Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Gwaith achos**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£27,129 - £33,873** 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:	**Cynorthwyydd Gwaith Achos Etholaethol**
Cyfeirnod:	**MBS-233-26**
Swyddfa:	**Art Wright AS**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos (2 swydd ar gael)** Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn achlysurol.
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 Etholaethol Casnewydd** Efallai y bydd yn ofynnol ymweld ag ystod o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafnidiaeth gyhoeddus ar gael.

Rhagor o fanylion:
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.

Y 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 yn gymesur ac yn cael ei gwblhau cyn gynted â phosibl.
- 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

Byddai **Swyddog Gwaith Achos Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo etholwyr gyda materion y maent yn eu hwynebu ac am sicrhau eu bod yn cael y cymorth angenrheidiol gan asiantaethau'r llywodraeth, cynghorau lleol a sefydliadau eraill.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

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.

Gwybodaeth a phrofiad

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth.

Iechyd, diogelwch a llesiant:

- 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.

Diogelu:

- 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.
- Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid.

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 Saesneg / Cymraeg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad priodol arall.
Sgiliau iaith
• ddim yn hanfodol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg

Prif ddyletswyddau

Ymdrin â gwaith achos etholwyr

- Ymateb i ymholiadau etholwyr dros y ffôn, drwy e-bost neu mewn llythyrau.
- Cofnodi a dilyn hynt achosion gan ddefnyddio system rheoli achosion i sicrhau camau dilynol amserol.
- Ymchwilio i faterion a chysylltu ag adrannau'r llywodraeth, cynghorau ac asiantaethau ar ran etholwyr.
- Drafftio llythyrau a negeseuon e-bost i ymateb i ymholiadau etholwyr.

Cyngor ac eiriolaeth

- Darparu cyngor sylfaenol a gwasanaeth cyfeirio i etholwyr ar faterion fel tai, mewnfudo, lles, budd-daliadau ac iechyd.
- Uwchgyfeirio achosion cymhleth i uwch-weithwyr achos neu'r Aelodau pan fo angen.
- Sicrhau bod etholwyr yn ymwybodol o'u hawliau a'u cyfeirio at wasanaethau cymorth perthnasol pan fo'n briodol.

Cymorth gweinyddol

- Cynnal cofnodion cywir a chyfrinachol o achosion etholwyr yn unol â chyfreithiau diogelu data.
- Trefnu cyfarfodydd rhwng etholwyr a'r Aelodau neu uwch-staff.
- Efallai drefnu digwyddiadau megis cymorthfeydd neu ymweliadau ar gyfarwyddyd yr Aelodau.
- Drafftio a phrawfddarllen gohebiaeth ar gyfer yr Aelodau.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelodau i gydymffurfio 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'r Aelodau yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cefnogi a chynghori'r Aelodau yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Materion eraill

- 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 sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.