

Manyleb y swydd a'r person

Teitl y swydd:	Swyddog Ymgysylltu â'r Gymuned a Gwaith Achos
Cyfeirnod:	[MBS-140-26]
Swyddfa:	Kiera Marshall
Band cyflog:	2
Ystod cyflog: (pro rata)	£33,233 - £42,727 Bydd y cyflog cychwynnol fel arfer yn cael ei gynnig ar bwynt isaf y band cyflog. 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.
Oriau gwaith:	29.6 awr yr wythnos (4 diwrnod yr wythnos) [Bydd angen gweithio rhywfaint gyda'r nos ac ar benwythnosau.] [Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl weithio y tu allan i'w oriau gwaith arferol.]
Natur y penodiad*:	Parhaol
Lleoliad:	Y Senedd, y Swyddfa Etholaethol, ac ar draws yr Etholaeth [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 trafndiaeth gyhoeddus ar gael, o bosibl.]

Diben y swydd

Bydd **Swyddog Ymgysylltu â'r Gymuned a Gwaith Achos Band 2** sy'n gweithio i **Aelod o'r Senedd (Aelod)** yn gwneud gwaith manwl i ymchwilio i bolisiau ynghylch materion ac ymgyrchoedd sy'n digwydd yn yr etholaeth. Bydd yn trefnu gyda chymunedau lleol ar draws yr etholaeth i sicrhau bod eu barn yn cael ei chlywed gan yr Aelod, ac yn helpu i hwyluso'r gwaith ymgysylltu hwnnw drwy sefydlu cymorthfeydd a fforymau gyda gwahanol gymunedau yn yr etholaeth. O ran gwaith achos, bydd yn ymdrin ag achosion mwy cymhleth, yn eiriol dros etholwyr, ac yn ymchwilio i bolisiau wrth gefnogi etholwyr a'r Aelod. Bydd yn gweithio'n annibynnol ar waith achos, yn cysylltu ag asiantaethau'r llywodraeth a chyrrff perthnasol eraill yn ôl yr angen.

Gwybodaeth ychwanegol:

Aelodau unigol: 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.

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.

Polisi ac Ymchwil: Band 2

Cyflwyniad: Ymgysylltu â'r Gymuned ac Ymchwil Leol

Mae deiliaid swyddi Ymgysylltu â'r Gymuned ac Ymchwil Leol yn gyfrifol am wneud gwaith ymchwil neu ddadansoddi ar faterion penodol, neu amrywiaeth o faterion yn yr etholaeth, er mwyn rhoi gwybodaeth berthnasol i'r Aelodau neu'r Grwpiau. Ar adegau, bydd angen rhoi argymhellion neu opsiynau pragmatig sy'n canolbwyntio ar weithredu er mwyn ymdrin â'r mater dan sylw. Bydd gweithgareddau'n cael eu cynnal ar lefel sy'n briodol i'r radd.

Mae'r prif nodweddion fel a ganlyn:

- Craffu ar waith Llywodraeth Cymru a chyrrff eraill i nodi canlyniadau ac effeithiau posibl
- Dadansoddi problemau, cynhyrchu opsiynau a gwerthuso
- Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a llunio polisi a gwaith yr Aelod
- Gweithio mewn partneriaeth (yn fewnol ac yn allanol) i wneud gwaith ymchwil ac ymgysylltu â chymunedau ac ymgyrchoedd lleol o fewn yr etholaeth.

Cyflwyniad: 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 trefnu digwyddiadau ymgysylltu â'r cyhoedd, megis cymorthfeydd neu weithgareddau etholaethol eraill, a chymryd rhan ynddynt, fod yn rhan o'r rolau hyn.

Mae prif nodweddion rôl gwaith achos fel a ganlyn:

- 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.

Polisi ac Ymchwil: Band 2

- 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.

Manyleb y Person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Gallu rheoli blaenoriaethau lluosog, gan gynnwys ymdrin â thasgau brys wrth gynnal prosiectau tymor hwy.
- Ymwybyddiaeth wleidyddol a meddwl strategol, gallu deall polisiau pleidiau a phryderon etholaethau.
- Sgiliau rheoli rhanddeiliaid, ymgysylltu'n effeithiol â sefydliadau allanol a grwpiau cymunedol.
- Cyfarwydd â'r offer a'r cyfarpar arferol ar gyfer y swydd e.e., pecynnau meddalwedd safonol a meddu ar brofiad o ddefnyddio cyfryngau ar-lein mewn cyd-destun gwaith.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig datblygedig iawn, er mwyn gallu cyflwyno gwybodaeth yn effeithiol.
- 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.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf ar gyfer drafftio gohebiaeth a chysylltu â rhanddeiliaid.
- Gallu rheoli nifer o achosion a blaenoriaethu materion brys.
- Disgresiwn a chyfrinachedd wrth ymdrin â gwaith achos sensitif.
- Sgiliau datrys problemau a negodi wrth eiriol ar ran etholwyr.
- Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau rhyngbersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd a all fod yn heriol.
- 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.
- Gallu gweithio ar y cyd mewn tîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

Polisi, Ymchwil a Gwaith Achos: Band 2

- Dealltwriaeth gref o'r gyfraith a'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu o'u mewn. Mae hyn yn cynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati), yn ogystal â fframweithiau ehangach a chyffredinol, a'r gallu i ddarparu cyngor gwybodus i'r Aelod a chydweithwyr ar y materion hyn.
- Sgiliau ymchwilio a chefnidir mewn trefnu ac ymgysylltu â'r gymuned.
- Cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol gyda'r gallu amlwg i lunio adroddiadau a phapurau briffio clir ac argyhoeddiadol.
- Dealltwriaeth o brosesau gwleidyddol a phrosesau'r Senedd gan gynnwys gwaith llunio polisiau a gweithdrefnau deddfwriaethol.
- **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

- Dangos profiad o amrywiaeth o weithdrefnau gwaith yn seiliedig ar brofiad gwaith perthnasol a/neu gymhwyster galwedigaethol e.e. gradd, NVQ neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol.

Sgiliau iaith

Dymunol / Heb fod yn hanfodol

Polisi, Ymchwil a Gwaith Achos: Band 2

- Nid yw sgiliau Cymraeg yn hanfodol ar gyfer y swydd hon, ond maent yn ddymunol.
- Gellid defnyddio sgiliau iaith eraill yn y rôl hon hefyd, ond nid ydynt yn hanfodol.

Prif ddyletswyddau-Ymgysylltu â'r Gymuned

Y prif feysydd gwaith a chyfrifoldebau ar gyfer y swydd hon. Mae'r pwyntiau'n nodi meysydd nodweddiadol o ran cynnyrch gwaith, ac yn awgrymu canlyniadau disgwylidig, ond nid ydynt yn gynhwysfawr nac yn benodol.

Ymchwil a Dadansoddi Polisiâu

- Gwneud gwaith ymchwil ar ymgyrchoedd a materion lleol sy'n digwydd yn etholaeth yr aelod a sut mae polisi Llywodraeth Cymru yn rhyngweithio â'r rhain.
- Papurau briffio cynhwysfawr drafft i'r Aelod ynghylch yr hyn sy'n digwydd yn yr etholaeth a fydd yn cefnogi gwaith yr Aelod ac yn darparu cymorth ymchwil ar gyfer dadleuon, pwyllgorau ac ymgynghoriadau'r Senedd.
- Nodi tueddiadau a thynnu sylw at faterion allweddol a allai effeithio ar yr etholaeth neu'r agenda wleidyddol.

Ymgysylltu â'r Gymuned a Rheoli Rhanddeiliaid

- Rheoli perthnasoedd â rhanddeiliaid allweddol a grwpiau cymunedol o fewn yr etholaeth.
- Goruchwyllo'r gwaith o ddatblygu gweithgareddau ymgysylltu â'r gymuned fel cymorthfeydd, fforymau, cyfarfodydd cyhoeddus, digwyddiadau, ac ymweliadau etholaethol.
- Cynghori'r Aelod ynghylch negeseuon cyhoeddus a chyfleoedd ymgysylltu cymunedol.

