|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Ymgysylltu â Phobl Ifanc**  MBS-100-21 | |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Russell George AS** | |
| **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:** | **7.4 awr (un diwrnod yr wythnos)** | |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** | |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa'r etholaeth** | |
| **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. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol a dod o hyd i ddogfennau ar gais 2. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol 3. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl trefn blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol 4. 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 5. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd 6. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 7. Dod o hyd i bapurau a nodiadau briffio a’u casglu ynghyd ar gyfer cyfarfodydd 8. Drafftio llythyrau sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd 9. Prosesu a rheoli hawliadau a threuliau 10. 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. systemau llaw a chyfrifiadurol * 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 * Dystiolaeth 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 cyfathrebu rhagorol. * Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a 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 y blaid. | | |
| **Gwybodaeth ychwanegol** | | |
| Sylwer 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 yng ngrŵp 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:** | | 26 Tachwedd 2021 |
| **Cyfweliadau:** | | I'w gadarnhau |
| **Manylion cyswllt:** | | [russell.george@senedd.cymru](mailto:Russell.George@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. | | |