|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y Swydd:****Cyfeirnod:**  | **Cynorthwyydd Gweinyddol ac Ymchwilydd Polisi*****MBS-085-23*** |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Mark Drakeford** |
| **Band Tâl:** | **3** |
| **Ystod Cyflog: (pro rata)** | **£21,862 - £29,483***Mae disgwyl i'r holl staff newydd ddechrau ar isafswm graddfa'r 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 yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | 37 |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Swyddfa'r Etholaeth yng Nghaerdydd** |
| **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. Trawsgrifio/teipio (gan gynnwys sain) llythyrau a/neu adroddiadau amrywiol (yn fwy perthnasol i rôl Cynorthwyydd Personol - dilëwch os yw'n briodol).
2. Cynnal system ffeilio, gan gysylltu papurau blaenorol â gohebiaeth bresennol, a dod o hyd i ddogfennau pan wneir cais amdanynt.
3. Ateb y ffôn, cymryd negeseuon ac ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau fel y bo’n briodol.
4. Didoli’r post sy’n dod i mewn yn ôl blaenoriaeth a pharatoi atebion drafft i ohebiaeth arferol.
5. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth etholaethol a gwneud gwaith dilynol ar achosion o’r fath, gan sicrhau eu bod yn cael eu datrys mewn modd amserol.
6. Gwneud trefniadau teithio a threfnu cymorthfeydd.
7. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn.
8. Tynnu a llunio papurau a nodiadau briffio ar gyfer cyfarfodydd gan gynnwys cyfarfodydd llawn a chyfarfodydd pwyllgor.
9. Drafftio llythyrau sylfaenol, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau eraill ar gais yr Aelod o’r Senedd.
10. Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol 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 e.e. systemau llaw a chyfrifiadurol.
* 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 a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.

**Cymwysterau Hanfodol*** Cymhwyster NVQ lefel 3 neu gyfatebol mewn Gweinyddu Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc 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 eich hunan gan gadw at derfynau amser tyn, ynghyd â'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 ysgrifennu areithiau, datganiadau i'r wasg a phapurau briffio.
* 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.
* 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.  O ran 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. |