

Disgrifiad Swydd - Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Gwaith achos
Band cyflog:	Band 1
Ystod cyflog: (pro rata)	£39,274 – £50,496 Bydd y cyflog cychwynnol fel arfer yn cael ei gynnig ar bwynt isaf y band cyflog ar gyfer staff newydd. 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.

Teitl y swydd:	Rheolwr Gwaith Achos
Cyfeirnod:	MBS-143-26
Swyddfa:	Mark Hooper AS a Sarah Rees AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
Math o benodiad:	Parhaol Fel Aelod o'r Senedd, rwyf yn dal swydd fel cynrychiolydd etholedig. Pan fydd fy nghyfnod fel Aelod o'r Senedd yn dod i ben, bydd y swydd hon yn dod i ben.
Lleoliad:	Swyddfa'r Etholaeth (Y Barri), y Senedd a Gartref Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd.

Gwybodaeth ychwanegol:
Rwy'n gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl â'r nodweddion gwarchodedig a ganlyn (hil, rhyw, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran).
Sylwer y gwneir y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.

Ynglŷn â'r rôl

Gwaith achos

Mae deiliaid swyddi gwaith achos yn gyfrifol am ymdrin ag ystod eang o ohebiaeth a gwaith achos ar lefel sy'n berthnasol i'r band cyflog. Mae hyn yn cynnwys gwneud gwaith dilynol ar ymholiadau a godwyd gan etholwyr unigol neu grwpiau ymgysylltu/lobïo, gohebu ar ran yr Aelod a chyfeirio ymholwyr at ffynonellau priodol o wybodaeth, cyngor ac arweiniad. Bydd deiliaid swyddi yn siarad ag etholwyr sy'n gwneud cwynion a gallant, ar eu rhan, fynd at sefydliadau gwasanaeth cyhoeddus perthnasol, e.e. y GIG neu adrannau llywodraeth leol, i gefnogi'r etholwr i ddatrys problemau a materion a godwyd.

At hynny, gall trefniadaeth, a chyfranogiad mewn, digwyddiadau ymgysylltu â'r cyhoedd megis cymorthfeydd neu weithgareddau etholaethol eraill fod yn rhan o'r rolau hyn.

Dyma nodweddion allweddol rôl gwaith achos:

- Sicrhau bod pob achos yn cael ei symud ymlaen yn brydlon ac yn gymesur ac yn cael ei gwblhau cyn gynted â phosibl.
- Rheoli llwyth achosion, gyda goruchwyliaeth gefnogol sy'n briodol i lefel y rôl.
- Casglu gwybodaeth briodol i lunio adroddiadau ysgrifenedig ffeithiol sy'n seiliedig ar dystiolaeth.
- Cadw cofnodion cywir a chyfredol a thrywyddau archwilio yn unol â gofynion diogelu data.
- Cyfathrebu'n effeithiol â phob parti, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Ymateb i ystod eang o ohebiaeth gyffredinol, gan ymchwilio i ymholiadau, ac ymateb iddynt yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod gwaith yr Aelod yn cael ei hyrwyddo drwy gymryd rhan mewn gweithgareddau priodol megis cymorthfeydd neu ddigwyddiadau cymunedol.

Diben y swydd

Bydd **rôl Gwaith Achos Band 1** yn gweithio i Aelod o'r Senedd yn ymwneud â llunio gwaith ymgysylltu'r Aelod ag etholwyr, gan sicrhau hefyd bod eiriolaeth a chefnogaeth effeithiol ar gyfer etholwyr, gan gynnwys yr achosion mwyaf cymhleth.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol, gan gynnwys llythyrau ffurfiol, adroddiadau a briffiau. • Sgiliau datrys problemau a negodi wrth ymdrin â chyrff llywodraeth neu achosion cymhleth. • Y gallu i drin gwybodaeth gyfrinachol a sensitif â phroffesiynoldeb ac empathi. • Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu, ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn • Y gallu i weithio ar y cyd fel rhan o dîm bach.
Gwybodaeth a phrofiad
• Profiad sylweddol a gwybodaeth helaeth o ran systemau'r Llywodraeth, gwasanaethau cyhoeddus a gweithdrefnau. • Profiad o reoli a chydlynw llwythi achosion neu brofiad perthnasol arall mewn rolau tebyg. • Dealltwriaeth gadarn o weithrediadau'r Senedd. Dealltwriaeth lawn o'r gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu o'u mewn. Mae hyn yn cynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) yn ogystal â fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol). • Dealltwriaeth glir o ba faterion sydd wedi'u datganoli. • Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth.
Meini prawf dymunol
• Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. • Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid. • Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith. • Profiad blaenorol o weithio i Aelod o'r Senedd / Aelod Seneddol / Aelod o Senedd Ewrop.
Cymwysterau
• Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol, neu brofiad addas arall.
Sgiliau iaith

