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