

Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Rheoli a Gweinyddu Busnes
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:	Cynorthwydd Etholaeth
Cyfeirnod:	MBS-149-26
Swyddfa:	Kerry Ferguson AS ac Anna Nicholl AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos i gyd – yn gweithio 18.5 awr i Anna Nicholl, ac 18.5 awr i Kerry Ferguson. Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl weithio y tu allan i'w oriau gwaith arferol.
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 Sir Benfro, Hwlfordd Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl deithio i wneud 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, 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

Rheoli a Gweinyddu Busnes

Mae swyddi Rheoli a Gweinyddu Busnes yn gyfrifol am ddarparu cymorth ym maes rheoli, ynghyd â chymorth arbenigol a gweinyddol ar lefel sy'n briodol i'r radd. Gall y gwaith a wneir gynnwys darparu cymorth ysgrifenyddol, clerigol a gweinyddol; gweithredu polisi a phrosesau; darparu cyngor a chymorth arbenigol, er enghraifft mewn perthynas â chyllid neu reoli pobl; arweinyddiaeth a rheoli prosiect.

Mae'r prif nodweddion fel a ganlyn:

- Datblygu a chynnal perthnasoedd sy'n cefnogi rhwydweithiau mewnol ac allanol.
- Cynrychioli'r maes gwaith mewn cyfarfodydd.
- Cydgysylltu llif gwaith a chanlyniadau tîm bach sy'n cyflawni tasgau cysylltiedig.
- Ymgymryd â gwaith ymchwil a dadansoddi mewn perthynas â gweithgarwch yr Aelodau neu'r Swyddfa.
- Mae graddau uwch yn debygol o gyfrannu at bennu cyfeiriad blaenoriaethau ac arferion gwaith, monitro llif gwaith a nodi anghenion hyfforddi ar gyfer lefelau is.
- Cynorthwyo'r broses o reoli swyddogaethau corfforaethol, gan gynnwys adnoddau dynol, eiddo, iechyd a diogelwch a diogelu data.
- Paratoi gohebiaeth ac adroddiadau, gan gynnwys negeseuon e-bost a llythyrau ar faterion arferol a materion mwy cymhleth.
- Darparu neu oruchwylio gwasanaethau rheoli'r adeilad.
- Cynorthwyo gyda'r broses o reoli a gweinyddu contractau.
- Cynorthwyo a chefnogi prosesau staffio.

Diben y swydd

Byddai **Swyddog Gweinyddiaeth a Rheolaeth Busnes Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo gyda phob agwedd ar redeg swyddfa'r Aelod gan gynnwys darparu cefnogaeth weinyddol yn uniongyrchol i'r Aelod.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Disgwylir iddynt ddatblygu hyfedredd mewn maes o waith gweinyddol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth.
- Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r offer a'r cyfarpar ar gyfer y gwaith. Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
- 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.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol ac yn amyneddgar gyda pob etholwr
- Ymwybyddiaeth o'r angen am ddisgresiwn a chyfrinachedd wrth weithio gydag etholwyr
- 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 fel rhan o dîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

- Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt.
- 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

- Profiad o weithio ar dderbynfa mewn swyddfa prysur
- 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

- Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, ac fe'u haseswyd fel a ganlyn:
 - o Gwrando: Mynediad
 - o Siarad: Mynediad
 - o Darllen: Mynediad
 - o Ysgrifennu: Mynediad
- Caiff y sgiliau hyn eu hasesu fel rhan o'r broses ddethol.
- Gellir cynnwys sgiliau iaith ychwanegol yma os ydynt yn briodol i'r rôl.

Gwybodaeth ychwanegol am lefelau sgiliau iaith

	Cyfateb yn fras i	Gwrando	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
Mynediad	Mynediad	Yn deall rhai ymadroddion pob dydd os yw pobl yn siarad yn araf ac yn glir.	Yn gallu defnyddio ymadroddion bob dydd, a holi ac ateb cwestiynau sylfaenol am bynciau cyfarwydd.	Yn deall rhai ymadroddion a brawddegau sylfaenol.	Yn gallu ysgrifennu testun byr a syml.
Sylfaen	Sylfaen	Yn deall brawddegau neu gyfarwyddiadau pan fydd pobl yn siarad yn araf am faterion cyfarwydd.	Yn gallu cynnal sgwrs gyda rhywun arall am faterion cyfarwydd.	Yn deall testun sylfaenol.	Yn gallu ysgrifennu testun sylfaenol am faterion bob dydd.
Canolradd	Canolradd	Yn deall y rhan fwyaf o sgysiau	Yn gallu cynnal sgwrs	Yn deall y rhan fwyaf o	Yn gallu ysgrifennu

		a chyfarwyddiadau yn weddol hyderus.	estynedig gyda siaradwr rhugl yn weddol hyderus.	destun yn weddol hyderus.	testun, gan gynnwys gohebiaeth sylfaenol, yn weddol hyderus.
Uwch	Uwch neu Wedi cael addysg Gymraeg neu'n defnyddio'r Gymraeg yn rheolaidd Tystysgrif Sgiliau Iaith	Yn deall sgysiau a chyfarwyddiadau yn hyderus.	Yn gallu siarad a chymryd rhan mewn trafodaeth am gyfnod hir yn hyderus ac yn gallu ateb unrhyw gwestiwn.	Yn deall amrywiaeth helaeth o destun yn hyderus.	Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth helaeth o destun yn hyderus.
Gloywi	Cymhwyster iaith: Safon A neu radd mewn Cymraeg Safon A neu radd drwy gyfrwng y Gymraeg Cymhwyster cyfieithu	Yn deall pob sgwrs a chyfarwyddyd yn gwbl hyderus.	Yn gallu siarad yn helaeth ac yn gwbl hyderus, hyd yn oed am faterion anghyfarwydd.	Yn deall pob math o destun yn gwbl hyderus.	Yn gallu ysgrifennu pob math o destun yn gwbl hyderus.

Prif ddyletswyddau

Dyletswyddau gweinyddol

- Ymdrin â negeseuon e-bost, llythyrau a galwadau ffôn gan etholwyr, rhanddeiliaid a chyrrff llywodraeth.
- Pasio negeseuon i aelodau o staff eraill cyn gynted a bo modd ble mae'r berthnasol.
- Cadw cofnodion, ymdrin â gohebiaeth, a sicrhau bod cyflenwadau swyddfa yn cael eu cynnal.

Gwaith etholaethol

- Cefnogi gwaith etholaethol yr Aelodau drwy fod y pwynt cyswllt cyntaf yn Swyddfa Etholaeth Sir Benfro.
- Gweithio i gefnogi etholwyr sy'n cysylltu â'r swyddfa, gan gadw cofnodion cywir a sicrhau eu bod yn cael eu hanfon at yr aelod priodol o'r staff.
- Darparu cymorth mewn digwyddiadau/cyfarfodydd yn Sir Benfro, lle bo angen.

Rheoli busnes a'r swyddfa

- Cefnogi'r Aelod i reoli staff ac adnoddau swyddfa yn effeithlon.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a chanllawiau moesegol y Senedd.
- Helpu gyda gwaith cynnal a chadw offer swyddfa a'r eiddo.
- Cynllunio a rheoli eu llwyth gwaith eu hunain a llwythi gwaith eraill, yn unol â gofynion yr Aelod.
- Cefnogaeth gydag e-byst, galwadau ac ohebiaeth yr Aelod, gan sicrhau ymateb amserol i etholwyr.

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.