- Dymunol / heb fod yn hanfodol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg

Prif ddyletswyddau

Rheoli achosion cymhleth ac achosion blaenoriaeth uchel
• Ymdrin â'r achosion mwyaf anodd, sensitif, ac uchel eu proffil a allai fod yn gysylltiedig â meysydd y tu allan i gylch gwaith y Senedd ac a allai ofyn am waith partneriaeth ehangach. • Cysylltu â Gweinidogion, Aelodau o Senedd y DU, gweision sifil, gweithwyr y sector cyhoeddus a gwasanaethau ombwdsmon er mwyn uwchgyfeirio achosion lle bo angen. • Cynllunio a rheoli eich llwyth gwaith eich hun.
Goruchwyliaeth ac arwain tîm
• Cynllunio a rheoli llwythi gwaith eraill yn unol â gofynion yr Aelodau. Goruchwyllo gweithwyr achos eraill yn y tîm yn unol â gofynion yr Aelodau, sicrhau bod gwaith yn cael ei drin yn effeithlon ac yn unol â diogelu data, Codau Ymddygiad, a chanllawiau swyddfa. • Hyfforddi a mentora gweithwyr achos Band 3 a Band 2, gan roi arweiniad ar achosion cymhleth. • Sicrhau bod ymatebion i waith achos yn gyson, yn broffesiynol ac yn amserol, a bod y cyfathrebu'n glir ac wedi'i anelu at gynulleidfa. • Bod yn gyfrifol am gyflawni gwaith achos prydlon, o ansawdd da, yn uniongyrchol a thrwy eraill, drwy wella perfformiad y tîm.
Ymchwil ac ymgysylltu deddfwriaethol
• Gwneud gwaith ymchwil manwl i faterion deddfwriaethol a pholisi sy'n ymwneud â gwaith achos, megis cyfraith tai, diwygiadau lles a pholisïau mewnffudo. • Paratoi nodiadau briffio, adroddiadau a chyflwyniadau i'r Aelodau, ar gyfer eu defnyddio yn y Senedd.
Cysylltu â sefydliadau allanol
• Gweithredu fel y prif gyswllt rhwng swyddfa'r Aelodau a chyrff llywodraeth, awdurdodau lleol, elusennau, gwasanaethau cyfreithiol a grwpiau eiriolaeth. • Datblygu cysylltiadau â grwpiau sy'n cynghori dinasyddion, sefydliadau cymorth cyfreithiol a gwasanaethau cymdeithasol i wella canlyniadau achosion.
Ymgysylltu â'r cyhoedd a rheoli argyfyngau
• Mynd i gymorthfeydd yr Aelodau ac ymdrin â phryderon brys etholwyr yn uniongyrchol.

Rheoli achosion brys neu achosion argyfwng, gan gysylltu ag eraill yn ôl yr angen, megis bygythiadau alltudio, argyfyngau digartrefedd neu atal budd-daliadau.
Strategaethau a rheoli gwaith achos
- Datblygu a chynnal systemau rheoli achosion effeithlon, gan sicrhau bod yr holl gofnodion yn ddiogel, yn hygyrch ac yn cydymffurfio â chyfraith diogelu data. - Gwella gweithdrefnau gwaith achos mewnol i sicrhau effeithlonrwydd a chefnogaeth o ansawdd uchel i etholwyr. - Rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i'r Aelodau yn rheolaidd am dueddiadau mewn achosion a phryderon mawr yn yr etholaeth. - Gwneud penderfyniadau pan nad oes fawr ddim cyngor, canllawiau na chynseiliau ar gael, neu pan nad oes cyngor, canllawiau na chynseiliau o gwbl ar gael, yn unol â dymuniadau Aelodau.
Rhwymedigaethau yn y gweithle
Diogelu data / diogelwch gwybodaeth: - Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu data a diogelwch gwybodaeth, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. Iechyd, diogelwch a llesiant: - Cefnogi a chynghori'r Aelod yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. Diogelu: - Cefnogi a chynghori'r Aelod o ran cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion agored i niwed, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.
Materion eraill
- Gweithredu o fewn y gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu o'u mewn, gan gynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) a fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol). - Gwneud penderfyniadau pan nad oes fawr ddim cyngor, canllawiau na chynseiliau ar gael, neu pan nad oes cyngor, canllawiau na chynseiliau o gwbl ar gael, yn unol â dymuniadau Aelodau. - Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.