Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth**
Band cyflog:	**Band 1**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£39,274 – £50,496** 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:	**Rheolwr Swyddfa**
Cyfeirnod:	**MBS-232-26**
Swyddfa:	**Art Wright AS**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos** Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn achlysurol.
Math o benodiad:	**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:	**Bae Caerdydd 40% Swyddfa'r etholaeth 60%** Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd. Efallai y bydd yn ofynnol hefyd ymweld ag ystod o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafnidiaeth gyhoeddus ar gael.

Rhagor o fanylion:
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.

Y rôl

Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth

Mae deiliaid swyddi Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth 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:

- Meithrin 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 Aelod 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 Gweinyddiaeth Band 1** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd yn ymgymryd ag amrywiaeth eang o waith rheoli a gweinyddu sy'n berthnasol i redeg swyddfa'r Aelod a gwaith beunyddiol yr Aelod yn esmwyth. Gall fod â goruchwyliaeth dros reoli cofnodion, gan sicrhau llwybrau archwilio clir mewn perthynas â phob gohebiaeth a bod data yn cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth / rheoliadau ac atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith a blaenoriaethu dyraniad ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol er enghraifft, cymorthfeydd yr Aelod, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Profiad o arwain a chymell pobl i sicrhau bod polisïau, rhaglenni a strategaethau'n cael eu gweithredu'n effeithiol.
- Y gallu i ymchwilio i broblemau a materion cymhleth, eu dadansoddi ac argymell dulliau o'u datrys.
- Rheoli llwyth gwaith trwm gyda blaenoriaethau sy'n gwrthdaro. Ymdrin â materion gwleidyddol sensitif a chraffu gan y cyfryngau.
- Sgiliau gwneud penderfyniadau da, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol cyflym.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig aeddfed iawn.
- Dealltwriaeth o waith i oresgyn gwahaniaethu ac ymrwymiad i hynny a hyrwyddo cyfle cyfartal.
- Gallu gweithio ar y cyd mewn tîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

- Dealltwriaeth lawn 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. Gallu rhoi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr.
- Profiad o weithio'n effeithiol mewn amgylchedd swyddfa, gan gynnwys datrys materion cymhleth gyda synnwyr cyffredin a doethineb, a hynny mewn amgylchedd gwleidyddol yn ddelfrydol.
- Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau a rhedeg swyddfa brysur.

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
• Gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn pwnc perthnasol, neu brofiad addas arall.
Sgiliau iaith
ddim yn hanfodol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg

Prif ddyletswyddau

Rheoli swyddfa a rheoli staff
• Goruchwylio staff, sicrhau gweithrediadau swyddfa llyfn a dirprwyo cyfrifoldebau'n effeithiol. Rheoli cydweithwyr yn uniongyrchol, gan fod yn rheolwr llinell ar ran yr Aelod. Gall hyn gynnwys recriwtio, gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu. • Yn gyfrifol am gynghori neu hyfforddi eraill ar ystod o faterion sy'n safonol ar gyfer y maes gwaith e.e. iechyd a diogelwch, rheoli cofnodion. • Sicrhau llywodraethiant da, cydymffurfio â rheolau seneddol, codau ymddygiad, a chanllawiau moesegol. • Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt rhwng yr Aelod a Chomisiwn y Senedd. • Goruchwylio'r gwaith o reoli cofnodion, gan sicrhau llwybrau archwilio clir, a bod data yn cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth / rheoliadau. • Atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith, a blaenoriaethu dyraniadau ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol e.e. cymorthfeydd yr Aelodau, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu, cydgysylltu a blaenoriaethu gwaith y tîm. • Cynrychioli'r Aelod mewn cyfarfodydd allweddol gyda swyddogion y Llywodraeth, busnesau a grwpiau eiriolaeth. • Datblygu strategaethau hirdymor i fynd i'r afael â materion allweddol yn yr etholaeth. • Drafftio llythyrau ar ran yr Aelod o'r Senedd ar amrywiaeth o faterion. • Ymateb i negeseuon e-bost, llythyrau ac ymholiadau tebyg mewn modd proffesiynol, sy'n canolbwyntio ar y cwsmer • Rheoli cyllidebau yn effeithiol, gan gynnwys monitro gwariant a rhagweld gwariant yn y dyfodol.

Rhwymedigaethau yn y gweithle

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelodau i gydymffurfio 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 Aelodau yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Diogelu:

- Cefnogi a chynghori'r Aelodau yn y broses o gydymffurfio â rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.

Materion eraill

- 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).
- 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 Aelodau.
- Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.