Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Gwaith achos**
Band cyflog:	**Band 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.

Teitl y swydd:	**Cydlynydd Gwaith Achos**
Cyfeirnod:	MBS -122-26
Swyddfa:	**Gwyn Williams AS**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos** Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
Math o benodiad:	**Tymor 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:	**Bydd y gweithiwr wedi'i leoli yn swyddfa'r etholaeth 4 diwrnod yr wythnos, a bydd yn gweithio yn y Senedd 1 diwrnod yr wythnos.** Efallai y bydd yn ofynnol ymweld ag ystod o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafnidiaeth gyhoeddus ar gael.

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, 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

Gwaith achos
Mae 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 yn gymesur ac yn cael ei gwblhau cyn gynted â phosibl. • 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
Bydd **Swyddog Gwaith Achos Band 2** sy’n gweithio i Aelod o’r Senedd yn ymdrin ag achosion mwy cymhleth, yn eiriol dros etholwyr, ac yn ymchwilio i bolisi wrth ddarparu cefnogaeth i etholwyr a'r Aelod. Bydd yn gweithio'n annibynnol ar waith achosion, yn cysylltu ag asiantaethau llywodraeth a chyrff perthnasol eraill yn ôl yr angen.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau
• Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar cryf ar gyfer drafftio gohebiaeth a chysylltu â rhanddeiliaid. • Y gallu i reoli 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. • Disgwylir bod yn hyddysg yn yr adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd, er enghraifft pecynnau meddalwedd safonol. • Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig sydd wedi'u datblygu i raddau da. • 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 fynd i'r afael â gwahaniaethu, hyrwyddo cyfle cyfartal ac egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn • Y gallu i weithio ar y cyd mewn tîm bach.
Gwybodaeth a phrofiad
• Dealltwriaeth gref o'r fframweithiau cyfreithiol a rheoleiddiol y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu ynddynt. Mae hyn yn cynnwys fframweithiau'r Senedd (safonau ymddygiad, gwariant ac ati) yn ogystal â fframweithiau ehangach a chyffredinol (dyletswyddau cyfreithiol). Y gallu i roi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr ar y materion hynny. • Gwybodaeth gyfreithiol a pholisi yn ymwneud â thai, lles, mewnfudo a gwasanaethau cyhoeddus eraill. • Profiad o fod mewn rôl gymharol yn ymdrin â gohebiaeth gymhleth, dyddiaduron a digwyddiadau a rhedeg swyddfa brysur. • 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. • Mae 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 Cymraeg / Saesneg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad arall addas.
Sgiliau iaith
• Dymunol / heb fod yn hanfodol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.

Prif ddyletswyddau

Rheoli gwaith achos a chymorth i etholwyr
• Ymdrin ag achosion cymhleth a sensitif, gan ddarparu cymorth ac atebion teilwredig i etholwyr. Gall hyn gynnwys cefnogi etholwyr i ymgyrchu yn erbyn y materion a nodwyd ganddynt drwy hysbysu a rhoi cyngor mewn perthynas â'r broses ddeddfwriaethol, hawliau ac ati. • Ymchwilio i faterion sy'n ymwneud â materion polisi 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 deddfau diogelu data. • Cynllunio a rheoli llwyth gwaith personol yn unol â gofynion yr Aelod.
Eiriolaeth a chysylltu â chyrff llywodraeth
• Cyfathrebu ag adrannau llywodraeth, cynghorau lleol ac asiantaethau i gefnogi etholwyr i ddatrys problemau. • Uwchgyfeirio achosion i wasanaethau ombwdsmyn, 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 polisïau 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
• Cefnogi gweithwyr achos iau, gan roi arweiniad ynghylch trin achosion a gweithdrefnau gweinyddol. • Goruchwylio hynt achosion blaenoriaeth uchel a sicrhau ymatebion amserol.
Ymgysylltu â'r cyhoedd a chysylltu cymunedol
• Mynd i gymorthfeydd yr Aelod, ymgysylltu'n uniongyrchol ag etholwyr, cymryd nodiadau manwl, a nodi camau dilynol. • Cynrychioli'r Aelod mewn digwyddiadau cymunedol, cyfarfodydd lleol ac ymweliadau yn yr etholaeth. • Meithrin a chynnal cysylltiadau ag elusennau lleol, grwpiau eiriolaeth, a darparwyr

gwasanaethau cyhoeddus.
Rhwymedigaethau yn y gweithle
Diogelu data / diogelwch gwybodaeth: • Cydlynu gweithgareddau a darparu canllawiau i alluogi'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 o ran cydymffurfio â'i rwymedigaethau sy'n ymwneud ag iechyd, diogelwch a llesiant, yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol. **Diogelu:** • Cydlynu gweithgareddau a darparu canllawiau i alluogi'r Aelod i gydymffurfio â'i rwymedigaethau o ran 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). • Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.