|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Gweithiwr Achos Cymunedol / Swyddog Cyswllt Cymunedol**  **MBS-058-24** |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Heledd Fychan** |
| **Band Tâl:** | **2** |
| **Ystod Cyflog: (pro rata)** | **£26,153 - £38,039**  *Mae disgwyl i'r holl staff newydd ddechrau ar isafswm graddfa'r band cyflog 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:** | **14 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Pontypridd** |
| **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. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, grwpiau cymunedol, gwleidyddion eraill a grwpiau pwyso 2. Datblygu a chynnal system gwaith achos gan sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi, monitro cynnydd a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd 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. 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 unrhyw faterion perthnasol 5. Meithrin gwybodaeth am feysydd arbenigol, trefnu cymorthfeydd os gwneir cais amdanynt a chynnig cymorth ar y dydd 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, gwleidyddion eraill a'u staff, llysgenadaethau, comisiynwyr, grwpiau perthnasol sydd â diddordeb, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol yn y sector gwirfoddol ac etholwyr 8. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir 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 mewn modd amserol 11. Trefnu cyfarfodydd i’r Aelod yn ôl yr angen, rheoli apwyntiadau a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 12. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill fel y bo'r galw gan yr Aelod o’r Senedd 13. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned 14. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y dydd yn ôl y gofyn 15. Cefnogi rhaglen ymweliadau rheolaidd i’r Aelod gael cwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy a bod yn bresennol pan fo angen. Sicrhau bod ymweliadau yn cael eu cofnodi ar gronfa ddata | |
| **Manyleb y Person (cyfeiriwch at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r adran *‘Gwybodaeth i gefnogi eich cais’* ar y ffurflen gais.** | |
| **Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol**   * Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa. * Profiad o feddalwedd Gweithiwr Achos * 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 mewn Bywyd Cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn   **Cymwysterau hanfodol**   * Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu   Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol;   * 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 * Y gallu i weithio ar eich liwt ei hun gan gadw at derfynau 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, weithiau mewn sefyllfaoedd heriol * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel a CaseWorkerMP * 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 amcanion 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.  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.* | |
| 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. | |