

Manyleb y Swydd a'r Person

Teitl y swydd:	Pennaeth Swyddfa
Cyfeirnod:	MBS-036-24
Aelod o'r Senedd:	Jenny Rathbone
Band cyflog:	1
Ystod cyflog: (pro rata)	£30,520 - £42,811 <i>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.</i>
Oriau gwaith:	29.6 (4 diwrnod yr wythnos)
Natur y penodiad:	Parhaol
Lleoliad:	Swyddfa'r Etholaeth (165 Heol Albany) a Thŷ Hywel
Diben y swydd	
Rheoli a chydgysylltu gwaith achos, ymchwil bolisi, a gweinyddiaeth ar gyfer yr Aelod o'r Senedd. Mae tasgau allweddol yn cynnwys ymateb yn gyflym i ddigwyddiadau, delio â gwaith achos cymhleth, ac arwain ac ysgogi tîm y staff.	
Prif ddyletswyddau	
<ol style="list-style-type: none">1. Rheoli tîm yr Aelod i ddarparu gwasanaeth ymchwil, gwaith achos a chymorth gweinyddol ymatebol ac effeithiol.2. Datblygu ystod o strategaethau ar gyfer sicrhau bod yr holl etholwyr yn cael eu hannog i ddweud eu dweud ar ail-lunio gwasanaethau i ddiwallu anghenion pobl yn well3. Goruchwylio a chefnogi'r tîm staff, gan gynnwys o ran cynnydd a rheoli perfformiad, gan sicrhau yr ymdrinnir â'r holl waith achos yn unol ag egwyddorion Nolan a bod yr Aelod yn gallu hyrwyddo buddiannau'r bobl y mae'n eu cynrychioli4. Rheoli swyddfa effeithlon, fel bod ymholiadau ffôn ac electronig ac ymwelwyr yn cael eu trin yn briodol ac yn broffesiynol ac yn cydymffurfio â diogelu data5. Rheoli cyllideb y swyddfa yn effeithiol drwy fonitro gwariant a rhagamcanu gwariant yn y dyfodol6. Sicrhau bod y swyddfa etholaeth yn cydymffurfio â'r holl ofynion iechyd, diogelwch a lles, gan gynnwys asesiadau cyfarpar sgrin arddangos (DSE) i'r staff7. Cynrychioli'r Aelod o'r Senedd yn ei habsenoldeb	

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

- Profiad amlwg, perthnasol o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol yn ddelfrydol
- Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i Ganol Caerdydd a dealltwriaeth ohonynt
- Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu, 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
- Cymhwyster NVQ lefel 3 neu 4, neu gymhwyster cyfatebol mewn Gwaith Gweinyddol Swyddfa, Gwasanaeth Cwsmeriaid neu bwnc perthnasol

Sgiliau ac Ymddygiadau Hanfodol

- Tystiolaeth o arwain ac ysgogi tîm o staff i sicrhau y caiff polisïau, rhaglenni a strategaethau eu rhoi ar waith.
- Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi, ac argymhell dulliau o'u datrys.
- Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn effeithiol â swyddogion ar bob lefel, gan gynnwys Gweinidogion a gweision sifil yn ogystal â'r cyhoedd
- Y gallu i reoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy'n gwrthdaro
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal

Dymunol

- Dealltwriaeth o faterion cyfoes a materion sy'n berthnasol i Gymru
- Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg

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.*

Rwy'n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchoddedig a ganlyn: hil, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran.