Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Gwaith Achos**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro-rata)**	**£26,345 - £33,873** 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.

Teitl y swydd:	**Cynorthwyydd Seneddol**
Cyfeirnod:	*MBS-190-26*
Swyddfa:	**Dan Thomas**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos**
Natur y penodiad:	**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 Etholaeth gyda'r opsiwn o weithio o adref.**

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, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran.
Sylwer, bydd 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 ymgyrchu/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 mewn modd cymesur, a bod pob un yn cael ei gwblhau cyn gynted ag y bo modd.
- 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

Byddai **Swyddog Gwaith Achos Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo etholwyr gyda materion y maent yn eu hwynebu ac am sicrhau eu bod yn cael y cymorth angenrheidiol gan asiantaethau'r llywodraeth, cynghorau lleol a sefydliadau eraill.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Disgwylir iddynt fod yn hyddysg mewn maes gwaith gweinyddol neu ymarferol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth. • Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol, a bod yn gyfarwydd â'r cyfryngau ar-lein. • Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da. • Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol. • Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal. • Dealltwriaeth o'r angen i frwydro yn erbyn 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
• Gwybodaeth a dealltwriaeth o faterion sy'n berthnasol i'r ardal leol. • Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth. • Profiad a dealltwriaeth ymarferol o'r gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig ag iechyd, diogelwch a llesiant, gan gynnwys asesiadau risg, mesurau rheoli, a gwybod pryd i geisio cyngor cymwys. • Profiad o roi mesurau diogelu cymesur ar waith mewn perthynas â phlant ac oedolion sy'n agored i niwed.
Meini prawf dymunol
• Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru. • Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid. • Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith.

Cymwysterau
• Y gallu i ddangos gwybodaeth neu brofiad o ystod o weithdrefnau gwaith yn seiliedig ar brofiad gwaith perthnasol a/neu gymhwyster galwedigaethol – e.e. NVQ lefel 3 neu 4 neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol. • Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg / Cymraeg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad arall addas.
Sgiliau iaith
• Dymunol / Heb fod yn hanfodol: Cymraeg Cwrteisi – y gallu i ynganu enwau Cymraeg, ateb y ffôn, cyfarch neu gyflwyno pobl yn ddwyieithog; deall ymadroddion cyfarwydd bob dydd, yn Gymraeg; deall testunau byr iawn lle mae pobl yn rhoi gwybodaeth sylfaenol.

Prif ddyletswyddau

Ymdrin â gwaith achos etholwyr
• Ymateb i ymholiadau etholwyr dros y ffôn, drwy e-bost neu mewn llythyrau. • Cofnodi a dilyn hynt achosion gan ddefnyddio system rheoli achosion i sicrhau camau dilynol amserol. • Ymchwilio i faterion a chysylltu ag adrannau'r llywodraeth, cynghorau ac asiantaethau ar ran etholwyr. • Drafftio llythyrau a negeseuon e-bost i ymateb i ymholiadau etholwyr.
Cyngor ac eiriolaeth
• Darparu cyngor sylfaenol a gwasanaeth cyfeirio i etholwyr ar faterion fel tai, mewnfudo, lles, budd-daliadau ac iechyd. • Uwchgyfeirio achosion cymhleth i uwch-weithwyr achos neu'r Aelodau pan fo angen. • Sicrhau bod etholwyr yn ymwybodol o'u hawliau a'u cyfeirio nhw at wasanaethau cymorth perthnasol pan fo'n briodol.
Cymorth gweinyddol
• Cynnal cofnodion cywir a chyfrinachol o achosion etholwyr yn unol â chyfreithiau diogelu data. • Trefnu cyfarfodydd rhwng etholwyr a'r Aelodau neu uwch-staff. • Efallai drefnu digwyddiadau megis cymorthfeydd neu ymweliadau ar gyfarwyddyd yr Aelodau. • Drafftio a phrawfddarllen gohebiaeth ar gyfer yr Aelodau.
Rhwymedigaethau yn y gweithle
Diogelu data / diogelwch gwybodaeth: • Cefnogi a chynghori'r Aelod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau 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 i gydymffurfio â'i rwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. **Diogelu:** • Cefnogi a chynghori'r Aelod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed, yn unol â deddfwriaeth a chodau

ymarfer perthnasol.
Arall
• Gweithredu o fewn y gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau a'r Grwpiau'n gweithredu o'u mewn, gan gynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) a fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol). • Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.