Gwaith Tîm

- Gweithio ar draws y tîm i sicrhau bod gwaith ymgysylltu â'r gymuned yn gysylltiedig â ffrydiau gwaith eraill yr Aelod.
- Cynorthwyo i reoli gohebiaeth sy'n gysylltiedig â'r etholaeth i'r swyddfa, yn enwedig cynorthwyo gwaith achos a chyfathrebu.
- Sicrhau bod yr holl waith yn cyd-fynd â safbwynt y blaid a blaenoriaethau seneddol.
- Cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol yn unol â gofynion yr Aelod.

Polisi, Ymchwil a Gwaith Achos: Band 2

- Gwneud penderfyniadau o fewn canllawiau neu brotocolau.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

- **Diogelu data / diogelwch gwybodaeth**
 - Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn 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'r Aelod er mwyn cydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.
- **Diogelu**
 - Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion 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 sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.

Polisi, Ymchwil a Gwaith Achos: Band 2

Prif ddyletswyddau-Gweithiwr Achos

Dyma ystod o ddyletswyddau a fydd fel arfer yn cael eu cynnwys yn y math hwn o rôl. Gellir diwygio manylion yn ôl yr angen, a gellir dileu pwyntiau bwled os nad oes eu hangen / os cânt eu cynnwys mewn rolau eraill, er y cofiwch y gall newidiadau sylweddol effeithio ar raddio'r rôl.

Rheoli gwaith achos a chymorth i etholwyr

- Ymdrin ag achosion cymhleth a sensitif, gan ddarparu cymorth ac atebion wedi'u teilwra i etholwyr. Gall hyn gynnwys cefnogi etholwyr i ymgychu yn erbyn y materion a nodwyd ganddynt drwy rannu gwybodaeth a rhoi cyngor mewn perthynas â'r broses ddeddfwriaethol, hawliau ac ati.
- Ymchwilio i faterion sy'n ymwneud â pholisi neu faterion cyfreithiol sy'n effeithio ar etholwyr ac uwchgyfeirio pryderon brys i'r Aelod.
- Drafftio ac anfon llythyrau manwl, adroddiadau a chrynodebau o achosion ar ran yr Aelod.
- Cynnal a chadw cofnodion achosion gan ddefnyddio systemau rheoli gwaith achos, gan sicrhau cydymffurfiaeth â chyfreithiau diogelu data.
- Cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol yn unol â gofynion yr Aelod.

Eiriolaeth a chysylltu â chyrff llywodraeth

- Cyfathrebu ag adrannau'r llywodraeth, cynghorau lleol ac asiantaethau i gefnogi etholwyr i ddatrys problemau.
- Uwchgyfeirio achosion i wasanaethau ombwdsmyrn, Gweinidogion, neu bwyllgorau'r Senedd pan fo angen.
- Datblygu dealltwriaeth gref o faterion lles, tai, mewnfudo, gofal iechyd a chyfreithiol er mwyn cefnogi etholwyr yn well.
- Dilyn datblygiadau mewn deddfwriaeth, ym mhenderfyniadau llywodraeth leol ac mewn polisiau cenedlaethol i lywio gwaith achos.
- Cyfrannu at friffiau polisi a pharatoi gwybodaeth gefndir ar gyfer gwaith seneddol, dadleuon neu areithiau'r Aelod.

Goruchwyliaeth a mentora

- Goruchwyllo hynt achosion sydd â blaenoriaeth uchel, a sicrhau ymatebion amserol.

Ymgysylltu â'r cyhoedd a chysylltu cymunedol

Polisi, Ymchwil a Gwaith Achos: Band 2

- Mynd i gymorthfeydd yr Aelod, ymgysylltu'n uniongyrchol ag etholwyr, cymryd nodiadau manwl, a nodi camau dilynol.
- Meithrin a chynnal cysylltiadau ag elusennau lleol, grwpiau eiriolaeth, a darparwyr gwasanaethau cyhoeddus.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn 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:

- Cyd-drefnu gweithgareddau a darparu cyngor i alluogi'r Aelod i gydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion 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 sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.