

Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	Rheoli a Gweinyddu Busnes
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:	Cynorthwydd Cymorth Gweithrediadau
Cyfeirnod:	CBA-196-26
Swyddfa:	Anna Brychan AS / Leticia Gonzalez AS
Oriau gwaith:	30 awr yr wythnos (15 awr yr wythnos gyda bob Aelod) 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:	Ty Hywel / Swyddfa'r Etholaeth 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

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 Gweinyddiaeth a Rheolaeth Busnes Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo gyda phob agwedd ar redeg swyddfa'r Aelod gan gynnwys darparu cefnogaeth weinyddol yn uniongyrchol i'r Aelod.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
- Disgwylir iddynt ddatblygu hyfedredd mewn maes o waith 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 fel Word, Outlook ac Excel. - Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da. - Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol. - Y gallu i ddangos sensitifrwydd ac i 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 fel rhan o dîm bach.
Gwybodaeth a phrofiad
- Gwybodaeth am y materion sy'n berthnasol i'r ardal leol a dealltwriaeth ohonynt. - 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.

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

- Mae sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, ac fe'u haseswyd fel a ganlyn:
 - o Gwrando: Uwch / Gloywi
 - o Siarad: Uwch / Gloywi
 - o Darllen: Uwch / Gloywi
 - o Ysgrifennu: Uwch / Gloywi
- Caiff y sgiliau hyn eu hasesu fel rhan o'r broses ddethol.

Gwybodaeth ychwanegol am lefelau sgiliau iaith

	Cyfateb yn fras i	Gwrando	Siarad	Darllen	Ysgrifennu
Uwch	Uwch neu Wedi cael addysg Gymraeg neu'n defnyddio'r Gymraeg yn rheolaidd Tystysgrif Sgiliau Iaith	Yn deall sgysrsiau a chyfarwyddiadau yn hyderus.	Yn gallu siarad a chymryd rhan mewn trafodaeth am gyfnod hir yn hyderus ac yn gallu ateb unrhyw gwestiwn.	Yn deall amrywiaeth helaeth o destun yn hyderus.	Yn gallu ysgrifennu amrywiaeth helaeth o destun yn hyderus.
Gloywi	Cymhwyster iaith: Safon A neu radd mewn Cymraeg Safon A neu radd drwy gyfrwng y	Yn deall pob sgwrs a chyfarwyddyd yn gwbl hyderus.	Yn gallu siarad yn helaeth ac yn gwbl hyderus, hyd yn oed am faterion anghyfarwydd.	Yn deall pob math o destun yn gwbl hyderus.	Yn gallu ysgrifennu pob math o destun yn gwbl hyderus.

	Gymraeg Cymhwyster cyfieithu				
--	------------------------------------	--	--	--	--

Prif ddyletswyddau

Dyletswyddau gweinyddol

- Ymdrin â negeseuon e-bost, llythyrau a galwadau ffôn gan etholwyr, rhanddeiliaid a chyrff llywodraeth.
- Drafftio ymatebion sylfaenol neu ymatebion dros dro, yn ôl yr angen, mewn ymateb i ohebiaeth.
- Trefnu amserlen yr Aelod, gan gynnwys cyfarfodydd, digwyddiadau a threfniadau teithio.
- Cadw cofnodion, ymdrin â gohebiaeth, a sicrhau bod cyflenwadau swyddfa yn cael eu cynnal.
- Cydlynu a chysylltu ag aelodau'r tîm cymorth i sicrhau eu bod yn ymwybodol o ymrwmiadau'r Aelodau a fydd yn cynnwys unrhyw ran o'r tîm ehangach a/neu ymgynghori â hwy i wirio unrhyw faterion neu risgiau cysylltiedig, neu i gael briffio, a allai fod yn ofynnol er mwyn cefnogi'r Aelod.

Gwaith etholaethol

- Cefnogi ymchwil ar faterion lleol a pholisïau'r Llywodraeth.
- Helpu i ddrafftio ymatebion a nodiadau briffio ar gyfer yr Aelod.
- Cefnogi gwaith etholaeth yr Aelod.

Rheoli busnes a'r swyddfa

- Cefnogi'r Aelod i reoli staff ac adnoddau swyddfa yn effeithlon.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau a chanllawiau moesegol y Senedd.
- Helpu gyda gwaith cynnal a chadw offer swyddfa a'r eiddo.
- Cynllunio a rheoli eu llwyth gwaith eu hunain a llwythi gwaith eraill, yn unol â gofynion yr Aelod.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'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:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cefnogi a chynghori'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.