|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Cynorthwyydd Seneddol**MBS-018-24 |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Dr Altaf Hussain AS** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,742 - £31,798***Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar raddfa isaf y band 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 yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **37** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:**  | **Swyddfeydd Rhanbarthol (Porthcawl/Gorseinon)** |
| **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 bresennol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt
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 blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol
4. Ymchwilio i faterion a godir mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau y cânt 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 a dogfennau eraill y mae ar yr Aelod o’r Senedd eu hangen
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 rhan ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais’* yn y ffurflen gais.** |
| **Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol*** Rhywfaint o brofiad o waith gweinyddol a gwybodaeth am systemau swyddfa, e.e. rhai â llaw a rhai cyfrifiadurol
* Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn
* Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt

**Cymwysterau Hanfodol*** Tystiolaeth 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 eich 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 TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel
* Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i 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
* Deiliad Trwydded Yrru lawn y DU â mynediad at gerbyd
* 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.*  |
| 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 rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |