|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Gweithiwr Achos, a chynorthwyydd y Wasg a’r Cyfryngau Cymdeithasol****MBS-023-24** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Rhun ap Iorwerth** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,742 - £31,798***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:** | **Lan i 37 awr**  |
| **Natur y penodiad\*:** | **Cyfnod Penodol nes Mawrth 2024** |
| **Lleoliad:**  | **Llangefni**  |
| **Diben y swydd** |
| Darparu cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol yn ddwyieithog, a chymorth gyda chyhoeddusrwydd y cyfryngau cymdeithasol a’r wasg, 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. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol
14. Monitro sylwadau yn y cyfryngau cymdeithasol a briffio'r Aelod o’r Senedd ar faterion perthnasol
15. 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
 |
| **Manyleb y Person** |
| **Gwybodaeth a phrofiad hanfodol** * Gwybodaeth am faterion sy’n ymwneud â’r ardal leol, a dealltwriaeth ohonynt.
* Sgiliau TG effeithiol yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel
* Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan ac ymrwymiad i hynny.

**Cymwysterau hanfodol*** Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;
* Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg e.e. TGAU Cymraeg a Saesneg (neu gymwysterau cyfatebol) gradd C neu’n uwch.

**Sgiliau ac ymddygiadau hanfodol*** Y gallu i weithio ar ei liwt ei hun ac i derfynau amser tyn, gyda’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
* Y gallu i ysgrifennu yn safonol yn y Gymraeg a’r Saesneg
* Y gallu i arddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau uchaf o gyfrinachedd yn cael eu cynnal
* Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol;
* Sgiliau cyfathrebu ardderchog

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru
* Yn arddel nodau a gwerthoedd y Blaid
* Y gallu i weithio ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Gymraeg a Saesneg
 |
| **Gwybodaeth ychwanegol**  |
| Nodwch y bydd y penodiad yn amodol ar dystlythyrau a gwiriad diogelwch.*\*Pe bai’r Aelod o’r 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.* |
| 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). |