Disgrifiad Swydd Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Rheoli Busnes a Gweinyddiaeth**
Band cyflog:	**Band 3**
Ystod cyflog: **(pro rata)**	**£27,129 - £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:	**Cynorthwyydd Gweinyddol**
Cyfeirnod:	**MBS-234-26**
Swyddfa:	**Art Wright AS**
Oriau gwaith:	**18.5 awr yr wythnos (2 swydd ar gael)** Bydd angen gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn achlysurol. Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.
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:	**Swyddfa etholaeth 80% y Senedd 20%** Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd.

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 Gweinyddol 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 cymorth gweinyddol yn uniongyrchol i'r Aelod.

Manyleb y person

Sgiliau ac ymddygiadau

- Disgwylir i ddeiliad y swydd fod yn hyddysg mewn maes gwaith 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 megis SharePoint, Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da.
- Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol.
- Y gallu i ddangos sensitifrwydd a 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.
- Gallu i weithio ar y cyd fel rhan o dîm bach.

Gwybodaeth a phrofiad

- Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.

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

- Y gallu i ddangos dealltwriaeth 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 priodol arall.
Sgiliau iaith
• ddim yn hanfodol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg

Prif ddyletswyddau

Dyletswyddau Gweinyddol

- Ymdrin â negeseuon e-bost, llythyrau a galwadau ffôn gan etholwyr, rhanddeiliaid a chyrff llywodraeth.
- 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.

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