



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



Comisiwn Ffiniau
i Gymru
Boundary Commission
for Wales

HYSBYSEB AR GYFER SWYDDOG CYMORTH TÎM PARHAOL

Teitl y Swydd:	Cynorthwydd Gweinyddol
Gradd:	Cymorth Tîm
Cyflog:	£24,420 - £28,246
Patrwm Gweithio:	Llawnamser (oriau hyblyg ar gael).

Mae Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru yn gorff statudol a noddir gan Lywodraeth Cymru ac mae ganddo swyddogaethau statudol a nodir yn Neddf Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru etc. 2013, Deddf Senedd Cymru (Aelodau ac Etholiadau) 2024 a Deddf Etholiadau a Chyrff Etholedig (Cymru) 2024.

Mae swyddogaethau Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru fel a ganlyn:

- Parhau i adolygu ffiniau a threfniadau etholiadol ardaloedd llywodraeth leol yng Nghymru
- Parhau i adolygu ffiniau etholaethau'r Senedd yng Nghymru
- Cyflawni swyddogaethau Bwrdd Rheoli Etholiadol Cymru
- Penderfynu ar y gydnabyddiaeth ariannol a'r pensiynau ar gyfer aelodau prif gynghorau a chynghorau cymuned, awdurdodau tân ac achub, awdurdodau Parciau Cenedlaethol a chyd-bwyllgorau corfforedig
- Cynnal Adolygiadau Cymunedol ac Adolygiadau Ffiniau Atfor yn ôl yr angen
- Ystyried argymhellion Adolygiadau Ffiniau Cymunedol a gynhelir gan Brif Gynghorau a gwneud y gorchmynion cyfreithiol perthnasol.

Mae'r Comisiwn Ffiniau i Gymru yn gorff statudol a noddir gan yr Adran Ffyniant Bro, Tai a Chymunedau ac mae ganddo swyddogaeth statudol a nodir yn Neddf Etholaethau Seneddol 1986 (fel y'i diwygiwyd).

Swyddogaeth y Comisiwn Ffiniau i Gymru yw:

- Parhau i adolygu etholaethau seneddol y DU yng Nghymru

Pwrpas y Swydd: Mae deiliad y swydd yn gyfrifol i'r Prif Weithredwr, gan weithredu fel cynorthwydd gweinyddol yn ogystal â chefnogi Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru a'r Comisiwn Ffiniau i Gymru trwy gyflawni dyletswyddau swyddfa cyffredinol, gweinyddu adolygiadau a gwaith cymorth busnes a chyllid arall yn ôl y gofyn.

Tasgau Allweddol:

- Gweithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf i'r Comisiwn gan gynnwys cymryd galwadau ffôn ac ateb ymholiadau lle bo hynny'n bosibl
- Rheoli gohebiaeth gan gynnwys negeseuon e-bost a phost
- Trefnu a rheoli dyddiaduron yr Uwch Dîm Arwain
- Cysylltu â rhanddeiliaid gan gynnwys awdurdodau lleol, Llywodraeth Cymru, y Weinyddiaeth Tai, Cymunedau a Llywodraeth Leol, cyflenwyr, a Chomisiynwyr.
- Trefnu a chydlyn cyfarfodydd Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru a'r Comisiwn Ffiniau i Gymru gan gynnwys cymryd cofnodion, ymweld â safleoedd, archebu gwestai, ac ambell Gyfarfod Cyhoeddus, os bydd angen
- Cadw a threfnu ffeiliau, cofnodion a dogfennau
- Darparu cymorth gweinyddol i wahanol ganghennau
- Bod yn Gynorthwydd Personol i'r Prif Weithredwr
- Dyletswyddau cyffredinol eraill yn ôl yr angen

Ymddygiadau Gofynnol:

Mae'r swydd yn gofyn eich bod yn cyflawni'r ymddygiadau canlynol:

Rheoli Gwasanaeth o Safon

- Cael dealltwriaeth glir o anghenion a disgwyliadau cwsmeriaid. Cynllunio, trefnu a rheoli eich amser eich hun i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel sy'n rhoi gwerth da am arian i drethdalwyr. Gweithredu i atal problemau drwy nodi materion, rhoi gwybod amdanynt a darparu atebion. Sicrhau bod cwsmeriaid a phob cydweithiwr yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd. Dangos i gwsmeriaid ble i gael gafael ar wybodaeth a chymorth perthnasol a fydd yn eu helpu i ddefnyddio gwasanaethau'n fwy effeithiol. (Lefel 1)

Cyflawni'n Gyflym

- Gweithio bob amser gyda ffocws a chyflymder i gyflawni'r gwaith ar amser ac i safon uchel. Dilyn y polisïau, y gweithdrefnau a'r rheolau sy'n berthnasol i'r swydd. Defnyddio eich gwybodaeth a'ch arbenigedd eich hun i drefnu gwaith. Canolbwyntio bob amser ar gyflawni a chymryd cyfrifoldeb am ansawdd y gwaith a gynhyrchir. Cynnal lefel gyson o berfformiad personol. Sicrhau bod rheolwyr a rhanddeiliaid yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am gynnydd y gwaith yn mynd rhagddo. (Lefel 1)

Meini Prawf sy'n Benodol i'r Swydd (hanfodol):

1. Yn meddu ar sgiliau trefniadol, digidol a rheoli dyddiadur ardderchog - a'r gallu i gyflawni'n gyson mewn amgylchedd sy'n symud yn gyflym.
2. Yn defnyddio ei fenter ei hun i gynllunio, yn mwynhau gweithio fel rhan o dîm ac yn ymfalchio yn ei waith.

