|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Gweinyddwr****MBS-071-21** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Jane Dodds** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£20,607 - £27,790***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 cyflog uchaf y raddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **37** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | 1. **Gartref**
2. **Swyddfa Jane Dodds yn Llandrindod**
 |
| **Diben y swydd** |
| Darparu gwasanaeth ysgrifenyddol / cymorth gweinyddol i’r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Cynorthwyo gyda gohebiaeth e-bost, ffeilio a chategoreiddio negeseuon e-bost sy'n dod i mewn ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol
2. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu, aildrefnu a chanslo apwyntiadau yn ôl y gofyn.
3. Cynnal system ffeilio ar-lein, sganio gwaith papur yn ôl y gofyn, cysylltu ffeiliau a dogfennau blaenorol â gohebiaeth gyfredol a dod o hyd i ddogfennau ar gais
4. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol.
5. Trefnu’r post sy'n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth, ymateb iddo, sganio llythyrau a’u hanfon at yr Aelod pan fo hynny'n briodol, a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol
6. Cynorthwyo i sefydlu Swyddfa Etholaethol ar gyfer yr Aelod yn Llandrindod
7. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn modd amserol
8. Cynnal system gwaith achos a chynorthwyo gyda gwaith achos
9. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd ledled Rhanbarth Canolbarth a Gorllewin Cymru

 1. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer cyfarfodydd
2. Drafftio a golygu llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd
3. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn.
 |
| **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 e.e. ar bapur ac ar gyfrifiadur
* 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.
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.

**Cymwysterau Hanfodol*** Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol neu;
* 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 i ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd
* Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl
* Sgiliau cyfathrebu rhagorol
* Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel
* 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 Democratiaid Rhyddfrydol Cymru.
 |
| **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:** | 12:00 (hanner dydd) 18 Hydref 2021 |
| **Cyfweliadau:** | w / c 18 Hydref 2021 |
| **Cyswllt:** | claire.halliwell@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. |