Swydd-ddisgrifiad Staff Cymorth

Teulu swyddi:	**Gwaith Achos**
Band cyflog:	**Band 2**
Ystod cyflog: **(pro-rata)**	**£33,233 - 42,727** 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:	**Cydlynydd Gwaith Achos Seneddol neu Etholaethol**
Cyfeirnod:	**MBS-221-26**
Swyddfa:	**Rebeca Phillips AS / MS**
Oriau gwaith:	**37 awr yr wythnos** 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:	**Swyddfa Etholaeth - Ystradgynlais** Efallai y bydd gofyn i ddeiliad y rôl deithio i wneud gwaith o bryd i'w gilydd.

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

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 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 mewn modd cymesur, a bod pob un yn cael ei gwblhau cyn gynted ag y bo modd.
- 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'r 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 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 ar y cyd fel rhan o dîm 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 hyn.
- 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.

Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth.

Iechyd, diogelwch a lles:

- 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.
- Yn arddel amcanion a gwerthoedd y blaid.

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:
    - Gwrando: Canolradd
    - Siarad: Canolradd
    - Darllen: Canolradd
    - Ysgrifennu: Canolradd
- 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**
Canolradd	Canolradd	Yn deall y rhan fwyaf o sgyrsiau a chyfarwyddiadau yn weddol hyderus.	Yn gallu cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl yn weddol hyderus.	Yn deall y rhan fwyaf o destun yn weddol hyderus.	Yn gallu ysgrifennu testun, gan gynnwys gohebiaeth sylfaenol, yn weddol hyderus.

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 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 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 ymdrin ag 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:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'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:

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

Diogelu:

- Rheoli'r prosesau a'r trefniadau sy'n galluogi'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.