3. Yn meddu ar sgiliau rheoli rhanddeiliaid cryf ac ymagwedd broffesiynol tuag at ei waith.
4. Sgiliau llafar ac ysgrifenedig cryf gan gynnwys y gallu i gyfleu gwybodaeth fanwl yn gryno.
5. Sgiliau iaith Gymraeg (gweler isod am y lefelau gofynnol)

Meini Prawf sy'n Benodol i'r Swydd (dymunol):

1. Cymwysterau ffurfiol ym maes gweinyddu swyddfa

Gofyniad o ran y Gymraeg:

Mae sgiliau iaith Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon.

Deall:

3 = Gall ddeall sgwrsion arferol sy'n gysylltiedig â gwaith

Darllen:

3 = Gall ddarllen rhai deunyddiau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda chymorth e.e. geiriadur

Siarad:

4 = Gall bwrw ymlaen â sgwrs mewn rhan fwyaf o sgwrsion sy'n gysylltiedig â gwaith

Ysgrifennu:

3 = Gall baratoi deunyddiau arferol sy'n gysylltiedig â gwaith gyda gwirio

Cymraeg:

Mae'r Comisiwn yn ddarostyngedig i Safonau'r Gymraeg fel y nodir yn yr Hysbysiad Cydymffurfio a gyhoeddwyd gan Swyddfa Comisiynydd y Gymraeg, sy'n ymrwymo i'r egwyddor y bydd y Comisiwn yn trin y Gymraeg a'r Saesneg yn gyfartal wrth gynnal busnes cyhoeddus yng Nghymru. Felly, byddai cyfleoedd i siaradwyr Cymraeg ddefnyddio'r gallu sydd ganddynt.

Cyfleoedd Datblygu a Gynigir drwy'r Swydd:

Mae'r swydd yn amrywiol ac yn ddiddorol a bydd yn cynnig cyfle i chi ymgysylltu'n uniongyrchol â'r cyhoedd ac uwch swyddogion llywodraeth leol, Llywodraeth Cymru a Llywodraeth y DU. Bydd y swydd hon yn cynnig profiad o gyflawni ar y rheng flaen mewn sefydliad bach a bydd cyfle i ddangos ystod o sgiliau arwain a rheoli.

Pwynt Cyswllt:

David Burley, Pennaeth Busnes, Comisiwn Ffiniau a Democratiaeth Cymru, 4^{ydd} Llawr, Adeilad Llywodraeth Cymru, Parc Cathays, CF10 3NQ (Ffôn 029 2046 4819) E-bost: swyddi@cdffc.llyw.cymru

Pethau sydd angen i chi eu gwybod

Manylion y broses ddethol

Mae'r swydd wag hon yn defnyddio [Proffiliau Llwyddiant \(yn agor mewn ffenestr newydd\)](#), a bydd yn asesu eich Ymddygiadau a'ch Profiad.

Pan fyddwch chi'n pwyso'r botwm 'Gwnewch gais nawr', cewch eich cyfeirio at brawf y Gwasanaeth Sifil – mae canllawiau ar gyfer hyn i'w gweld yma [Profion ar-lein y Gwasanaeth Sifil - GOV.UK \(www.gov.uk\)](https://www.gov.uk/government/organisations/civil-service). Nid yw'r prawf rydych chi i fod i'w gymryd wedi'i amseru a gallwch ei gwblhau ar eich cyflymder eich hun. Ar ôl pasio'r prawf, gofynnir i chi gwblhau manylion personol (nad ydynt wedi'u gweld gan y panel hidlo), eich hanes gyrfa a'ch cymwysterau.

Yna gofynnir i chi ddarparu 'datganiad personol' 750 gair sy'n dangos sut rydych chi'n bodloni'r meini prawf hanfodol a restrir yn y proffil rôl. Gwnewch yn siŵr eich bod yn dangos yn glir, yn eich datganiad ategol, sut rydych chi'n bodloni pob un o'r meini prawf a restrir yn y proffil rôl. Dylid ei gyflwyno drwy Swyddi'r Gwasanaeth Sifil erbyn 17/10/2025.

Dim ond os byddwch yn mynychu cyfweiliad neu asesiad y rhoddir adborth.

Mae'r cymwyseddau a'r lefelau a nodir yn yr hysbyseb hon yn seiliedig ar Fframwaith Proffiliau Llwyddiant y Gwasanaeth Sifil 2018.