

# Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Teulu swyddi:</b>                | <b>Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth</b>   |
| <b>Band cyflog:</b>                 | <b>Band 3</b>  |
| <b>Ystod cyflog:<br/>(pro rata)</b> | <b>£26,345 – £33,873</b><br>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 hyd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band. |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Teitl y swydd:</b>    | <b>Swyddog Cymorth i'r Grŵp</b>  |
| <b>Cyfeirnod:</b>        | <b>MBS-088-26</b>  |
| <b>Swyddfa:</b>          | <b>Y Ceidwadwyr Cymreig</b>  |
| <b>Oriau gwaith:</b>     | <b>7.4 awr yr wythnos</b><br>Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol. Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn achlysurol. |
| <b>Natur y penodiad:</b> | <b>Tymor Penodol am 12 mis</b><br>Os bydd Arweinydd y Grŵp yn newid, neu os bydd nifer Aelodau'r Grŵp yn newid, mae'n bosibl y daw'r swydd hon i ben.                                    |
| <b>Lleoliad:</b>         | <b>Tŷ Hywel, Bae Caerdydd</b><br>Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd.   |

## Gwybodaeth ychwanegol:

Rydym yn gyflogwr cyfle cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan unrhyw ymgeisydd addas, gan gynnwys pobl sydd â'r nodweddion gwarchoddedig a ganlyn (hil, rhywedd, anabledd, crefydd/cred, cyfeiriadedd rhywiol, hunaniaeth o ran rhywedd, priodas/partneriaeth sifil, beichiogrwydd/mamolaeth neu oedran).

Er gwybodaeth, gwneir y penodiad yn amodol ar eirdaon a gwiriad diogelwch.

# Y rôl

## Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth

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 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 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 Busnes a Gweinyddol Band 3** sy'n gweithio i Aelodau o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo gyda phob agwedd ar redeg swyddfa'r Aelodau, gan gynnwys darparu cymorth gweinyddol yn uniongyrchol i'r Aelodau.

# Manyleb y person

## Sgiliau ac ymddygiadau

- Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg mewn maes gwaith 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 megis SharePoint, Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da.
- Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol.
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd a 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.

## Gwybodaeth a phrofiad

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i waith y Senedd.
- 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 Ceidwadwyr Cymreig.
- Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith.

## Cymwysterau

- Y gallu i ddangos dealltwriaeth 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 Cymraeg/Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad arall addas.

### **Sgiliau iaith**

- Dymunol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.

# Prif ddyletswyddau

## Dyletswyddau Gweinyddol

- Helpu i drefnu amserlen Arweinydd Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig, gan gynnwys cyfarfodydd, digwyddiadau a threfniadau teithio.
- Casglu papurau a deunyddiau briffio i gefnogi Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig wrth iddynt gyflawni eu dyletswyddau yn y Senedd.
- Cadw cofnodion, ymdrin â gohebiaeth, a sicrhau bod cyflenwadau swyddfa yn cael eu cynnal.

## Gwaith ymchwil a pharatoi papurau briffio

- Gwneud gwaith ymchwil cefndirol ar faterion polisi, deddfwriaeth a phryderon eraill sy'n codi.
- Llunio nodiadau briffio cryno cyn dadleuon, cyfarfodydd neu areithiau, yn ôl yr angen.
- Monitro datblygiadau ym mholisiau'r Llywodraeth, adroddiadau pwyllgorau a dadleuon y Senedd, yn ôl yr angen.
- Helpu i olrhain deddfwriaeth, gwelliannau a pholisiau'r Llywodraeth sy'n effeithio ar waith Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig.

## Cyfathrebu cyhoeddus

- Monitro a drafftio negeseuon ar y cyfryngau cymdeithasol, a chymedroli ac ymateb i sylwadau ac ymholiadau yn ôl yr angen.
- Cefnogi swyddogaethau ymchwil a chyfathrebu Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig yn ôl yr angen.
- Cynorthwyo'r gwaith o ymateb i ymholiadau gan y cyfryngau a threfnu cyfweiliadau ar gyfer Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig.
- Helpu i gydgyssylltu ymddangosiadau cyhoeddus a chyfweiliadau gan Arweinydd a Llefarywyr Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig ar faterion polisi penodol.
- Drafftio ymatebion i ohebiaeth.

## Rhwymedigaethau yn y gweithle

### Diogelu data / gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig o ran cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu data a diogelwch gwybodaeth, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

### Iechyd, diogelwch a llesiant:

- Cefnogi a chynghori Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig o ran cydymffurfio â'u

rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

**Diogelu:**

- Cefnogi a chynghori Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig i gydymffurfio â'u rhwymedigaethau 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 yn gweithredu o'u mewn, gan gynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) a fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol).
- Cyflawni dyletswyddau eraill yn ôl yr angen i gefnogi Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig.