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