|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:** | **Gweithiwr Achos Etholaethol** **MBS-066-22** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Rhianon Passmore** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£23,440 - £34,357***Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar gyflog isaf y raddfa ar gyfer y band cyflog 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 cyflog uchaf y raddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **37** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol** |
| **Lleoliad:**  | **Swyddfa etholaeth, Trecelyn** |
| **Diben y swydd** |
| Rhoi cymorth gweinyddol, etholaethol a seneddol i’r Aelod o’r Senedd, yn ogystal â chymorth gyda chyhoeddusrwydd, gan sicrhau bod safonau cyfrinachedd yn cael eu cynnal.  |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso.
2. Datblygu a chynnal system gwaith achos a sicrhau y caiff yr holl achosion eu cofnodi, yna monitro eu datblygiad a sicrhau y gweithredir pob cam a nodwyd.
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. Cynnal gwaith ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol yn ôl y gofyn, a sicrhau bod y gwleidydd yn ymwybodol o unrhyw fater perthnasol.
5. Datblygu gwybodaeth am feysydd arbenigol, trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod.
6. Hyrwyddo gwaith y gwleidydd a rhoi gwybodaeth i etholwyr a'r rhai sydd â diddordeb
7. Cysylltu ag aelodau o'r Llywodraeth a llywodraeth leol, gwleidyddion eraill a'u staff, llysgenadaethau, comisiynwyr, grwpiau perthnasol sydd â diddordeb, y cyfryngau, sefydliadau perthnasol y sector gwirfoddol ac etholwyr
8. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau pan fo cais amdanynt.
9. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol.
10. 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.
11. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn.
12. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd.
13. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned.
14. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod.
15. 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
 |
| **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.
* Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau, a rhedeg swyddfa brysur
* Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.
* Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn gwahaniaethu ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan mewn Bywyd Cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn

**Cymwysterau Hanfodol*** Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol neu;

Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu* Dystiolaeth 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 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 mewn sefyllfaoedd sy’n heriol weithiau.
* Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar o’r radd flaenaf.
* Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.

*Dymunol** Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru a’r ardal leol, 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.*  |
| 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. |