

Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Gwaith Achos
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 nes eu bod yn cyrraedd yr uchafswm graddfa ar gyfer eu band.

Teitl y swydd:	Gweithiwr Achos Etholaethol
Cyfeirnod:	MBS-070-26
Swyddfa:	David Mills AS
Oriau gwaith:	37 awr yr wythnos Bydd angen gweithio rhywfaint gyda'r nos ac ar benwythnosau.
Natur y penodiad:	Cyfnod penodol am 6 mis 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 Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl ymweld ag amrywiaeth o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle nad yw trafndiaeth 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

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 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.

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
• Disgwylir iddynt fod yn hyddysg mewn maes gwaith gweinyddol neu ymarferol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth. • Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol, a bod yn gyfarwydd â'r cyfryngau ar-lein. • Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da.
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.
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.
Sgiliau iaith
• Dymunol / Heb fod yn hanfodol: Y gallu i weithio yn Gymraeg a 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.
- Uwchgysylltu achosion cymhleth i uwch-weithwyr achos neu'r Aelodau pan fo angen.
- Sicrhau bod etholwyr yn ymwybodol o'u hawliau a'u cyfeirio nhw 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 phrawfddarlennu gohebiaeth ar gyfer yr Aelodau.