cymunedol**  **MBS-102-21** | |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Sam Kurtz** | |
| **Band cyflog:** | **2** | |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£22,757 - £33,356** *(Graddfa 5 pwynt. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y byddwn yn penodi uwchlaw pwynt 1)* | |
| **Oriau gwaith:** | **25 awr yr wythnos** | |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** | |
| **Lleoliad:** | **Y Swyddfa Ranbarthol a gartref** | |
| **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. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso 2. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi, monitro eu datblygiad a sicrhau y gweithredir pob cam a nodir 3. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a bod gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 4. Cynnal gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn, a sicrhau bod y gwleidydd yn ymwybodol o unrhyw fater perthnasol 5. Datblygu gwybodaeth am feysydd arbenigol, trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod 6. Hyrwyddo gwaith y gwleidydd a rhoi gwybodaeth i etholwyr a'r rhai sydd â diddordeb 7. Cysylltu ag aelodau o'r Llywodraeth a llywodraeth leol, pencadlysoedd y pleidiau, gwleidyddion eraill a'u staff, llysgenadaethau, comisiynwyr, grwpiau perthnasol sydd â diddordeb, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol y sector gwirfoddol ac etholwyr 8. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo cais amdanynt 9. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol 10. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt eu datrys yn brydlon 11. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 12. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd 13. Sicrhau y caiff yr Aelod o’r Senedd wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata | | |
| **Manyleb y person (dylech gyfeirio at y meini prawf ‘hanfodol’ isod wrth lenwi'r rhan ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais*’ yn 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 a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol * 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**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;   Gymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu   * Dystiolaeth 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 eich hunan, gan fodloni terfynau amser tyn, ynghyd â'r gallu i weithio'n hyblyg ac ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd sy’n heriol weithiau * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal   *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 | | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | | |
| Sylwer y 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 yng ngrŵp 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.* | | |
| **Y broses o wneud cais** | | |
| **Dyddiad cau:** | | 26 Tachwedd 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | I'w gadarnhau |
| **Manylion cyswllt:** | | [Samuel.Kurtz@Senedd.Cymru](mailto:Samuel.Kurtz@Senedd.Wales) |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â’r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. | | |