|  |
| --- |
| **Manyleb y Swydd a’r Person** |
| **Teitl y swydd:****Cyfeirnod:**  | **Cynorthwyydd Seneddol*****MBS-111-23*** |
| **Aelod o'r Senedd:** | **Laura Anne Jones AS** |
| **Band cyflog:** | **2** |
| **Ystod cyflog: (pro rata)** | **£24,143 - £35,388***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 yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.* |
| **Oriau gwaith:** | **Amser llawn** |
| **Natur y penodiad:** | **Parhaol\*** |
| **Lleoliad:** | **Casnewydd** |
| **Diben y swydd** |
| Darparu gwasanaethau gweinyddol, ymchwil a gwaith achos o safon uchel i’r Aelod ar amrywiaeth eang o bynciau, gan sicrhau y caiff safonau cyfrinachedd eu cynnal. |
| **Prif ddyletswyddau** |
| 1. Cymryd cyfrifoldeb unigol dros ddarparu gwaith ymchwil a gwybodaeth amserol o ansawdd uchel ar amrywiaeth eang o bynciau
2. Darparu papurau briffio a gwybodaeth i gynorthwyo’r Aelod i ymdrin â gwaith achos yr etholaeth neu i helpu i lywio trafodaethau
3. Darparu gwaith ymchwil o ansawdd uchel mewn ymateb i ymholiadau, yn unol â chyfarwyddyd yr Aelod o’r Senedd
4. Datblygu a defnyddio eich hunan-gymhelliant er mwyn parhau i wneud gwaith ymchwil yn annibynnol
5. Datblygu perthynas effeithiol â chydweithwyr o wahanol feysydd gwasanaeth ar draws y Senedd, a chydweithio gyda nhw
6. Datblygu perthynas waith dda gyda'ch cymheiriaid yn neddfwrfeydd eraill y DU, a chydag ymchwilwyr a swyddogion polisi
7. Casglu, deall, dadansoddi, cyflwyno a chyfleu’r wybodaeth a’r ystadegau sydd eu hangen. O bryd i'w gilydd, bydd hyn yn golygu y bydd angen ichi ddod yn gyfarwydd â meysydd gwaith newydd yn gyflym
8. Ymateb i ymholiadau gan etholwyr, gwleidyddion eraill, y cyfryngau, lobïwyr a grwpiau pwyso, a sicrhau y cedwir y mewnflwch yn glir.
9. Cynnal dyddiadur apwyntiadau’r Aelod, trefnu a chanslo apwyntiadau, a chyfarch ymwelwyr yn ôl y gofyn.
10. Drafftio llythyrau, nodiadau briffio ac unrhyw ddogfennau sydd eu hangen ar yr Aelod o’r Senedd.
11. Mynd i gyfarfodydd a/neu ddigwyddiadau gyda’r Aelod o’r Senedd a chynrychioli’r Aelod o’r Senedd yn y gymuned
12. Trefnu cymorthfeydd a chynnig cymorth ar y diwrnod.
13. 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
14. Y gallu i barhau i gydymffurfio â deddfau diogelu data.
15. Cynhyrchu graffeg a fideos o ansawdd uchel.
 |
| **Manyleb y Person (dylech gyfeirio at y meini prawf 'hanfodol' isod wrth lenwi'r adran ‘*Gwybodaeth i gefnogi eich cais*’ ar y ffurflen gais)**. |
| **Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol*** Profiad perthnasol mewn ymchwil a/neu waith achos
* Profiad o weithio'n uniongyrchol gydag etholwyr yn ogystal â phobl amlwg a dylanwadol mewn amgylchedd prysur
* Profiad o ddarparu deunydd ymchwil, gwaith achos neu ddeunydd briffio mewn amgylchedd seneddol neu amgylchedd tebyg
* 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*** Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol
* Gymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol

**Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol*** Gallu cadarn i bwyso a mesur materion, a dealltwriaeth dda o’r hyn y mae’n ei olygu i weithio mewn amgylchedd sensitif
* Tystiolaeth o sgiliau dadansoddi da, gan gynnwys y gallu i grynhoi amrywiaeth eang o safbwyntiau yn gywir a'r gallu i nodi materion allweddol yn gyflym o amrywiaeth o ffynonellau gwybodaeth.
* Y gallu i wneud defnydd priodol ac effeithiol o TGCh i ddadansoddi a chyflwyno gwybodaeth, yn enwedig gan ddefnyddio Word ac Excel
* Sgiliau dadansoddi amlwg sy'n ddigonol i ymgymryd ag amrywiaeth eang o weithgareddau ymchwil, dadansoddi, canfod ffeithiau a gweinyddu
* Tystiolaeth o weithio gyda chydweithwyr a'u cefnogi er mwyn gallu ymdrin â gofynion gwaith ymchwil a gwaith achos
* Trefnus iawn gyda'r gallu i ymdrin â gwaith achos a rheoli dyddiadur mewn modd amserol.

*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 sydd â’r nodweddion gwarchodedig a ganlyn: hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran. |