|  |
| --- |
| **Manyleb y swydd a’r person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** |  **Cydgysylltydd Swyddfa / Gweithiwr Achos****MBS-096-21** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Peter Fox** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£20,607 - £27,790***(Graddfa 5 pwynt. Dim ond o dan amgylchiadau eithriadol y byddwn yn penodi uwchlaw pwynt 1)* |
| **Oriau gwaith:** | **37 awr yr wythnos** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:**  | **Swyddfa Etholaeth (i’w gadarnhau) / Gartref** |
| **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 bod 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 y bo’n briodol.
5. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol.
6. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt eu datrys yn brydlon.
7. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, a chwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn.
8. Dethol gwybodaeth a pharatoi papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyrau ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd.
9. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo cais amdanynt.
10. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda'r Aelod o’r Senedd.
11. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod.
12. Gweithio'n agos gyda swyddfa etholaethol Aelod o Senedd y DU pan fo angen.
13. Cynnal cyswllt agos â Swyddfa Seneddol yr Aelod.
14. Sicrhau y caiff yr Aelod o’r Senedd wahoddiadau rheolaidd i gwrdd ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sgwrsio â hwy a sicrhau y caiff ymweliadau eu cofnodi ar gronfa ddata.
15. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi a threfnu ymgyrchoedd penodol.
16. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol, neu waith perthnasol arall 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.
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.
* Rhywfaint o brofiad o ddefnyddio pecynnau TGCh e.e. pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
* 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.

**Cymwysterau hanfodol*** Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu
* Sgiliau rhifedd a llythrennedd y gellir eu dangos e.e. TGAU Saesneg a Mathemateg (neu gyfwerth) Gradd C neu'n 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.
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau y cynhelir y safonau cyfrinachedd uchaf.

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, 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** |
| Er gwybodaeth, 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:** | 5pm, 30 Tachwedd 2021 |
| **Cyfweliadau:** | I’w gadarnhau |
| **Cyswllt:** | CymorthBusnesAelodau@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, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |