|  |  |
| --- | --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** | |
| **Teitl y swydd:**  **Cyfeirnod:** | **Swyddog Cyswllt Cymunedol**  **MBS-022-23** |
| **Aelod o’r Senedd:** | **Luke Fletcher AS** |
| **Band cyflog:** | **3** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£21,862 - £29,483**  *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:** | **29.6 – bydd ceisiadau gan bobl sydd eisiau gweithio llai o oriau yn cael ei ystyried.** |
| **Natur y penodiad:** | **Tymor penodol – 18 mis** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa Rhanbarthol ym Mhen y Bont ar Ogwr, weithiau Senedd Cymru** |
| **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 cofnodion yn cael eu cadw a gwybodaeth yn cael ei rheoli'n gyfrinachol yn unol â'r Ddeddf Diogelu Data 3. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel sy’n briodol 4. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl trefn blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol 5. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, gwneud trefniadau teithio, cwrdd a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn 6. Casglu a llunio papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd, drafftio llythyron ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd 7. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth gyfredol, a dod o hyd i ddogfennau ar gais 8. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd 9. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod 10. Sicrhau bod yr Aelod o’r Senedd yn cael gwahoddiadau rheolaidd i gyfarfod a sgwrsio ag aelodau o grwpiau/cymdeithasau a sicrhau bod ymweliadau’n cael eu cofnodi ar gronfa ddata 11. Cynorthwyo gyda'r gwaith o baratoi a threfnu ymgyrchoedd penodol 12. 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 * Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol * Rhywfaint o brofiad o ddefnyddio pecynnau TG. Er enghraifft, pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. * Dealltwriaeth o frwydro yn erbyn gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal, ac ymrwymiad i'r rheini ac i Egwyddorion Bywyd Cyhoeddus Nolan.   **Cymwysterau Hanfodol**   * Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol; neu * Sgiliau rhifedd a llythrennedd amlwg 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 ac i derfynau amser tyn, gyda'r gallu i weithio'n hyblyg ac ymdopi ag amrywiaeth o dasgau ar yr un pryd; * Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a’r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl * Sgiliau cyfathrebu ardderchog * Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal   *Dymunol*   * Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy’n berthnasol i Gymru, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru * Y gallu i weithio yn Gymraeg a Saesneg * Yn arddel nodau a gwerthoedd y Blaid | |
| **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.* | |
| Rwyf yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeiswyr addas gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchodedig canlynol (hil, rhyw, anabledd, crefydd / cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas / partneriaeth sifil, beichiogrwydd / mamolaeth neu oed). | |