Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Rheoli a Gweinyddu Busnes**
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:	**Cydgysylltydd Swyddfa**
Cyfeirnod:	**MBS-258-26**
Swyddfa:	**Anthony Slaughter AS**
Oriau gwaith:	**29.6 awr yr wythnos**
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:	**Tŷ Hywel** Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl deithio i wneud gwaith o bryd i'w gilydd. 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

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.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Bod yn hyddysg o ran yr offer a'r cyfarpar ar gyfer y swydd, er enghraifft, pecynnau meddalwedd safonol, a meddu ar brofiad o ddefnyddio cyfryngau ar-lein mewn cyd-destun gwaith. • Arbenigedd wrth ddefnyddio Outlook i reoli nifer fawr o ohebiaeth. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig aeddfed iawn, gan gynnwys y gallu i ddefnyddio disgresiwn proffesiynol i reoli cyfathrebiadau sensitif, a theilwra ymatebion i'r gynulleidfa briodol. • 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. • Sgiliau i gynllunio a chyflawni cyfarfodydd swyddfa mewnol; gan gynnwys paratoi agenda, cadeirio a rheoli allbynnau. • Y gallu i olrhain a monitro camau gweithredu y cytunwyd arnynt mewn cyfarfodydd, a mynd ar drywydd y gwaith o gyflawni. • Y gallu i reoli eich llwyth gwaith eich hun, a goruchwylio allbynnau eraill, tra'n addasu ac yn ymateb i flaenoriaethau dyddiol, yn ogystal â chynorthwyo yn y broses o gyflawni blaenoriaethau tymor hwy yr Aelodau.
Gwybodaeth a phrofiad
• Profiad o weithio'n effeithiol gydag Aelodau etholedig o fewn amgylchedd gwleidyddol seneddol (Aelodau o Senedd Cymru, Aelodau o Senedd y DU, Aelodau o Senedd yr Alban neu gyfwerth). • Dealltwriaeth o waith y Senedd ac Aelod o'r Senedd. • 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. • Profiad o weithio mewn timau, gyda'r gallu i gydgysylltu staff, interniaid a gwirfoddolwyr yn effeithiol ac yn unol â blaenoriaethau strategol yr Aelod. • Profiad o reoli'r broses o gyflawni prosiectau/strategaeth/camau gweithredu, i sicrhau bod y camau y cytunwyd arnynt mewn cyfarfodydd yn cael eu cyflawni gyda'r defnydd priodol ac amserol o adnoddau. • 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 plaid yr Aelod..
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. • Dymunol / Heb fod yn hanfodol: Awydd i ddatblygu sgliau Cymraeg ymhellach.

Prif ddyletswyddau

Rheoli swyddfa a rheoli staff

- Cynnal gweithrediadau dyddiol swyddfa'r Aelod.
- Goruchwylio gwaith staff iau ac interniaid.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheolau a rheoliadau ariannol y Senedd, gan gynnwys y Penderfyniad; cynllunio a chyllidebu cyllideb gwaith etholaethol, ac olrhain a rheoli gwariant.
- Amrywiaeth o weithgareddau gweinyddol, gan gynnwys rheoli cofnodion, gohebiaeth a'r mewnflwch 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.
- 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:

- Cydgysylltu gweithgareddau a darparu canllawiau i alluogi'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:

- Cydgysylltu gweithgareddau a darparu canllawiau i alluogi'r Aelod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cydgysylltu gweithgareddau a darparu canllawiau i alluogi'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.