Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£26,345 – £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 hyd nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.

Teitl y swydd:	**Swyddog Cymorth i'r Grŵp**
Cyfeirnod:	**MBS-087-26**
Swyddfa:	**Y Ceidwadwyr Cymreig**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos** 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.
Natur y penodiad:	**Tymor Penodol am 12 mis** 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.
Lleoliad:	**Tŷ Hywel, Bae Caerdydd** 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 gwarchodedig 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 mholisïau'r Llywodraeth, adroddiadau pwyllgorau a dadleuon y Senedd, yn ôl yr angen. • Helpu i olrhain deddfwriaeth, gwelliannau a pholisïau'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 cyfweliadau ar gyfer Aelodau Grŵp y Ceidwadwyr Cymreig. • Helpu i gydgysylltu ymddangosiadau cyhoeddus a chyfweliadau gan Arweinydd a Llefarwyr 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.