|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Cymunedol**  **MBS-079-23** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Cefin Campbell** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£24,143 - £35,388**  *Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar gyflog isaf y raddfa ar gyfer y 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:** | **37 awr – Amser llawn** |
| **Natur y penodiad:** | **18 mis\*** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa’r rhanbarth – Caerfyrddin** |
| **Diben y swydd** | |
| Rhoi cymorth i’r Aelod o’r Senedd o ran sicrhau bod gweithgarwch ymgysylltu a chyfathrebu yn digwydd â sefydliadau cymunedol ac etholwyr ar draws y rhanbarth, a chefnogi dyletswyddau gweinyddol yn y swyddfa. | |
| **Prif ddyletswyddau** | |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso 2. Datblygu a chynnal system gwaith achos, a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi; yna, monitro eu cynnydd a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd 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. Cynnal gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn, a sicrhau bod y gwleidydd yn ymwybodol o unrhyw fater perthnasol 5. Datblygu gwybodaeth am feysydd arbenigol, trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod 6. Hyrwyddo gwaith y gwleidydd a rhannu gwybodaeth ag 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 y sector gwirfoddol ac etholwyr 8. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo 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. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 12. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais 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 diwrnod 15. Sicrhau y caiff yr Aelod wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau / cymdeithasau a sgwrsio â hwy, a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata | |
| **Manyleb y Person (dylech gyfeirio 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 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 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  **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 i ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol, a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd sy’n heriol weithiau * Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf   *Dymunol*   * Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a’r Saesneg * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru * 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.  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 o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. | |