

Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Gwaith Achos
Band cyflog:	Band 2
Ystod cyflog: (pro-rata)	£33,233 - 42,727 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:	Gweithiwr Achos
Cyfeirnod:	<i>MBS-134-26</i>
Swyddfa:	Elin Jones AS, Kerry Ferguson AS ac Anna Nicholl AS
Oriau gwaith:	Llawm amser wedi ei rannu rhwng 3 Aelod o'r Senedd Plaid Cymru dros Geredigion Penfro – 12.33 awr/wythnos i bob Aelod o'r Senedd 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. Nodwch os gwelwch yn dda fod dwy swydd i'w gael - un ble mae'r gallu i weithio yn Gymraeg yn hanfodol, ac un ble byddai'n ddelfrydol. Bydd un swydd wedi ei leoli yn swyddfa etholaeth Ceredigion, a'r llall yn Sir Benfro.
Lleoliad:	Swyddfa etholaeth Aberystwyth, Ceredigion, neu/ac Hwlfordd, Sir Benfro Bydd gofyn i ddeiliad y rôl ymweld ag amrywiaeth o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle nad yw trafnidiaeth gyhoeddus ar gael, o bosibl.

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

Bydd **Swyddog Gwaith Achos Band 2** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd yn ymdrin ag achosion mwy cymhleth, yn eiriol dros etholwyr, ac yn ymchwilio i bolisi wrth ddarparu cefnogaeth i etholwyr a'r Aelod. Bydd yn gweithio'n annibynnol ar waith achosion, yn cysylltu ag asiantaethau'r llywodraeth a chyrrff perthnasol eraill yn ôl yr angen.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf ar gyfer drafftio gohebiaeth a chysylltu â rhanddeiliaid.
- Y gallu i reoli nifer o achosion a blaenoriaethu materion brys.
- Disgresiwn a chyfrinachedd wrth ymdrin â gwaith achos sensitif.
- Sgiliau datrys problemau a negodi wrth eiriol ar ran etholwyr.
- Disgwylir bod yn hyddysg yn yr adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd, er enghraifft pecynnau meddalwedd safonol.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig sydd wedi'u datblygu i raddau da.
- Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau rhyngpersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd a all fod yn heriol.
- 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

- Dealltwriaeth gref o'r fframweithiau cyfreithiol a rheoleiddiol y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu ynddynt. Mae hyn yn cynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) yn ogystal â fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol). Y gallu i roi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr ar y materion hyn.
- Gwybodaeth gyfreithiol a pholisi yn ymwneud â thai, lles, mewnfudo a gwasanaethau cyhoeddus eraill.
- Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth.
- 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

Rheoli gwaith achos a chymorth i etholwyr

- Ymdrin ag achosion cymhleth a sensitif, gan ddarparu cymorth ac atebion teilwredig i etholwyr. Gall hyn gynnwys cefnogi etholwyr i ymgychu yn erbyn y materion a nodwyd ganddynt drwy rannu gwybodaeth a rhoi cyngor mewn perthynas â'r broses deddfwriaethol, hawliau ac ati.
- Ymchwilio i faterion sy'n ymwneud â pholisi neu faterion cyfreithiol sy'n effeithio ar etholwyr ac uwchgyfeirio pryderon brys i'r Aelod.
- Drafftio ac anfon llythyrau manwl, adroddiadau a chrynodebau o achosion ar ran yr Aelod.
- Cynnal a chadw cofnodion achosion gan ddefnyddio systemau rheoli gwaith achos, gan sicrhau cydymffurfiaeth â chyfreithiau diogelu data.
- Cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol yn unol â gofynion yr Aelod.

Eiriolaeth a chysylltu â chyrrff llywodraeth

- Cyfathrebu ag adrannau'r llywodraeth, cyngorau lleol ac asiantaethau i gefnogi etholwyr i ddatrys problemau.
- Uwchgyfeirio achosion i wasanaethau ombwdsmyrn, Gweinidogion, neu bwyllgorau'r Senedd pan fo angen.
- Datblygu dealltwriaeth gref o faterion lles, tai, mewnfudo, gofal iechyd a chyfreithiol er mwyn cefnogi etholwyr yn well.
- Dilyn datblygiadau mewn deddfwriaeth, ym mhenderfyniadau llywodraeth leol ac mewn polisïau cenedlaethol i lywio gwaith achos.

Goruchwyliaeth a mentora

- Sicrhau cynnydd gwaith achos a sicrhau ymatebion amserol.
- Cefnogi'r Cydlynnydd Gwaith Achos i sicrhau bod achosion newydd yn cael eu dyrannu a'u hateb cyn gynted â phosibl.

Ymgysylltu â'r cyhoedd a chysylltu cymunedol

- Mynd i gymorthfeydd yr Aelod, ymgysylltu'n uniongyrchol ag etholwyr, cymryd nodiadau manwl, a nodi camau dilynol.
- Cynrychioli'r Aelod mewn digwyddiadau cymunedol, cyfarfodydd lleol ac ymweliadau yn yr etholaeth.
- Meithrin a chynnal cysylltiadau ag elusennau lleol, grwpiau eiriolaeth, a darparwyr gwasanaethau cyhoeddus.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'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:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'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.