Swydd-ddisgrifiad 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 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:	**Uwch-reolwr Swyddfa a Gweithrediadau**
Cyfeirnod:	**MBS-270-26**
Swyddfa:	**Sera Evans 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 a Swyddfa'r Senedd** Efallai y 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

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 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 gwaith beunyddiol yr Aelod yn esmwyth. Gall fod â goruchwyliaeth dros reoli cofnodion, gan sicrhau bod llwybrau archwilio clir mewn perthynas â phob gohebiaeth, bod data'n cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth / rheoliadau, bod atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith, a bod dyraniadau'n cael eu blaenoriaethu ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol, er enghraifft, cymorthfeydd yr Aelod, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Profiad o arwain a chymell 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 argymell dulliau o'u datrys. • Rheoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy'n gwrthdaro. Ymdrin â materion gwleidyddol sensitif a chraffu gan y cyfryngau. • Sgiliau gwneud penderfyniadau da, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol prysur. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig aeddfed iawn. • 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 lawn o'r gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio 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 yn ddoeth a diplomyddol, ac yn ddelfrydol o fewn amgylchedd gwleidyddol. • Profiad o fod mewn rôl gymharol 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 neu Aelod o Senedd Ewrop.
Cymwysterau
• Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol, neu brofiad addas arall.
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 swyddfa a rheoli staff

- Goruchwylio staff, sicrhau gweithrediadau swyddfa llyfn a dirprwyo cyfrifoldebau'n effeithiol. Rheoli cydweithwyr yn uniongyrchol, gan weithredu fel rheolwr llinell ar ran yr Aelod. Gall hyn gynnwys recriwtio, gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu.
- Bod yn gyfrifol am gynghori neu hyfforddi eraill ar ystod o faterion safonol ar gyfer y maes gwaith e.e. iechyd a diogelwch, rheoli cofnodion.
- Sicrhau llywodraethu da, cydymffurfio â rheolau seneddol, codau ymddygiad, a chanllawiau moesegol.
- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt rhwng yr Aelod a Chomisiwn y Senedd.
- Goruchwylio'r gwaith o reoli cofnodion, gan sicrhau bod llwybrau archwilio clir, a bod data yn cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth / rheoliadau.
- Atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith, a blaenoriaethu dyraniadau ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol e.e. cymorthfeydd yr Aelodau, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu, cydgysylltu 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:

- 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
• 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). • 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.