|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Swyddog Cyfathrebu a Chysylltu ag Etholwyr****MBS-010-21** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Lee Waters AS**  |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£22,757 - £33,356** *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 hyd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **37 – amser llawn** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | **Cynigir gweithio hyblyg gydag o leiaf un diwrnod yr wythnos yn swyddfa’r etholaeth** |
| **Diben y swydd** |
| Arwain ar hyrwyddo gwaith yr Aelod o’r Senedd dros etholaeth Llanelli yn y gymuned trwy allgymorth uniongyrchol, a thrwy'r cyfryngau.  |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Monitro ac ymgysylltu â materion sy'n peri pryder ar draws yr etholaeth
2. Gweithio gyda’r Aelod o’r Senedd ar ymgyrchoedd er mwyn cyflawni'r gweithredoedd ymgyrchu hyn – llythyrau, cyfarfodydd, deisebau, baneri dros dro (*pop-ups*) – gan gynnwys ymgysylltu â'r cyfryngau am ddigwyddiadau ac ysgrifennu datganiadau i'r wasg cyn ac ar ôl y digwyddiad.
3. Nodi cyfleoedd ar gyfer ymweliadau â digwyddiadau grwpiau neu sefydliadau cymunedol; ac i weithio gyda chymunedau a sefydliadau cymunedol.
4. Mynd i gyfarfodydd cymunedol fel cynrychiolydd yr Aelod a throsglwyddo gwybodaeth berthnasol ynghylch y cyfarfod i'r Aelod neu'r rheolwr swyddfa
5. Trefnu cyfarfodydd, rheoli gwahoddiadau, cadw cronfa ddata o’r rheini sy’n bresennol, paratoi agenda a sesiynau briffio, cylchredeg camau gweithredu i'r rheini sy’n bresennol a rheoli gwaith dilynol.
6. Ymgymryd â gwaith achos arferol, gwaith achos sy'n cael ei gynhyrchu yn sgil ymweliadau, digwyddiadau, grwpiau neu gyfarfodydd cymunedol, a gwaith achos fel rhan o weithgareddau ymgyrchu mewn cydweithrediad â'r Uwch-weithiwr Achos.
7. Monitro cyfryngau cymdeithasol a drafftio cynnwys i hyrwyddo gwaith yr Aelod
8. Ysgrifennu datganiadau i'r wasg a cholofnau ar gyfer papurau newydd lleol am waith yr Aelod
9. Cynorthwyo gyda'r holl gyfathrebiadau ar gyfer cymorthfeydd, cymorthfeydd cymunedol a digwyddiadau cyhoeddus gan gynnwys cynhyrchu llythyrau, rheoli gwaith argraffu a chludo’r deunydd hwn.
10. Ysgrifennu cynnwys ar gyfer taflenni, fideos a phapurau newydd ac ati sy'n hyrwyddo gwaith yr Aelod.
11. Gwerthuso llwyddiant mentrau a gynhaliwyd yn yr etholaeth.
12. Ateb ffonau a chymryd negeseuon a darparu cefnogaeth weinyddol arall yn ôl yr angen.
 |
| **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*** Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r amgylchedd gwleidyddol a’r cyfryngau yng Nghymru
* Deall sut mae penderfyniadau lleol yn cael eu gwneud, a sut y dylanwadir arnynt
* Dealltwriaeth o'r angen i adlewyrchu barn yr AS mewn modd sy'n adlewyrchu cyfle cyfartal ac nad yw'n ymfflamychol, yn ansensitif, yn enllibus, yn athrodus neu'n ddifenwol
* 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*** Profiad gwaith neu gymwysterau perthnasol
* Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;
* Cymhwyster Ffurfiol ee NVQ lefel 3 neu 4 neu gyfwerth yn y cyfryngau neu gyfathrebu.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol*** Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a'r gallu i feithrin perthnasau gydag aelodau o’r wasg a’r cyfryngau
* Y gallu i ddeall a chyflwyno gwaith a pholisïau'r Aelod o’r Senedd yn effeithiol
* Sgiliau ysgrifennu rhagorol a'r gallu i gynhyrchu syniadau ar gyfer cynnwys ysgrifenedig ac ar-lein sy'n adlewyrchu gwaith yr AS
* Sgiliau trefnu, cynllunio a chyflwyno effeithiol
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal;
* Tystiolaeth o weithio fel rhan o dîm

*Dymunol** Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg
* Yn arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid
 |
| **Gwybodaeth Ychwanegol** |
| Sylwch 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 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.*  |
| **Y Broses o Wneud Cais** |
| **Dyddiad Cau:** | 21 Mehefin 2021 |
| **Cyfweliadau:** | 2 Gorffennaf 2021 |
| **Cyswllt:** | Amanda.Murphy@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. |