

Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Rheoli a Gweinyddu Busnes
Band cyflog:	Band 1
Ystod cyflog: (pro rata)	£39,274 – £50,496 Disgwylir i bob aelod newydd o staff ddechrau ar bwynt isaf y band cyflog 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:	Rheolwr Swyddfa
Cyfeirnod:	<i>MBS-125-26</i>
Swyddfa:	Janet Finch-Saunders AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau o bryd i'w gilydd. 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 29 Stryd Madog, Llandudno, LL30 3TL Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd. Efallai y bydd gofyn ymweld ag amryw o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafndiaeth gyhoeddus ar gael.

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

Rheoli a Gweinyddu Busnes

Mae deiliaid 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 gwaith yr Aelod 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 i 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

Bydd **Swyddog Rheoli a Gweinyddu Busnes Band 1** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd yn ymgymryd ag amrywiaeth eang o waith rheoli a gweinyddu sy'n berthnasol i redeg swyddfa'r Aelod, a holl waith yr Aelod, yn esmwyth. Gall fod â goruchwyliaeth dros reoli cofnodion, gan sicrhau llwybrau archwilio clir ar gyfer pob gohebiaeth, a sicrhau bod data'n cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth/rheoliadau, ynghyd ag atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro'r llwyth gwaith a blaenoriaethu gwaith i'w ddyrannu i feysydd gweithgarwch penodol, er enghraifft cymorthfeydd yr Aelod, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Profiad o arwain a chymhell pobl i sicrhau bod polisïau, rhaglenni a strategaethau'n cael eu gweithredu'n effeithiol.
- Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi ac argymhell dulliau o'u datrys.
- Rheoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy'n gwrthdaro. Y gallu i ymdrin â materion gwleidyddol sensitif a chraffu gan y cyfryngau.
- Sgiliau gwneud penderfyniadau da, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol sy'n symud yn gyflym.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig rhagorol.
- Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu a hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn
- Y gallu i weithio ar y cyd mewn tîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

- Dealltwriaeth lawn o'r fframweithiau cyfreithiol a rheoleiddiol 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. Y gallu i roi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr.
- Profiad o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol yn ddelfrydol.
- Profiad o fod mewn rôl debyg, yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau a rhedeg swyddfa brysur.
- 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. • 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
• Dim.

Prif ddyletswyddau

Rheoli swyddfa a rheoli staff

- Goruchwyllo staff, sicrhau bod y swyddfa'n gweithredu'n esmwyth a dirprwyo cyfrifoldebau'n effeithiol. Rheoli cydweithwyr yn uniongyrchol, gan fod yn rheolwr llinell ar ran yr Aelod. Gall hyn gynnwys recriwtio, gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu.
- Yn gyfrifol am gynghori neu hyfforddi eraill ar ystod o faterion sy'n safonol ar gyfer y maes gwaith, e.e. iechyd a diogelwch, rheoli cofnodion.
- Sicrhau llywodraethiant da, cydymffurfio â rheolau seneddol, codau ymddygiad, a chanllawiau moesegol.
- Bod yn brif gyswllt rhwng yr Aelod a Chomisiwn y Senedd.
- Goruchwyllo'r gwaith o reoli cofnodion, gan sicrhau llwybrau archwilio clir, a bod data yn cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth / rheoliadau.
- Atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro'r llwyth gwaith, a blaenoriaethu gwaith i'w ddyrannu i feysydd gweithgarwch penodol, e.e. cymorthfeydd yr Aelod, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu, ac am gydgyssylltu a blaenoriaethu gwaith y tîm.
- Cynrychioli'r Aelod mewn cyfarfodydd allweddol gyda swyddogion y llywodraeth, busnesau a grwpiau eiriolaeth.
- Datblygu strategaethau hirdymor i fynd i'r afael â materion allweddol yn yr etholaeth.
- Drafftio llythyrau ar ran yr Aelod o'r Senedd ar amrywiaeth o faterion.
- Ymateb i negeseuon e-bost, llythyrau ac ymholiadau tebyg mewn modd proffesiynol, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.
- Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a rhagweld gwariant yn y dyfodol.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod o ran cydymffurfio 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 o ran cydymffurfio 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 fframweithiau cyfreithiol a rheoleiddiol 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'r Aelod.
- Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.