

Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Rheoli a Gweinyddu Busnes (50%) / Gwaith Achos (50%)
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:	Cydllynydd Swyddfa
Cyfeirnod:	MBS-177-26
Swyddfa:	Joshua Kim AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos 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, Bedwas Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl ymweld ag amrywiaeth o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle nad yw trafndiaeth 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

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

Mae **Swyddog Rheoli a Gweinyddu Busnes Band 2** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd yn ymgymryd ag amrywiaeth eang o waith sy'n berthnasol i redeg swyddfa'r Aelod, a gwaith yr Aelod o ddydd i ddydd, yn esmwyth. Gall gwaith o'r fath gynnwys cyllid, rheoli dyddiaduron, cadw cofnodion neu waith sy'n gysylltiedig â phobl.

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 chyrff perthnasol eraill yn ôl yr angen.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• 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. • 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. • Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel. • Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd a all fod yn heriol.
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 a gwariant) yn ogystal â fframweithiau ehangach a chyffredinol. Y gallu i roi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr. • Legal and policy knowledge related to housing, welfare, immigration, and other public services. • Profiad o weithio mewn timau, gyda'r gallu i gydlyn staff, interniaid a gwirfoddolwyr yn effeithiol. • 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.

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: Y gallu i weithio yn Gymraeg a Saesneg.

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 ddeddfwriaethol, 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.
- Cynnal a chadw cofnodion achosion gan ddefnyddio systemau rheoli gwaith achos, gan sicrhau cydymffurfiaeth â chyfreithiau diogelu data.
- Goruchwyllo hynt achosion blaenoriaeth uchel a sicrhau ymatebion amserol.

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.

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.

Rheoli swyddfa a rheoli staff

- Cynnal gweithrediadau dyddiol swyddfa'r Aelod.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau a rheoliadau ariannol y Senedd.
- Amrywiaeth o weithgareddau gweinyddol gan gynnwys rheoli cofnodion yn effeithiol a gweithgareddau sy'n gysylltiedig ag archwilio.
- Sicrhau bod adnoddau'r swyddfa yn cael eu defnyddio'n effeithiol.
- Sicrhau bod amgylchedd gwaith diogel yn cael ei gynnal. Cynorthwyo'r broses o

ddarparu gwasanaethau rheoli adeiladau. Asesu dyfynbrisiau cystadleuol/tendrau ar gyfer gwaith, a nodi'r opsiynau mwyaf addas. - Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a chanllawiau moesegol y Senedd. - Ymgymryd â thasgau neu weithgareddau syml i sicrhau ansawdd; gwirio cywirdeb gwybodaeth a gwaith. - Cynllunio a rheoli eu llwyth gwaith eu hunain a llwythi gwaith eraill, yn unol â gofynion yr Aelod. - 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.
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: - Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'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
Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.