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