

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:	Cydgysylltydd Gwaith Achos Etholaethol
Cyfeirnod:	MBS-129-26
Swyddfa:	Benjamin Hodge Mckenna 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:	Cyfnod penodol o 6 mis Cynigir y rôl hon am gyfnod penodol ar hyn o bryd. Efallai y bydd cyfle i ymestyn y contract neu ei wneud yn barhaol yn y dyfodol, yn amodol ar anghenion busnes a fforddiadwyedd. Nid oes unrhyw warant o estyniad na swydd barhaol. 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 Etholaethol ym Mhort Talbot Bydd yn ofynnol ymweld ag ystod o leoliadau ar draws fy etholaeth, gan gynnwys lleoliadau gwledig, lle mae'n bosibl na fydd trafndiaeth 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 eiradon 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 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.
- 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 achos, yn cysylltu ag asiantaethau'r llywodraeth a chyrrff 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.
- 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.
- 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.
- Y gallu i gynnal gwasanaeth derbynfa proffesiynol ar gyfer yr Aelod o'r Senedd yn y Swyddfa Etholaethol.
- Sgiliau TG effeithiol, yn enwedig wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft fel Word, Outlook ac Excel.
- Sgiliau rhyngpersonol effeithiol a'r gallu i ymdrin ag amrywiaeth o bobl mewn sefyllfaoedd a all fod yn heriol.
- Dealltwriaeth o hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan mewn Bywyd Cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r rhain.
- Gallu gweithio ar y cyd mewn tîm bach.
- Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith.

Gwybodaeth a phrofiad

- 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 (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 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. - Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid. - Rhwydwaith sefydledig o gysylltiadau a pherthnasoedd ag awdurdodau lleol.
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
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 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, cyngorau lleol ac asiantaethau i gefnogi etholwyr i ddatrys problemau.
- Uwchgyfeirio achosion i wasanaethau ombwdsryn, 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

- Cefnogi gweithwyr achos iau, gan roi arweiniad ynghylch ymdrin ag achosion a gweithdrefnau gweinyddol.
- Goruchwyllo hynt achosion sydd â 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 rhwymedigaethau 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 rhwymedigaethau 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 rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion sy'n agored i niwed yn unol â deddfwriaeth a chodau ymarfer perthnasol.
Materion eraill
Cyflawni dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r band hwn, yn ôl yr angen, i gefnogi'r Aelod.