**Manyleb y swydd a’r person**

|  |  |
| --- | --- |
| **Teitl y swydd:** | **Gweithiwr Achos, a Chynorthwyydd Cyfryngau Cymdeithasol** |
| **Cyfeirnod:** | *MBS-015-25* |
| **Swyddfa:** | ***Rhun ap Iorwerth*** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog:**  **(pro-rata)** | **£25,167 - £33,706**  Disgwylir i'r holl staff newydd ymuno ar isafswm graddfa'r band cyflog priodol. Bydd staff unigol, yn amodol ar berfformiad boddhaol, yn symud i fyny'r raddfa gynyddrannol un pwynt ar y tro bob blwyddyn, ar y dyddiad dechrau eu cyflogaeth, nes iddynt gyrraedd uchafswm y raddfa ar gyfer eu band cyflog. |
| **Oriau gwaith:** | **22 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad\*:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:** | ***Llangefni*** |

|  |
| --- |
| **Gwybodaeth ychwanegol** |
| \*Natur y penodiad:Pe bai’r Aelod Senedd yn ymddiswyddo, neu ei fod yn peidio â chael ei ethol yn dilyn etholiad, bydd y swydd hon yn ddiangen. O ran swyddi o fewn Grŵp y blaid, pe bai newid o ran Arweinydd y Blaid, neu yn nifer Aelodau’r Grŵp, gallai’r swydd hon fod yn ddiangen. |
| Sylwch y gall y rôl hon fod yn destun gwerthusiad. Gellir adolygu'r rôl, ei chyfrifoldebau a'i chyflog cysylltiedig er mwyn sicrhau cysondeb â nodau ac amcanion yr Aelod. Dylai ymgeiswyr fod yn barod ar gyfer newidiadau posibl yn seiliedig ar anghenion busnes yr Aelod. |
| Rwy’n gyflogwr cyfle cyfartal, ac rwy’n croesawu ceisiadau gan bob person addas, gan gynnwys pobl o grwpiau sydd â’r nodweddion gwarchodedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth rywiol, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oed). |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch. |

|  |
| --- |
| **Diben y swydd** |
| Darparu cefnogaeth weinyddol ac etholaethol a chefnogaeth o ran cyhoeddusrwydd i'r Aelod o’r Senedd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal. |

|  |
| --- |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill a'r cyfryngau. 2. Sicrhau bod pob achos yn cael ei gofnodi; monitro cynnydd a sicrhau bod yr holl gamau gweithredu a nodwyd yn cael eu cymryd 3. Sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw a gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 4. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol 5. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a dilyn achosion o’r fath, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn pryd 6. Cwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 7. Casglu a llunio papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyron ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd 8. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais 9. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd 10. Cynnig cymorth ar ddiwrnod Cymhorthfa 11. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi a threfnu ymgyrchoedd penodol 12. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol yn ôl y gofyn 13. Monitro sylwadau yn y cyfryngau cymdeithasol a briffio'r Aelod o’r Senedd ar faterion perthnasol 14. Bod yn gyfrifol am ystod o gymorth gweinyddol ac ysgrifenyddol i'r Aelod o’r Senedd pan na fydd y Rheolwr Swyddfa yn y swyddfa a/neu yn ôl y gofyn 15. Cefnogi gyda gwaith cyfathrebu a chyfryngau cymdeithasol yr Aelod yn cynnwys casglu deunydd a drafftio cynnwys yn ôl y gofyn 16. Drafftio cyfathrebiaeth i etholwyr ar ran yr Aelod |

|  |
| --- |
| **Manyleb y person** |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol**   * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol * Rhywfaint o brofiad o ddefnyddio pecynnau TG. Er enghraifft, pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac ymrwymiad i'r rheini ac i Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan.   **Cymwysterau hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu * Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg 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 ac i derfynau amser tyn, gyda'r gallu i weithio'n hyblyg ac ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd; * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl * Sgiliau cyfathrebu ardderchog * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal * Y gallu i ysgrifennu yn safonol yn y Gymraeg a’r Saesneg   **Meini prawf dymunol**   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru * Y gallu i weithio yn Gymraeg a Saesneg * Yn arddel nodau a gwerthoedd y Blaid |