|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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](mailto: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. | | |