

# Disgrifiad Swydd - Staff Cymorth

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teulu swyddi:</b>                | <b>Gwaith achos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Band cyflog:</b>                 | <b>Band 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Ystod cyflog:<br/>(pro rata)</b> | <b>£26,345 – £33,873</b><br><br>Bydd y cyflog cychwynnol fel arfer yn cael ei gynnig ar bwynt isaf y band cyflog ar gyfer staff newydd. 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. |

|                         |                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Teitl y swydd:</b>   | <b>Cynorthwydd Gwaith Achos</b>                                                                                                                                                   |
| <b>Cyfeirnod:</b>       | MBS-146-26                                                                                                                                                                        |
| <b>Swyddfa:</b>         | <b>Mark Hooper AS a Sarah Rees AS</b>                                                                                                                                             |
| <b>Oriau gwaith:</b>    | <b>37 awr yr wythnos</b><br><br>Efallai y bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio y tu allan i'r oriau gwaith arferol.                                                         |
| <b>Math o benodiad:</b> | <b>Parhaol</b><br><br>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. |
| <b>Lleoliad:</b>        | <b>Swyddfa'r Etholaeth (Y Barri) a'r Senedd</b><br><br>Efallai y bydd gofyniad i ddeiliad y rôl deithio ar gyfer y gwaith o bryd i'w gilydd.                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Gwybodaeth ychwanegol:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 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 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 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

Byddai **Swyddog Gwaith Achos Band 3** sy'n gweithio i Aelod o'r Senedd fel arfer yn gyfrifol am gynorthwyo etholwyr gyda materion y maent yn eu hwynebu ac am sicrhau eu bod yn cael y cymorth angenrheidiol gan asiantaethau'r llywodraeth, cynghorau lleol a sefydliadau eraill.

# Manyleb y person

| Sgiliau ac ymddygiadau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disgwylir iddynt fod yn hyddysg mewn maes gwaith gweinyddol neu ymarferol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth.</li> <li>• Disgwylir iddynt fod yn hyddysg gyda'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol, a bod yn gyfarwydd â'r cyfryngau ar-lein.</li> <li>• Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da.</li> <li>• Sgiliau trefnu a chynllunio effeithiol.</li> <li>• Y gallu i ddangos sensitifrwydd a sicrhau bod y safonau cyfrinachedd uchaf yn cael eu cynnal.</li> <li>• Dealltwriaeth o'r angen i fynd i'r afael â gwahaniaethu, ac i hyrwyddo cyfle cyfartal ac Egwyddorion Nolan ar gyfer bywyd cyhoeddus, ac ymrwymiad i'r materion hyn</li> <li>• Gallu gweithio ar y cyd mewn tîm bach.</li> </ul> |
| Gwybodaeth a phrofiad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r materion sy'n berthnasol i'r ardal leol.</li> <li>• Gwybodaeth am y gyfraith ac arfer da sy'n gysylltiedig â diogelu data a diogelwch gwybodaeth.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Meini prawf dymunol                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dealltwriaeth o faterion cyfoes a phynciau sy'n berthnasol i Gymru a'r ardal leol, a diddordeb yn system wleidyddol Cymru.</li> <li>• Arddel amcanion a gwerthoedd y Blaid.</li> <li>• Trwydded yrru lawn, gyfredol y DU, ynghyd â mynediad at gerbyd sydd wedi'i yswirio at ddibenion gwaith.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Cymwysterau                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Tystiolaeth o sgiliau rhifedd a llythrennedd e.e. TGAU Saesneg / Cymraeg a Mathemateg (neu gymwysterau cyfatebol) Gradd C neu uwch, neu brofiad priodol arall.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Sgiliau iaith                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dymunol: Y gallu i weithio drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

# Prif ddyletswyddau

## Ymdrin â gwaith achos etholwyr

- Ymateb i ymholiadau etholwyr dros y ffôn, drwy e-bost neu mewn llythyrau.
- Cofnodi a dilyn hynt achosion gan ddefnyddio system rheoli achosion i sicrhau camau dilynol amserol.
- Ymchwilio i faterion a chysylltu ag adrannau'r llywodraeth, cynghorau ac asiantaethau ar ran etholwyr.
- Drafftio llythyrau a negeseuon e-bost i ymateb i ymholiadau etholwyr.

## Cyngor ac eiriolaeth

- Darparu cyngor sylfaenol a gwasanaeth cyfeirio i etholwyr ar faterion fel tai, mewnfudo, lles, budd-daliadau ac ieuchyd.
- Uwchgysylltu achosion cymhleth i uwch-weithwyr achos neu'r Aelodau pan fo angen.
- Sicrhau bod etholwyr yn ymwybodol o'u hawliau a'u cyfeirio at wasanaethau cymorth perthnasol pan fo'n briodol.

## Cymorth gweinyddol

- Cynnal cofnodion cywir a chyfrinachol o achosion etholwyr yn unol â chyfreithiau diogelu data.
- Trefnu cyfarfodydd rhwng etholwyr a'r Aelodau neu uwch-staff.
- Efallai drefnu digwyddiadau megis cymorthfeydd neu ymweliadau ar gyfarwyddyd yr Aelodau.
- Drafftio a phrawfddarllen gohebiaeth ar gyfer yr Aelodau.
- 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.

## Rhwymedigaethau yn y gweithle

### Diogelu data / diogelwch gwybodaeth:

- Cefnogi a chynghori'r Aelod er mwyn cydymffurfio 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 Aelod 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 Aelod o ran cydymffurfio â'u rhwymedigaethau sy'n ymwneud â diogelu plant ac oedolion 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.