



Comisiwn Ffiniau a
Democratiaeth Leol
Cymru
Local Democracy and
Boundary Commission
For Wales

HYSBYSEB AR GYFER SWYDDOG GWEINYDDOL AM GYFNOD PENODOL (CHWEFROR 2021 – RHAGFYR 2022)

Rhif Cyfeirnod Personél: SEC-05-20

Teitl y Swydd:	Swyddog Cymorth Tîm (SCT)
Gradd:	Swyddog Gweinyddol
Cyflog:	£20,500 - £23,830
Adran/Is-adran:	Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru, Tŷ Hastings
Patrwm gwaith:	Amser llawn, ond croesewir ceisiadau gan y rhai sy'n gweithio'n rhan-amser (mae oriau hyblyg ar gael).
Nifer y swyddi sydd ar gael:	2
Yn atebol i'r:	Rheolwr Cyfathrebu ac Ymgysylltu

Diben y Swydd: Diben Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru (CFfDLC) yw arolygu ffiniau a threfniadau etholiadol ardaloedd llywodraeth leol yng Nghymru, a chyflwyno cynigion i Weinidogion Llywodraeth Cymru ynglŷn â newidiadau a allai fod yn ddymunol er mwyn sicrhau llywodraeth leol effeithiol a chyfleus.

Diben y Comisiwn Ffiniau i Gymru (CFfG) yw arolygu ffiniau etholaethau Seneddol yng Nghymru. Mae'r Comisiwn Ffiniau i Gymru yn Gorff Cyhoeddus Anadrannol ymgynghorol sy'n cael ei noddi a'i ariannu'n llwyr gan Swyddfa'r Cabinet. Mae'r Comisiwn yn cyflwyno adroddiadau i Weinidog Swyddfa'r Cabinet, ac mae'r Gweinidog yn gyfrifol am eu cyflwyno gerbron y Senedd.

Bydd yn ofynnol i chi fod yn rhan o "wyneb cyhoeddus" y Comisiwn, drwy gysylltu â'n cyflenwyr yn rheolaidd, yn ogystal â chysylltu â rhanddeiliaid i gael gwybodaeth a derbyn galwadau ffôn gan y cyhoedd, gan ateb ymholiadau lle bo hynny'n briodol.

Byddwch yn trefnu ac yn dosbarthu adroddiadau erbyn eu dyddiadau cau perthnasol ac yn sicrhau bod yr Ysgrifenyddiaeth yn bodloni ei thargedau ymateb ar gyfer gohebiaeth (a fydd yn cynnwys trefnu i adroddiadau a chynrychiolaethau gael eu cyfieithu).

Byddwch hefyd yn cydweithio â'ch rheolwr llinell i gefnogi'r gwaith o gyflwyno'r rhaglen Cyfathrebu ac Ymgysylltu, gan gynnwys trefnu gwrandawiadau cyhoeddus, sesiynau ymgynghori a sesiynau briffio i randdeiliaid.

Math o Gontract

Mae'r swydd hon yn un am gyfnod penodol, y disgwylir iddo redeg o fis Chwefror 2021 i fis Rhagfyr 2022.

Tasgau allweddol:

- Cofnodi a monitro cynrychiolaethau sy'n cael eu derbyn, trefnu iddynt gael eu cyfieithu, paratoi ar gyfer eu cyhoeddi a chofnodi cynrychiolaethau ar gronfa ddata'r Comisiwn, a rhoi gwybod i reolwyr ar unwaith am unrhyw broblemau neu oedi a all godi;
- Agor, cofnodi a dosbarthu post sy'n cael ei dderbyn, a dosbarthu post sy'n cael ei anfon;
- Dyletswyddau prynu cyffredinol drwy'r gronfa ddata Prynu – paratoi archebion prynu ar gyfer eitemau cyffredinol, offer swyddfa, cyfieithiadau, argraffu, cyngor cyfreithiol, llogi ceir ac ati;
- Cyfrannu at ymrwymiad y Comisiwn i ddatblygu cynaliadwy drwy ailgylchu a defnyddio adnoddau'n ystyrlon;
- Derbyn galwadau ffôn ac ateb ymholiadau, lle bo hynny'n bosibl. Trosglwyddo galwadau i'r cydweithwyr priodol pan nad ydych yn gallu ateb ymholiad;
- Helpu i baratoi llythyron i'w dosbarthu, a dosbarth adroddiadau'n brydlon;
- Helpu i roi Hysbysiadau Cyhoeddus a Datganiadau i'r Wasg yn y cyfryngau;
- Helpu i gydlynu a pharatoi ar gyfer cyfarfodydd CFfDLC a CFfG;
- Helpu i drefnu Gwrandawiadau Cyhoeddus CFfG, archebu gwestai a gwneud trefniadau teithio. Bydd rhywfaint o deithio yn ofynnol;
- Gwaith ffeilio cyffredinol ar gyfer CFfDLC a CFfG; a
- Dyletswyddau cyffredinol eraill sy'n gymesur â'r radd, yn unol â chyfarwyddiadau.

Ymddygiad Gofynnol:

Byddwn yn eich asesu yn erbyn yr ymddygiadau hyn yn ystod y broses ddethol ar lefel 1.

Cydweithio:

- Cyfrannu'n rhagweithiol at waith y tîm cyfan, a bod yn fodlon ymgymryd â rolau newydd a gwahanol.

Rheoli gwasanaeth o ansawdd da:

- Ennill dealltwriaeth glir o anghenion a disgwyliadau rhanddeiliaid.

- Cynllunio, trefnu a rheoli eich amser eich hun i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel a sicrhau bod cydweithwyr yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd.

Cyfathrebu a dylanwadu:

- Defnyddio dull cyfathrebu priodol ar gyfer pob unigolyn, fel e-bost, galwad ffôn neu wyneb-yn-wyneb, gan ystyried ei (h)anghenion unigol.
- Gwrando a holi er mwyn gwirio dealltwriaeth.

Meini prawf penodol y swydd (hanfodol):

1. Profiad o ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office, Word, Excel ac Access
2. Sgiliau trefnu effeithiol
3. Siaradwr Cymraeg (1 swydd)

Meini prawf penodol y swydd (dymunol):

1. Siaradwr Cymraeg (1 swydd)

Y Gymraeg:

Mae gan y Comisiwn Gynllun Iaith Gymraeg, sy'n ymrwmo i'r egwyddor y bydd y Comisiwn yn trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal wrth ymgymryd â busnes cyhoeddus yng Nghymru. Felly, byddai cyfleoedd i siaradwyr Cymraeg ddefnyddio eu gallu.

Cyfleoedd datblygu a gynigir gan y swydd:

Mae'r Comisiwn yn darparu cynllun hyfforddiant a datblygiad cynhwysfawr i bob aelod o staff i'w gynorthwyo i symud ymlaen yn ei yrfa. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn ennill dealltwriaeth dda o lywodraeth leol yng Nghymru, ffiniau etholiadol a seneddol, a gwaith Corff a Noddir.

Cyswllt a dyddiadau'r cyfweiliadau:

Tom Jenkins, Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Leol Cymru, Tŷ Hastings, Llys Fitzalan, Caerdydd, CF24 0BL (Rhif ffôn 029 2046 4819, Ffacs 029 2046 4823, E-bost: [ymholiadau@ffiniau.cymru](mailto:yholiadau@ffiniau.cymru)).

Dyddiad sifftio: 04 Ionawr 2021

Dyddiadau'r cyfweiliadau: 11 a 12 Ionawr 2021

Dylid anfon ceisiadau (CV yn dangos eich profiad a llythyr eglurhaol (heb fod yn fwy na 2 dudalen A4), sy'n cynnwys sut rydych yn dangos yr Ymddygiadau) drwy'r e-bost at swyddi@ffiniau.cymru erbyn 11:59pm ar 16 Rhagfyr 2020.
