



Interniaeth am Gyfnod Penodol gyda Vaughan Gething AC

Ystod cyflog: **£18,619 - £25,109** pro rata (Band 3)
(Gwneir penodiadau ar waelod yr ystod fel arfer)

Oriau gwaith: l'w trefnu (2 ddiwrnod yr wythnos dros gyfnod o 3 mis)
Lleoliad: Cynulliad Cenedlaethol Cymru a Swyddfa'r Etholaeth

Mae Vaughan Gething AC yn cynnig cyfle dros dro i weithio gydag e a'i dîm o dan drefniant interniaeth am dâl. Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn dysgu sut mae penderfyniadau a deddfau'n cael eu gwneud yn y Senedd, a bydd yn cael cipolwg unigryw ar waith AC a'i swyddfa o ddydd i ddydd.

Rydym yn awyddus i sicrhau bod ein gweithle yn fwy cynrychioladol o bob rhan o gymdeithas. Rydym yn croesawu ceisiadau gan amrywiaeth eang o bobl o bob cefndir sydd â sgiliau, profiadau a safbwyntiau gwahanol. Yn benodol, rydym yn annog ceisiadau gan bobl nad oes ganddynt unrhyw brofiad blaenorol o'r byd gwleidyddol, a cheisiadau gan bobl dduon a lleiafrifoedd ethnig, gan fod y grwpiau hyn yn cael eu tangynrychioli ar hyn o bryd yn ein gweithlu ac mewn gwleidyddiaeth yn gyffredinol.

Er y bydd yn ofynnol i chi gyflawni tasgau eraill o natur weinyddol gyffredinol yn unol â swydd ar y raddfa hon, bydd y prif ddyletswyddau yn cynnwys:

1. Rheoli papurau a gohebiaeth a chanfod a chasglu dogfennau a phapurau briffio perthnasol ar gyfer cyfarfodydd
2. Ymateb i, a blaenoriaethu negeseuon ffôn, post ac ymholiadau eraill a drafftio ymatebion a nodiadau briffio
3. Ymchwilio i faterion a godwyd mewn gohebiaeth gan etholwyr, casglu data a drafftio adroddiadau, gan sicrhau dilyniant a datrysiaid amserol ar gyfer achosion
4. Mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau cyhoeddus gyda'r Aelod Cynulliad

Gwybodaeth a Phrofiad Hanfodol

- Deall gwahaniaethu ac ymrwymiad i fynd i'r afael â gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal
- Peth dealltwriaeth a gwybodaeth am dechnoleg ddigidol
- Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion sy'n berthnasol i'r ardal leol

Cymwysterau Hanfodol

- Sgiliau rhifedd a llythrennedd

Sgiliau ac Ymddygiad Hanfodol

- Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol
- Sgiliau rhyngpersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl
- Sgiliau cyfathrebu rhagorol
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal

Dymunol

- Dealltwriaeth o faterion cyfoes a materion sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn y system wleidyddol yng Nghymru
- Y gallu i weithio trwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg
- Cydymdeimlo ag amcanion a gwerthoedd y Blaid

I gael rhagor o wybodaeth a ffurflen gais, cysylltwch â Temmy Woolston yn temmy.woolston@cynulliad.cymru neu ffoniwch 0300 200 7150

Dylech ddychwelyd y ffurflen erbyn hanner dydd, dydd Gwener 25 Mai 2018 i temmy.woolston@assembly.wales neu ei hanfon yn y post

**Temmy Woolston
Cynulliad Cenedlaethol Cymru
Ystafell C201
Bae Caerdydd
CF99 1NA**