|  |
| --- |
| **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  |
| 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. |