|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y Swydd:****Cyfeirnod:** | **Swyddog Cyswllt Cymunedol*****MBS-048-24*** |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Eluned Morgan** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£26,153 - £38,039***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:** | **Hyd at 37 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Hwlffordd** |
| **Diben y swydd** |
| Rhoi cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol i’r Aelod o’r Senedd, yn ogystal â chymorth gyda chyhoeddusrwydd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal.  |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Cysylltu ag aelodau o'r Llywodraeth a llywodraeth leol, gwleidyddion eraill a'u staff, llysgenadaethau, comisiynwyr, grwpiau perthnasol sydd â diddordeb, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol yn y sector gwirfoddol ac etholwyr
2. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt eu datrys mewn modd amserol
3. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn
4. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned
5. 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
6. Datblygu gwybodaeth am feysydd arbenigol, trefnu cymorthfeydd a digwyddiadau yn yr etholaeth, a chynnig cymorth ar y dydd
7. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod.
8. Sicrhau y caiff yr Aelod o’r Senedd wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/gymdeithasau a siarad â hwy a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata
9. Hyrwyddo gwaith y gwleidydd a rhoi gwybodaeth i etholwyr a phartïon sydd â diddordeb
10. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth bresennol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt
11. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol
12. 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’* 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 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* Tystiolaeth 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 gan ddefnyddio pecynnau TG fel Word, Excel ac Outlook.
* 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 mewn sefyllfaoedd heriol.
* Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i 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 nodau a gwerthoedd y blaid.
 |
| **Gwybodaeth ychwanegol** |
| Er gwybodaeth, 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 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.*  |
| 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 rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |