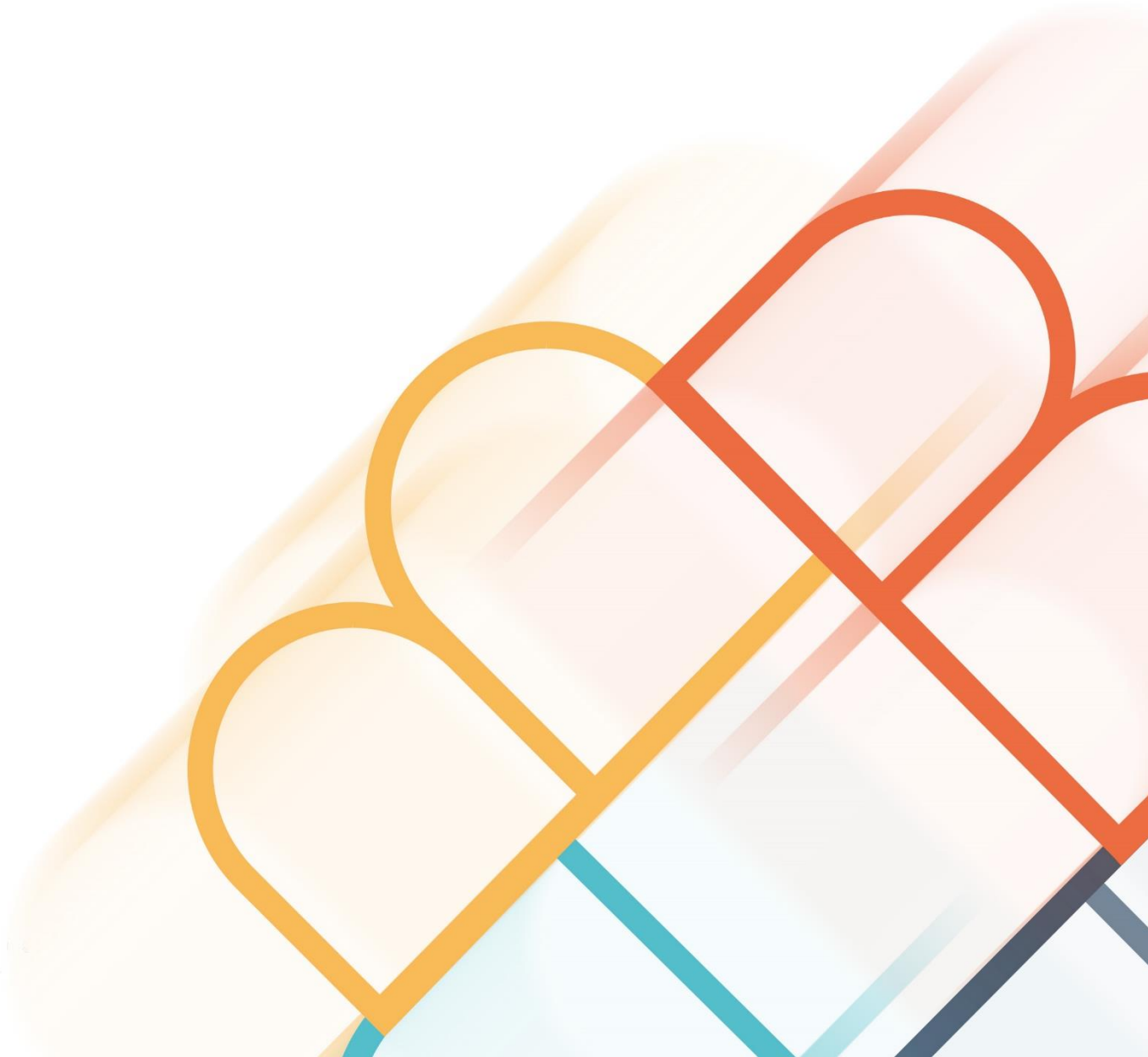


Staff Cymorth a Staff Grŵp Aelodau o'r Senedd

Fframwaith Dosbarthu Swyddi

(Chwefror 2025)



Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r Fframwaith Dosbarthu Swyddi hwn yn darparu'r wybodaeth a'r arweiniad a fydd yn galluogi'r Aelodau i benderfynu pa deulu swyddi a lefel gradd y dylid dyrannu swydd iddi. Dylid ei ddefnyddio ar y cyd â'r canllawiau yn xxxxx¹. Ni fwriedir i'r broses adlewyrchu system werthuso swyddi bwrpasol, ac felly nid yw'n ceisio gosod 'pwysau' neu sgôr penodol i swyddi. Yn lle hynny, mae'r broses wedi'i chynllunio i ganiatáu i swyddi newydd, swyddi presennol a swyddi sy'n newid, gael eu cysylltu'n gyflym ac yn hawdd â'r lefel teulu swyddi priodol at ddibenion graddio.
- 1.2 Mae'r Fframwaith yn rhoi darlun o'r agweddau ansoddol ar waith y gellid eu disgwyl ar bob gradd ac ym mhob teulu swyddi. Ni fwriedir i'r canllawiau fod yn ddisgrifiad cynhwysfawr o bob gweithgarwch y gallai deiliaid swyddi ei gyflawni; ac ni fwriedir ychwaith ddiffinio'r ffordd y dylid cyflawni gwaith. Yn hytrach, mae'n rhoi disgrifiad o nodweddion swyddi a geir ar bob gradd ac ym mhob teulu swyddi mewn termau generig ac mewn perthynas â'r ffactorau gwerthuso swyddi sy'n sail i'r Fframwaith. Yn fyr, ei nod yw darparu tryloywder ac eglurder ynghylch y gwahaniaeth rhwng swyddi sy'n digwydd ar bob gradd ac ym mhob teulu swyddi.

Teuluoedd Swyddi

- 1.3 At ddiben y canllawiau, mae swyddi wedi'u categoreiddio i bedwar prif deulu o swyddi:

- Cyfathrebu
- Polisi ac Ymchwil
- Gwaith Achos
- Gweinyddiaeth a Rheolaeth Busnes

- 1.4 Mae teulu swyddi yn gasgliad eang o swyddi sy'n rhannu'r un nodweddion. Amlinellir diffiniad o bob grŵp teulu ar ddechrau pob adran. Mae'n bwysig cofio mai'r math o waith a wneir ddylai fod yn sail i'r dewis o deulu swyddi. Mewn rhai achosion lle mae swydd yn swydd hybrid neu'n cynnwys cymysgedd o gyfrifoldebau, mae'n bosibl y bydd yn perthyn i fwy nag un teulu swyddi. Os oes unrhyw amwysedd ynghylch ble y dylai swydd benodol fod, mae cyngor pellach ar gael gan Gomisiwn y Senedd.

¹ Bydd dogfen ganllaw yn cael ei datblygu fel rhan o'r broses

- 1.5 Nodir rôl y **Pennaeth Staff** yn y canllawiau hyn at ddibenion cyfeirio yn unig. NID yw'n rhan o'r strwythur teulu swyddi. Mae hon yn rôl unigryw sy'n gweithredu ar lefel Grŵp yn unig gyda chyfrifoldeb dros reoli a chydgysylltu gwaith staff Grŵp y Senedd er mwyn cyflawni amcanion strategol y Grŵp.
- 1.6 Cyfeirir at rôl yr **Uwch-gynghorwr** yn rhannol yn y Fframwaith. Cyflwynwyd y rôl hon yn ystod y Bumed Senedd i ddarparu adnodd arbenigol i'r Aelodau i gynorthwyo gyda'r gwaith o graffu ar bolisiau a deddfwriaeth Llywodraeth Cymru. Mae'r cylch gorchwyl penodol hwn yn golygu bod rôl yr Uwch-gynghorwr yn canolbwyntio'n fawr ar feysydd polisi ac ymchwil a chyfathrebu, ac felly dim ond yn y teuluoedd swyddi penodol hyn y mae'n ymddangos. Mae natur y rôl hon, yn enwedig pan fydd wedi'i lleoli yn y swyddfeydd etholaethol/rhanbarthol, yn golygu y bydd mewnbyn i waith achos neu efallai y bydd gan ddeiliad y swydd, fel yr aelod uchaf o staff, rôl yn rheoli a chydgysylltu staff ond nid y meysydd hyn fydd prif ffocws ei rôl. Y maes ffocws mwyaf blaenllaw fydd cynorthwyo'r Aelod gyda gwaith craffu ar bolisi a deddfwriaeth, ac yn y gwaith o ddatblygu a darparu strategaethau cyfathrebu.

Staff Cymorth a Staff Grŵp: Teuluoedd Swyddi

| | Cyfathrebu | Polisi ac Ymchwil | Gwaith Achos | Gweinyddiaeth a Rheolaeth Busnes |
|----------------|------------|-------------------|--------------|----------------------------------|
| Uwch-gynghorwr | √ | √ | | |
| Band 1 | √ | √ | √ | √ |
| Band 2 | √ | √ | √ | √ |
| Band 3 | √ | √ | √ | √ |

Proses

- 1.7 Fel rhan o'r broses ehangach o bennu strwythur staffio (a amlinellir yn y ddogfen gyfarwyddyd xxx) dylid pennu lefel gradd fwyaf priodol swydd drwy ddilyn y broses a amlinellir isod.
- 1.8 Mae'r broses hon yn cynnwys dau brif gam. Mae'r cam cyntaf yn ei gwneud yn ofynnol i'r swydd gael ei dyrannu i deulu o swyddi. Wrth ystyried natur a diben cyffredinol y swydd bydd y dewis o deulu swyddi, yn y rhan fwyaf o achosion, yn glir. Fodd bynnag, cydnabyddir, oherwydd natur y gwaith yn swyddfeydd yr Aelodau, ei bod yn aml yn ofynnol i staff weithio ar draws nifer o feysydd. Mewn llawer o achosion bydd prif ffocws i'w gwaith o hyd h.y. bydd 60% neu fwy o'u hamser/ffocws yn cael ei dreulio ar weithgareddau penodol. Os nad yw'n amlwg, dylid ystyried y cyngor ar rolau hybrid a amlinellir yn y ddogfen gyfarwyddyd xxx

a/neu geisio cyngor gan Gomisiwn y Senedd. Cedwir rhestr o swyddi ym mhob teulu swyddi yn ganolog er mwyn cyfeirio at benderfyniadau cynharach ac er mwyn helpu i sicrhau cysondeb.

- 1.9 Pan fo rhaniad clir a chyfartal (50:50) o weithgarwch ar draws teuluoedd swyddi mae'n bwysig sicrhau bod deiliad y swydd yn cyflawni'r meini prawf ar yr un lefel ar gyfer pob un o'r teuluoedd swyddi e.e. lefel 2 ar gyfer Cyfathrebu a Gwaith Achos. Pan fydd gwahaniaeth, er enghraifft, cyflawnir meini prawf lefel 1 ar gyfer Cyfathrebu a lefel 2 ar gyfer Gwaith Achos, dylid ystyried hyn fel dwy swydd ar wahân.
- 1.10 Mae'r ail gam yn ei gwneud yn ofynnol i'r swydd gael gradd yn y teulu swyddi. Wrth ystyried y gradd priodol, dylech nodi'r prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau a nodwyd gennych ar gyfer y swydd a chymharu'r rhain â nodweddion ffactorau swyddi ar gyfer pob gradd. Mae rhai pwyntiau allweddol i'w cofio:
- Efallai na fydd cyfatebiaeth fanwl gywir yn amlwg, ond 'ffit' cyffredinol y swydd ddylai bennu'r gyfatebiaeth; gosod y swydd ar y lefel fwyaf **agos** sy'n adlewyrchu'r swydd yr ydych yn ei hasesu.
 - Peidiwch ag ystyried amgylchiadau eithriadol neu anarferol yn eich ystyriaeth, y gweithgareddau o ddydd i ddydd neu gwmpas y gwaith y gall deiliad swydd nodweddiadol ei gyflawni a ddylai fod yn egwyddor arweiniol.
 - Dylech bob amser feddwl am y swydd **nid** person penodol sy'n cyflawni'r swydd honno. Yn aml mae swyddi'n esblygu wrth i bobl dyfu ynddynt, felly meddyliwch sut beth fyddai'r swydd petaech yn bwriadu recriwtio ar gyfer y rôl honno. Dylech bob amser ystyried gofynion y swydd ac nid yr hyn y mae'r unigolyn sydd yn y swydd honno ar hyn o bryd yn ei wneud.
 - Dylech asesu cymhlethdod y dyletswyddau a'r cyfrifoldebau, nid maint y gwaith.
 - Gall teitlau swyddi fod yn gamarweiniol neu'n cael eu defnyddio'n wahanol gan wahanol Aelodau neu yng nghyd-destun y Grŵp, ac felly peidiwch â seilio penderfyniadau ar deitl swydd yn unig.
 - Os nad ydych yn siŵr a ddylech osod swydd ar lefel Band 3 neu Band 2, er enghraifft, ceisiwch gyngor ac arweiniad gan Gomisiwn y Senedd.
- 1.10 Yn olaf, cofiwch fod graddau yn hierarchaidd gyda graddau ar lefel uwch yn adeiladu ar y gofynion a amlinellwyd ar lefelau is. Felly, nid yw'r disgrifiadau o weithgareddau a'r gofynion am swyddi ar y lefelau is wedi'u datgan yn benodol yn y lefelau uwch. Mae hyn yn golygu, er enghraifft, y bydd rôl ym Mand 2 ar brydiau hefyd yn ymgymryd â/yn gallu ymgymryd â gweithgareddau a amlinellir yn y disgrifiad Band 3 lefel is, ond bydd prif ffocws eu gwaith ar Fand 2.

1.11 Disgrifir y gofynion gradd gan ddefnyddio chwe (6) ffactor:

Gwybodaeth a Sgiliau
Perthnasoedd a Dylanwadu
Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau
Cynllunio a Threfnu
Rheoli Pobl
Effaith

1.12 Nid yw'r ffactorau'n cwmpasu'r elfennau o reolaeth ariannol/cyllideb sy'n deillio o'r Aelodau'n rhoi awdurdod i staff ymdrin â'r materion hyn ar eu rhan. Mae hyn oherwydd y gellir dirprwyo'r awdurdod hwn i staff ar unrhyw radd, ac felly nid yw'n nodwedd ddiffiniol o unrhyw radd benodol. Bydd y gweithgarwch hwn yn dal i gael ei nodi mewn disgrifiadau swydd.

1.13 Rhoddir diffiniadau o bob ffactor isod:

| Ffactor Swydd | Diffiniad |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | Pa wybodaeth flaenorol sydd ei hangen, a yw'r wybodaeth gyffredinol hon o egwyddorion eang neu'n fwy arbenigol. A oes unrhyw sgiliau penodol sydd eu hangen i weithredu'n effeithiol yn y swydd. |
| Perthnasau a Dylanwadu | Pwy y mae angen i ddeiliad y swydd ymgysylltu ag ef, rhwydweithio a meithrin perthynas ag ef ac am ba reswm. Pa lefel o ddylanwad sydd gan ddeiliad y swydd dros bethau fel penderfyniadau, polisi, eu gwaith eu hunain neu faes arbenigol. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | Pa wybodaeth, tystiolaeth neu ddata y mae deiliad y swydd yn ei ddadansoddi a'i werthuso. Sut mae hyn yn cael ei ddefnyddio i ddatrys problemau a gwneud penderfyniadau. |
| Cynllunio a Threfnu | A oes angen cynllunio a blaenoriaethu'r defnydd o amser ac adnoddau ffisegol. A yw hyn yn ymwneud â'i lwyth gwaith ei hun neu weithgarwch tîm ehangach. |
| Rheoli Pobl | A oes gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb dros reoli eraill, megis goruchwyllo staff neu fod yn rheolwr llinell ar ran yr Aelod. A oes disgwyl i ddeiliad y swydd rannu ei wybodaeth arbenigol a chynorthwyo i nodi anghenion datblygu a/neu ddarparu arweiniad neu hyfforddiant anffurfiol. |

| | |
|----------------|---|
| Effaith | Fel rheol, pa effaith y mae gweithredoedd deiliad y rôl yn ei chael. Er enghraifft, ar ei waith ei hun, ei dîm, y camau a gymerwyd gan yr Aelod, enw da allanol neu ddatblygu polisi. |
|----------------|---|

Rhan 1: Trosolwg o Raddau

Er gwybodaeth, mae cynnwys pob trosolwg gradd yn gronnus: mae pob gradd yn cynnwys holl gyfrifoldebau'r radd flaenorol.

Trosolwg o'r Graddau – Uwch-gynghorwr

| Ffactorau | <i>Mae'n ofynnol i rolau Uwch-gynghorwyr fodloni'r rhan fwyaf neu bob un o'r nodweddion a ganlyn</i> |
|--|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Arbenigwr gyda phrofiad sylweddol. Meddu ar ddealltwriaeth gynhwysfawr o weithrediad y Senedd a chraffter gwleidyddol. Gwybodaeth amlwg sy'n berthnasol i'r maes gwaith (pwnc) a gafwyd drwy brofiad o swyddi ymchwil, dadansoddi, cyfathrebu a chynghori, neu gefndir academiaidd priodol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Ystod eang o gysylltiadau sefydledig ag uwch aelodau o staff o fewn maes cyfrifoldeb y mae dylanwad cryf ar y rhai sy'n gwneud penderfyniadau allweddol drwyddynt. Rhyngweithio'n rheolaidd â chyrff proffesiynol/arbenigol, a'r cyfryngau ar amrywiaeth o faterion, gan gynnwys rhai sy'n wleidyddol sensitif. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Mae angen dadansoddi, dehongli ac archwilio'r dystiolaeth neu'r wybodaeth sydd ar gael yn rheolaidd i asesu ei dilystrwydd a/neu ei pherthnasedd er mwyn egluro materion/sefyllfaoedd sy'n debygol o gwmpasu nifer o faterion polisi. Meddwl hyblyg ac arloesol a/neu gydbwysu risgiau i ddatblygu dulliau neu atebion nas profwyd o'r blaen, neu i ddatrys materion/darparu arweiniad neu lunio polisi mewn ffordd sy'n cysoni anghenion yr holl randdeiliaid. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> Gall ddyrannu adnoddau i gynorthwyo gyda gweithgarwch penodol Yn cyfrannu at y broses gynllunio neu'n rhoi cyngor ar ddyrannu neu ddefnyddio adnoddau. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Gall reoli gwaith eraill yn uniongyrchol, gan gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu a llunio cynlluniau gweithredu priodol. Neu mae ganddo rôl gynghori sylweddol mewn perthynas â chydgyssylltu a blaenoriaethu gwaith a nodi'r datblygiadau angenrheidiol. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Effaith lefel uchel ar weithgarwch, cyfraniad a dylanwad yr Aelod ar ddeddfwriaeth a pholisi. |
| Gwahaniaethau allweddol o swyddi yn y lefel is (Band 1) | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mae gan y swyddi hyn ddisgresiwn personol dros feysydd gwaith ehangach. Mae penderfyniadau, argymhellion neu gamau gweithredu yn cael effaith fwy amlwg ar bolisi neu faterion sy'n cael eu hystyried yn arbennig o allweddol neu'n wleidyddol sensitif. | |

Trosolwg Gradd – Band 1

| Ffactorau | <i>Mae'n ofynnol i swyddi Band 1 fodloni'r rhan fwyaf neu bob un o'r nodweddion a ganlyn</i> |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Arbenigedd a gafwyd drwy gymhwyster proffesiynol neu academiaidd neu brofiad cyfatebol, y gellir ei gymhwyso mewn ystod eang o sefyllfaoedd. • Dealltwriaeth gadarn o waith y Senedd a blaenoriaethau gwleidyddol yr Aelod neu'r Grŵp. Dealltwriaeth glir o ba faterion sydd wedi'u datganoli. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Cysylltiadau sefydledig ar draws ystod o sefydliadau. • Potensial ar gyfer ymdrin â'r cyfryngau ond yn gyffredinol ymdrin â'r materion llai sensitif yn wleidyddol. • Yn yr etholaeth mae'n bosibl y bydd gan yr amgylchedd gysylltiad sylweddol ag etholwyr ac awdurdodau statudol. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Mae cyfrifoldebau fel arfer yn cynnwys ymchwil, nodi chwaraewyr allweddol, cadarnhau safbwyntiau a darparu cyngor ac opsiynau i'r Aelodau. • Yn gyffredinol, mae meysydd cyfrifoldeb yn canolbwyntio ar faterion diffiniedig ac mae eraill fel arfer ar gael i ymgynghori â hwy pan fo angen. Fodd bynnag, efallai y bydd angen craffu neu ddehongli'n ofalus yr holl dystiolaeth neu wybodaeth sydd ar gael, ac o bosibl ymchwilio i gefndir neu achos digwyddiadau sy'n arwain at y mater/sefyllfa gyfredol. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Yn debygol o fod â rhywfaint o gyfrifoldeb dros gydgyssylltu a blaenoriaethu gwaith y tîm. • Gall fod ag atebolrwydd uniongyrchol am ystod o adnoddau ffisegol o fewn canllawiau. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Gall reoli gwaith cydweithwyr yn uniongyrchol, gan gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu. Bydd/efallai y bydd disgwyl i ddeiliad y swydd roi cyngor neu hyfforddiant i eraill ar faterion sy'n safonol ar gyfer y maes gwaith arbenigol hwnnw. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Mae penderfyniadau, argymhellion neu gamau gweithredu yn effeithio ar effeithiolrwydd maes gwaith penodol neu ansawdd canfyddedig gwasanaeth neu gyngor i'r Aelodau, cyrff allanol neu etholwyr. |
| Gwahaniaethau allweddol o swyddi yn y lefel is (Band 2) | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r swyddi hyn yn gofyn am gyfuniad trylwyr a chynhwysfawr o wybodaeth gymhwysol a damcaniaethol, gan gynnwys yr egwyddorion sy'n sail i ddisgyblaeth unigolyn, gan alluogi deiliaid swyddi i ymdrin â sefyllfaoedd drwy ddatrys problemau o'r egwyddorion cyntaf yn hytrach na dibynnu ar brofiad. Ceir gwybodaeth fel arfer drwy gymhwyster proffesiynol neu academiaidd neu drwy brofiad ymarferol helaeth sydd wedi arwain at ddealltwriaeth gysyniadol ddatblygedig. | |

Trosolwg Gradd – Band 2

| Ffactorau | <i>Mae'n ofynnol i swyddi Band 2 fodloni'r rhan fwyaf neu bob un o'r nodweddion a ganlyn</i> |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar sgiliau a gwybodaeth arbenigol neu dechnegol i alluogi deiliad y swydd i weithio, gyda pheth arweiniad, mewn maes arbenigol o arbenigedd, ac i ateb ymholiadau mewnol neu allanol; darparu cyngor ar faterion/sefyllfaoedd sy'n safonol ar gyfer y ddisgyblaeth/arbenigedd. • Sensitifrwydd gwleidyddol a dealltwriaeth dda o strwythurau a gweithgareddau seneddol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r swydd yn gofyn am gyfnwid gwybodaeth fanwl a rhoi arweiniad arni; gall addasu gwybodaeth syml i weddu i ystod o amgylchiadau neu dderbynwyr. Mae angen peth tact a sensitifrwydd i ddiwylliant neu amgylchiadau personol. • Wedi datblygu ystod o gysylltiadau a rhwydweithiau sy'n gysylltiedig â gwaith y gellir cysylltu â hwy am wybodaeth ac arweiniad. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Gallu asesu a yw tystiolaeth neu ffeithiau yn ddigonol i nodi materion, a lle bo angen bydd yn casglu gwybodaeth/tystiolaeth ychwanegol i'w dehongli. Mae angen rhywfaint o flaengarwch a synnwyr cyffredin i ddewis datrysiad/dull o amrywiaeth o opsiynau hysbys, ac ystyried goblygiadau datrysiadau. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Gall fod â rhywfaint o atebolrwydd ffurfiol am adnoddau a/neu fod yn gyfrifol am ddadansoddi a monitro cynnydd tuag at dargedau ac amcanion. • Yn debygol o gyfrannu at y broses o gynllunio gwaith neu weithgareddau penodol yn y maes gwaith. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Gall ddyrannu gwaith i eraill ac mae'n gyfrifol am sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau'n foddhaol. Gall roi hyfforddiant 'yn y gwaith' i staff eraill. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd penderfyniadau, argymhellion neu gamau gweithredu yn effeithio ar effeithiolrwydd maes gwaith penodol neu ansawdd canfyddedig gwasanaeth neu gyngor ymhlith yr Aelodau, cynrychiolwyr cyrff allanol neu etholwyr. |
| <i>Gwahaniaethau allweddol o swyddi yn y lefel is (Band 3)</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r swyddi hyn fel arfer yn gofyn am wybodaeth a phrofiad mwy manwl. Mae hefyd angen mwy o waith cynllunio ymlaen llaw a chymryd camau annibynnol heb droi at uwch-reolwyr. Yn fyr, bydd penderfyniadau a wneir ar y lefel nesaf i lawr o fewn fframwaith llawer culach gyda llai o ddisgresiwn yn ofynnol. | |

Trosolwg Gradd – Band 3

| Ffactorau | <i>Mae'n ofynnol i swyddi Band 3 fodloni'r rhan fwyaf neu bob un o'r nodweddion a ganlyn</i> |
|------------------------------------|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Yn gofyn am y gallu i ddangos gwybodaeth neu brofiad o ystod o weithdrefnau gwaith yn seiliedig ar brofiad gwaith perthnasol a/neu gymhwyster galwedigaethol. • Disgwylir iddo ddatblygu hyfedredd mewn maes o waith gweinyddol neu ymarferol; gallu ateb ystod safonol o ymholiadau gan eraill a gwybod pryd i atgyfeirio ymholiadau mwy cymhleth. • Disgwylir bod yn gyfarwydd â'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Creu delwedd gadarnhaol wrth gysylltu ag eraill, boed yn holi i gael y wybodaeth gywir gan eraill neu drwy fod yn ymatebol wrth ymateb i geisiadau neu gyfeirio cyswllt at yr unigolyn cywir os oes angen. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Cyflawni amrywiaeth o dasgau, gan drefnu ei lwyth gwaith ei hun o ddydd i ddydd er mwyn eu cyflawni. • Mae gwaith yn cael ei arwain yn bennaf gan safonau, gweithdrefnau a chynseiliau, ond gall hefyd ymgymryd â thasgau sydd y tu allan iddynt. Disgwylir defnyddio rhywfaint o flaengarwch wrth ddatblygu datrysiadau a dod o hyd i ffyrdd gwell o wneud tasgau penodedig. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Mae'r cyfrifoldeb dros gynllunio/trefnu wedi'i gyfyngu i gynllunio a blaenoriaethu ei lwyth gwaith ei hun o fewn paramedrau y cytunwyd arnynt. • Yn debygol o ymgymryd â gweithgareddau megis rheoli cofnodion neu fonitro'r defnydd o offer ac adnoddau o ddydd i ddydd. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Dim cyfrifoldeb ffurfiol dros eraill; gall fod â rôl anffurfiol wrth arwain aelodau tîm llai profiadol neu newydd. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Mae effaith fewnol yn debygol o fod yn fyrdymor, gan effeithio ar effeithlonrwydd gwasanaeth i'r Aelodau/etholwyr unigol neu ansawdd gwaith yn ei faes gwaith ei hun. • Mae effaith allanol fel arfer yn effeithio ar etholwyr unigol mewn perthynas â materion arferol yn bennaf. |

Mae trosolwg o Rôl y Pennaeth Staff wedi'i gynnwys yma at ddibenion cyfeirio yn unig.

Pennaeth Staff

| Ffactorau | <i>Mae'n ofynnol i rolau Pennaeth Staff fodloni'r rhan fwyaf neu bob un o'r nodweddion a ganlyn</i> |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Arbenigwr o'r radd flaenaf yn ei broffesiwn. Yn gwbl gyfarwydd â gwaith y Senedd ac yn arbennig o graff yn wleidyddol. Cysylltiadau agos, hynod ddylanwadol, sefydledig ag amrywiaeth o randdeiliaid a chwaraewyr allweddol sy'n gwneud penderfyniadau ar y lefelau uchaf. Angen mewnwelediad eang i'r berthynas rhwng gwahanol feysydd er mwyn rheoli gwaith y Grŵp. Ceir gwybodaeth drwy brofiad dwfn a/neu eang sy'n seiliedig ar gysyniadau ac egwyddorion ynghyd â phrofiad helaeth o weithio yn y maes gwleidyddol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Cyngor awdurdodol ac uniongyrchol i'r penderfynwyr yn y rolau uchaf. Perthnasoedd pwysig gyda'r cyfryngau cenedlaethol a llunwyr barn allweddol eraill. Mae cyngor yn effeithio ar faterion trawsbleidiol sy'n uchel ar yr agenda wleidyddol, gan ddefnyddio negodi manwl a darbwylo. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Cyfrifoldeb arweiniol dros bortffolio eang o faterion cymhleth, gwleidyddol sensitif. Yn ofynnol i ddarparu mewnbwn sylweddol i ddatblygu cynigion polisi arloesol, darbwyllol gan gynnwys bwrw ymlaen â blaenoriaethau gwleidyddol arbenigol allweddol. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> Arwain ar gyfrifoldebau dirprwyedig ar gyfer rheoli neu ymrwymo gwariant, neu adnoddau ffisegol ar ran y grŵp. At hynny, mae'n cyfrannu at flaenoriaethu adnoddau ar draws y Grŵp i wneud y mwyaf o'u heffeithiolrwydd. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Rheoli grŵp o staff ac yn arwain a goruchwyllo prosesau adolygu a datblygu perfformiad. Cynllunio gweithgareddau'r Grŵp i sicrhau yr eir i'r afael yn briodol â materion rheoli pobl a datblygu. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Mewn swyddi proffil uchel, mae deiliaid swyddi yn defnyddio eu gwybodaeth, eu profiad a'u craffter gwleidyddol i gynorthwyo'r Aelodau/Arweinwyr i ddylanwadu ar benderfyniadau a pholisi. Mae potensial i effeithio ar ystod o faterion gwleidyddol yn aml. |
| Gofynion Allweddol | |
| <p>Mae'r swyddi hyn yn cynnwys dehongli cyfeiriad a pholisi cyffredinol y Grŵp a defnyddio disgresiwn personol eang dros bob maes o weithgarwch Grŵp. O ganlyniad, mae gofyniad i ymdrin ag ystod eang o faterion rheoli ac adnoddau sy'n cynnwys pennu safonau ar gyfer darparu gwasanaethau; nodi gwelliannau i wasanaethau; cynllunio a dyrannu gwaith yn y tymor byr, canolig gydag ymwybyddiaeth o ofynion gwasanaeth tymor hwy.</p> | |

RHAN 2: PROFFILIAU FFACTOR TEULUOEDD SWYDDI

TEULU SWYDDI - CYFATHREBU

Diffiniad Teulu Swyddi

Mae swyddi yn y teulu hwn yn helpu i ledaenu gwybodaeth i gynulleidfaoedd mewnol ac allanol yn unol â'r fframweithiau rheoleiddio y mae'r Aelodau'n gweithredu oddi tanynt. Mae swyddi'n gyfrifol am brosesau creadigol, cysylltiadau cyhoeddus, datganiadau i'r cyfryngau, cyfathrebu a chynhyrchu cyfryngau, cyhoeddiadau printiedig ac electronig, dylunio/rheoli cynnwys gwefan, a'r cyfryngau cymdeithasol. Mae'r swyddogaeth Gyfathrebu hefyd yn cynnwys cefnogi, cydgysylltu, llunio a rheoli cyfathrebiadau ysgrifenedig, gweledol a digidol. Gall y rolau hyn hefyd gynnwys rheoli a chydgyssylltu digwyddiadau ymgynghori ac ymgysylltu yn unol â'r fframweithiau sy'n llywodraethu gweithgarwch yr Aelodau.

Prif nodweddion y teulu yw:

- Cynhyrchu syniadau, ymchwilio, creu, ysgrifennu a chyflwyno amrywiaeth o ddeunyddiau cyfathrebu
- Creu, cefnogi a rheoli ymgyrchoedd ar gyfer rhanddeiliaid mewnol ac allanol
- Darparu cyngor technegol a chyfeiriad i'r Aelodau a staff eraill mewn perthynas â dewis a defnyddio amrywiol gyfryngau cyfathrebu
- Strategaethau cyfathrebu rhagweithiol ac adweithiol
- Datblygu a gweithredu prosiectau gydag asiantaethau amrywiol, gan gynnwys y sectorau cyhoeddus, preifat a gwirfoddol
- Meithrin a chynnal perthynas â rhanddeiliaid
- Defnyddio gwybodaeth arbenigol mewn gweithgareddau cysylltiadau cyhoeddus

Er gwybodaeth, mae cynnwys pob proffil ffactor yn gronnu: mae pob gradd yn cynnwys holl gyfrifoldebau'r radd flaenorol.

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Uwch-gynghorwr |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Dangos dealltwriaeth gref o'r gyfraith a 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). Yn gallu rhoi cyngor gwybodus i'r Aelodau a chydweithwyr ar y materion hyn. • Yn tynnu ar ei wybodaeth ei hun o dirwedd y cyfryngau gan ddefnyddio'r arbenigedd hwn i ddatblygu strategaethau cyfryngau blaengar a rhagweithiol. Yn cynghori ar gamau gweithredu gan y cyfryngau ar lefel uwch ac yn cefnogi timau i ddatblygu ymgyrchoedd. • Dylanwadu ar yr agenda gyfryngau drwy flaengynllunio rhagweithiol. Datblygu strategaethau i ddiogelu a gwella enw da. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Gallu meithrin perthnasoedd cryf â'r Aelodau, cydweithwyr polisi a rhanddeiliaid allweddol i sicrhau cynnydd ar amcanion a diddordebau a rennir. Er enghraifft, cydweithio â chydweithwyr Ymchwil i ddatblygu nodiadau briffio cynhwysfawr neu gwestiynau polisi i'w codi mewn sesiynau pwyllgor neu yn y Cyfarfod Llawn. • Adeiladu a gwneud defnydd llawn o rwydweithiau mewnol ac allanol gan annog syniadau o amrywiaeth o ffynonellau, i sicrhau bod negeseuon cyson, atyniadol ac effeithiol yn cael eu cyflwyno o safbwynt yr Aelodau a'r Grŵp, gan alluogi timau cyfathrebu i ddarparu atebion o safon mewn modd amserol. • Deall a datblygu ystod o gysylltiadau/sianeli cyfleus ac effeithiol i'w defnyddio wrth ddarparu cyfathrebiadau adweithiol a rhagweithiol. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Yn ennill dealltwriaeth gywir a dwfn o'r mater(ion). Yn defnyddio mewnwelediad i lywio amcanion cyfathrebu, negeseuon ac atebion, gan roi cyngor ar atebion newydd ac arloesol lle bo angen. • Darparu cyngor cyfathrebu cadarn i'r Aelodau a chydweithwyr polisi ar ddulliau o gyflwyno negeseuon, gan gynnwys p'un ai i gyfathrebu ai peidio, mewn sefyllfaoedd a all fod yn ddigynsail, yn argyfwng neu'n rhai proffil uchel a gwleidyddol sensitif. Gall hyn olygu'r angen i ddwyn ynghyd a chyflwyno casgliadau rhesymol o ystod eang o dystiolaeth a data anghyflawn a chymhleth – gallu gweithredu neu benderfynu hyd yn oed pan nad yw'r manylion yn glir. • Sefydlu a datblygu strategaethau priodol mewn perthynas â'r cyfryngau cymdeithasol a phresenoldeb ar-lein, a defnyddio'r cyfryngau cyfathrebu eraill. • Gwneud penderfyniadau ar gynnwys papurau briffio i'r wasg ac ar-lein ar faterion penodol yn absenoldeb yr Aelod. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Gall ddyrannu adnoddau, cyfrannu at y broses gynllunio neu gynghori ar, dyrannu neu ddefnyddio adnoddau megis cynghori'r Aelod/Arweinydd Grŵp ar y defnydd mwyaf effeithlon o adnoddau i ddarparu cyfathrebiadau effeithiol. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Caniateir gweithredu fel rheolwr llinell ar ran yr Aelod, a all gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu a chreu cynlluniau |

| | |
|----------------|--|
| | <p>gweithredu priodol; neu sydd â mewnbwn sylweddol mewn perthynas â rheoli pobl a materion datblygu.</p> <ul style="list-style-type: none"> Gall fod yn gyfrifol am reoli staff, naill ai'r rhai sy'n gweithio'n benodol yn y swyddogaeth gyfathrebu neu ymgysylltu neu sydd wedi'u lleoli yn y swyddfa etholaethol. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Bydd yn dylanwadu ar berfformiad yn eu meysydd gwaith i raddau sylweddol. Gall penderfyniadau, argymhellion neu gamau gweithredu gael effaith hollbwysig ar effeithiolrwydd ac enw da yr Aelod neu'r Grŵp. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 1 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Cyfathrebu mewn modd cryno a deniadol a gallu amddiffyn safbwynt pan fo angen. Gallu cychwyn a chefnogi'r gwaith o ddatblygu ymgyrchoedd cyfryngau adweithiol a rhagweithiol, integredig. Gallu dangos ymwybyddiaeth o'r fframweithiau cyfreithiol a rheoleiddiol y mae'r Aelodau a'r Grwpiau yn gweithredu ynddynt a gallu rhoi cyngor ar y materion hyn. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Dadansoddi ac yn segmentu cynulleidfaoedd i dargedu cyfathrebu yn effeithiol, er enghraifft defnyddio canlyniadau ymchwil i faterion lleol, rhanbarthol a chenedlaethol i nodi cynnwys a dull cyflwyno priodol ar gyfer gwahanol gynulleidfaoedd targed a chyflymder negeseuon. Datblygu dealltwriaeth gref o wahanol gynulleidfaoedd. Yn mynd ati i geisio mewnbwn gan ystod amrywiol o bobl. Ymgymryd ag ymgysylltiad rheolaidd i sicrhau bod y presenoldeb ar-lein yn bodloni gofynion yr etholwyr a'r Aelodau. Gweithio'n adeiladol gyda chydweithwyr polisi ac aelodau tîm i gael barn arbenigol a deall natur ac amllder ymholiadau a datblygu ymatebion 'safonol' i gynorthwyo. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Dadansoddi, gwerthuso a dehongli data sy'n ymwneud ag ymgysylltu ar-lein, ymatebion i ddatganiadau i'r wasg a chyfathrebu wedi'i dargedu. Nodi risgiau er mwyn llywio penderfyniadau sy'n ystyried y cyd-destun ehangach ac yn sicrhau bod yr Aelod yn cael gwybod am faterion neu dueddiadau allweddol. Gallu defnyddio canlyniadau gweithgarwch monitro a dadansoddiad o ystod eang o dystiolaeth i ddeall sut i optimeiddio cyrhaeddiad cynulleidfa drwy gymysgedd o sianeli cyfryngau, gan gynnwys cydgrynwyr newyddion. Cydnabod materion a thueddiadau sy'n dod i'r amlwg a allai effeithio, neu fod o fudd i waith ei hun a gwaith y Grŵp. Nodi ystod o ffynonellau gwybodaeth perthnasol a chredadwy ac yn cydnabod yr angen i gasglu data newydd pan fo angen o ffynonellau mewnol ac allanol. Gwneud penderfyniadau gwybodus ynghylch pryd a sut i roi cyhoeddusrwydd i waith yr Aelod a datblygu a rheoli rhaglen o ddigwyddiadau ac ymgyrchoedd yn rhagweithiol neu oruchwylio eraill sy'n gwneud y gwaith hwn. Drafftio areithiau a chwestiynau llafar / ysgrifenedig ar ran yr Aelod sy'n eglur, yn gywir, yn rhesymol ac wedi'u seilio ar dystiolaeth. |

| | |
|----------------------------|--|
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> Gall fod ag atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith a blaenoriaethu dyraniad ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol e.e. cymorthfeydd yr Aelodau, cyfathrebu/cyhoeddiadau (ar-lein/ffisegol) neu ddigwyddiadau ymgysylltu. Yn debygol o fod yn rhan o'r gwaith o fonitro'r defnydd o adnoddau yn erbyn gweithgarwch, cynllun prosiect neu dargedau a safonau. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Gall reoli gwaith cydweithwyr yn uniongyrchol, a gall hyn gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu. Sicrhau bod gan staff sy'n gweithio yn y tîm ddealltwriaeth gyffredin o'r arddull, tîm, brandio i'w defnyddio wrth gyfathrebu gyda phartion allanol. Nodi anghenion hyfforddi/datblygu parhaus ar draws y tîm, darparu hyfforddiant os yw o fewn ystod ei arbenigedd neu hysbysu'r Aelod o'r gofynion. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Gall effaith swyddi ymestyn i amrywiaeth o dimau mewnol ac unigolion a sefydliadau allanol, ar faterion a allai effeithio'n uniongyrchol ar y broses o gyflawni amcanion. Mae gan swyddi ar y lefel hon y cwmpas i sicrhau gwelliannau ym mherfformiad tîm. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 2 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Mynegi syniadau yn effeithiol, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan sicrhau bod naws, iaith a fformat cyfathrebu yn hawdd eu cyrraedd drwy ddefnyddio amrywiaeth o dechnegau. Dangos dealltwriaeth ymarferol o sut y mae cyfryngau print, darlledu a digidol yn gweithio, gan gynnwys y cylch cyfryngau, cylchrediad a therfynau amser. Creu syniadau ar gyfer straeon ac astudiaethau achos sy'n cefnogi amcanion cyfathrebu ac amcanion busnes/polisi. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Ymgysylltu'n hyderus â rhanddeiliaid a chydweithwyr ar bob lefel. Megis cynorthwyo gyda chymorthfeydd etholaethol / teithiau cerdded er mwyn dogfennu a hyrwyddo'r gweithgarwch cyn ac ar ôl y digwyddiad drwy'r cyfryngau priodol. Dangos diddordeb mewn eraill a datblygu ystod o gysylltiadau y tu allan i'w dîm ei hun er mwyn helpu i gyflawni'r swydd. Datblygu ystod eang o gysylltiadau yn y wasg, y byd darlledu a'r cyfryngau ar-lein, er mwyn hyrwyddo gwaith yr Aelod a/neu ymgyrchu ar faterion lleol. Gweithio'n effeithiol gyda gwahanol sefydliadau megis y sector preifat a grwpiau gwirfoddol. Defnyddio'r wybodaeth hon gan sefydliadau eraill i nodi digwyddiadau sy'n darparu cyfleoedd o ran y cyfryngau a materion ymgyrchu. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Cael y wybodaeth ddiweddaraf am gyfres eang o faterion sy'n ymwneud â gwaith yr Aelod neu'r Grŵp ac sy'n effeithio arno drwy gynnal ymwybyddiaeth o'r agenda newyddion a digwyddiadau newyddion sy'n dod i'r amlwg yn lleol ac yn genedlaethol. Dangos dealltwriaeth o amcanion cyfathrebu'r Aelod a/neu'r Grŵp. Datblygu briff/cynnwys y cyfryngau cymdeithasol, ar-lein a'r wasg gan weithio yn unol â'r canllawiau a'r amcanion cyfathrebu hyn. Mae'n bosibl y bydd gofyn am gyfrannu at ddrafftio areithiau/ cwestiynau. Dehongli data meintiol ac ansoddol i nodi mewnwelediadau rhanddeiliaid e.e. monitro'r cyfryngau cymdeithasol a phresenoldeb ar-lein, dadansoddi |

| | |
|----------------------------|--|
| | patrymau ymgysylltu/cyswllt a chynghori ar unrhyw newidiadau angenrheidiol i gynnwys neges neu arddull cyflwyno neu fonitro sylw yn y cyfryngau mewn perthynas â materion neu ddigwyddiadau penodol, asesu naws a thueddiadau a chynghori ar effeithiau posibl ac ymatebion priodol. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Dim atebolrwydd ffurfiol am ddyrannu adnoddau. • Yn gyfrifol am flaenoriaethu a chynllunio ei lwyth gwaith ei hun. • Yn debygol o gynllunio, monitro ac adrodd ar gynnydd gweithgarwch cyfathrebu penodol neu gydgyssylltu digwyddiadau etholaethol. • Gall ddyrannu gwaith i eraill e.e. hyfforddeion neu staff lefel is sy'n gweithio ar brosiect neu weithgarwch a bod yn gyfrifol am sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau'n foddhaol. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Dim cyfrifoldeb rheoli llinell ffurfiol. • Fel 'arbenigwr' mewn swyddfa etholaethol, rhoi cyngor ac arweiniad i staff eraill mewn perthynas â dulliau cyfathrebu. • Amlygu tueddiadau i staff eraill a rhoi cyngor ar faterion i gadw llygad amdanynt wrth ymdrin â chyfathrebiadau gan etholwyr neu grwpiau ymgyrchu. • Darparu hyfforddiant anffurfiol ar y defnydd o'r cyfryngau cymdeithasol a GDPR, er enghraifft. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd yn cysylltu â gwaith cydweithwyr ac eraill y tu mewn a'r tu allan i'r maes gwaith ac yn effeithio ar y gwaith hwnnw; er enghraifft, wrth ymateb yn briodol i ymholiadau. • Bydd penderfyniadau neu gamau gweithredu yn effeithio ar effeithiolrwydd ei faes gwaith ei hun, meysydd gwaith cysylltiedig ac unigolion a sefydliadau allanol. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 3 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir bod yn gyfarwydd â'r adnoddau a'r offer arferol ar gyfer y swydd e.e. pecynnau meddalwedd safonol a bod yn gymharol gyfarwydd â'r cyfryngau ar-lein. • Gallu cyfathrebu'n effeithiol gyda'r gallu i ddehongli gwybodaeth a geir a darparu ymatebion o fewn y canllawiau sydd ar gael neu gyfeirio at staff ar lefel uwch os oes angen. • Gallu datblygu dealltwriaeth yn gyflym o'i faes gwaith ei hun a gwaith y Senedd. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Ymgysylltu â'r cyhoedd drwy amrywiaeth o ddulliau mewn modd proffesiynol a hyderus, er enghraifft drwy fynychu cymorthfeydd yr Aelodau neu ddigwyddiadau cymunedol neu etholaethol eraill i gynorthwyo gyda chroesawu a rheoli mynychwyr, neu ymdrin ag ymholiadau. • Gall fod yn gyfrifol am ymdrin ag ymholiadau ar-lein neu ymholiadau eraill y cyfryngau sy'n gofyn am atebion safonol neu ymatebion a gymeradwyir gan eraill. • Deall pwysigrwydd prif gysylltiadau yn y wasg, y cyfryngau darlledu ac ar-lein er mwyn sicrhau defnydd effeithlon o sianeli cyfryngau perthnasol yn ôl y cyfarwyddyd. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Casglu gwybodaeth o amrywiaeth o ffynonellau perthnasol (a nodwyd gan eraill) y tu mewn a'r tu allan i'r maes gwaith, megis sefydlu system fonitro ar gyfer y cyfryngau print, darlledu ac ar-lein |

| | |
|----------------------------|--|
| | <p>a chynhyrchu ystadegau rheolaidd ac adroddiadau ffeithiol i'w hadolygu gan yr Aelod a staff cymorth eraill.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesu a yw'r wybodaeth yn gyflawn ac yn gywir neu a oes angen rhagor o fanylion. • Gwneir penderfyniadau o fewn canllawiau neu brotocolau sefydledig e.e. defnyddio atebion safonol i ymholiadau neu eu trosglwyddo i eraill. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Dim cyfrifoldeb ffurfiol dros ddyrannu adnoddau na monitro ond gall gynorthwyo eraill i fonitro gweithgarwch yn erbyn cynllun prosiect neu weithgarwch. • Bydd disgwyl iddo gynllunio a rheoli ei lwyth gwaith ei hun o fewn cyfyngiadau arferion a gweithdrefnau sefydledig. • Gellid disgwyl cynorthwyo gyda threfniadau digwyddiadau sy'n gofyn am ymchwilio i opsiynau ar gyfer lleoliadau, cytuno ar ddyddiadau, llunio a rheoli rhestrau mynychwyr a darparu cefnogaeth yn y digwyddiad. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Yn gyffredinol nid yw'n nodwedd o'r radd hon. • Gall fod rhywfaint o ofyniad achlysurol i gynorthwyo aelodau newydd o'r tîm. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd yr effaith yn gyffredinol ar ei waith ei hun a'r rhai sy'n gweithio'n agos gyda deiliad y swydd h.y. aelodau eraill o'r tîm. |

TEULU SWYDDI - POLISI AC YMCHWIL

Diffiniad Teulu Swyddi

Mae swyddi yn y teulu hwn yn gyfrifol am gynnal gwaith ymchwil neu ddadansoddiad o fater penodol, neu ystod o faterion er mwyn rhoi gwybodaeth berthnasol i'r Aelodau neu'r Grwpiau ac ar brydiau argymhellion neu opsiynau pragmatig sy'n canolbwyntio ar weithredu ar gyfer ymdrin â'r mater.

Prif nodweddion y teulu yw:

- Drwy graffu ar waith Llywodraeth Cymru a chyrff eraill mae'n nodi canlyniadau ac effeithiau posibl
- Adnabod materion drwy graffu ar waith Llywodraeth Cymru a chyrff eraill
- Dadansoddi problemau, cynhyrchu opsiynau a gwerthuso
- Cyfrannu at y gwaith o ddatblygu a llunio polisi
- Gweithio mewn partneriaeth (yn fewnol ac yn allanol) cynnal gwaith ymchwil, dylanwadu ar ddogfennau polisi, strategaethau ac arferion gwaith, amlinellu goblygiadau dylanwadau allanol a thueddiadau megis datblygiadau mewn deddfwrfeydd eraill

Er gwybodaeth, mae cynnwys pob proffil ffactor yn gronnus: mae pob gradd yn cynnwys holl gyfrifoldebau'r radd flaenorol.

Proffil Ffactor y Teulu Polisi ac Ymchwil

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Uwch-gynghorwr |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Gallu cynllunio, monitro a gwella'r broses o gyflawni polisiau'n barhaus. • Deall effeithiau, risgiau a chyfleoedd cysylltiadau rhynglywodraethol. • Gallu gweithio'n effeithiol gyda gwahanol ddeddfwrfeydd yn y DU, gan gynnwys Llywodraeth leol, Llywodraeth Cymru a Llywodraeth y DU. • Profiad o ddiffinio a dadansoddi problemau cymhleth ac argymhell atebion i gyflawni canlyniadau dymunol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Meithrin cydberthnasau â'r rhanddeiliaid uchaf a'r partneriaid perthnasol, gan gynnwys Aelodau eraill, cynrychiolwyr y Llywodraeth, cyrff cyhoeddus, dylanwadwyr polisi academiaidd a chyhoeddus eraill er mwyn dylanwadu ar flaenoriaethau polisi newidiol a mabwysiadu blaenoriaethau polisi newydd. • Meithrin hygredd ac enw da fel cynghorwr dibynadwy. Yn gallu cynnig cyngor rhagweithiol a didwyll i'r Aelodau. • Ymgysylltu â rhanddeiliaid uwch drwy gydol y broses bolisi fel eu bod yn deall yr argymhellion ac yn gallu gweithredu arnynt. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Herio rhagdybiaethau a dulliau gweithredu cyfredol, hyd yn oed polisiau sefydledig neu bolisiau a dderbynnir yn eang. • Dangos arloesedd wrth archwilio a datrys materion polisi/ymchwil; yn herio mewn modd cadarnhaol sut mae pethau'n cael eu gwneud. • Casglu gwybodaeth ac arbenigedd yn effeithiol i gefnogi penderfyniadau neu gyngor effeithiol. • Gallu hwyluso trafodaeth gan archwilio dichonoldeb gwahanol opsiynau a dulliau. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Gall ddyrannu adnoddau, cyfrannu at y broses gynllunio neu gynghori ar, dyrannu neu ddefnyddio adnoddau megis cynghori'r Aelod/Arweinydd Grŵp ar y defnydd mwyaf effeithlon o adnoddau i ddarparu gwaith ymchwil effeithiol a/neu weithgarwch craffu. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Caniateir gweithredu fel rheolwr llinell ar ran yr Aelod, a all gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu a llunio cynlluniau gweithredu priodol. Bydd hyn naill ai'n ymwneud â'r rhai sy'n gweithio'n benodol yn y swyddogaeth polisi ac ymchwil neu dîm ehangach yn y swyddfa etholaethol. • Fel arall, gall fod â mewnbwn sylweddol mewn perthynas â materion rheoli pobl a datblygu heb ymgymryd â rheoli pobl yn uniongyrchol. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi cyfraniad yr Aelod (neu'r Grŵp) at ddatblygu a dylanwadu ar bolisi, deddfwriaeth a gwaith cyrff eraill. • Gall yr effaith hefyd ymestyn yn ehangach i effeithiolrwydd sefydliadol, y Grŵp a datblygiadau polisi llywodraethol sydd â'r cyrhaeddiad ehangaf. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 1 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Deall gwahanol fodolau o'r broses ymchwil a datblygu polisi; yn ymwybodol o ba rai sy'n berthnasol i faes polisi a pham. • Deall y fframwaith cyfreithiol a moesegol sy'n berthnasol i rôl ymchwil a pholisi. • Gallu herio rhagdybiaethau ac archwilio gwahanol raddfeydd o effaith. • Deall cysylltiadau â meysydd eraill o ddatblygu polisi, gan wneud cysylltiadau y tu hwnt i feysydd amlwg o orgyffwrdd; sut mae safbwynt polisi grŵp yn alinio (neu beidio) â safbwynt Llywodraeth Cymru neu Lywodraeth y DU. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Meithrin perthnasoedd ar draws y sefydliad sy'n galluogi ymwybyddiaeth o flaenoriaethau polisi, ac unrhyw newidiadau iddynt. • Mynd ati i ddatblygu a rheoli perthnasoedd â chymheiriaid mewn deddfwrfeydd eraill yn y DU a'r gymuned ymchwil ehangach fel y bo'n berthnasol. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Darparu ymateb effeithiol, cyflym i geisiadau am friffiau neu gyngor polisi, sy'n glir, yn gywir, wedi'u rhesymu'n dda, yn seiliedig ar dystiolaeth ac yn ddiduedd. • Gofyn cwestiynau craff, yn asesu opsiynau'n gywir ac yn cefnogi eraill i argymhell opsiynau polisi. • Defnyddio sgiliau dadansoddol i asesu a gwerthuso tystiolaeth o ystod eang o ffynonellau, a distyllu'n gyflym i nodi'r materion allweddol. • Darparu asesiad o'r goblygiadau, y cyfleoedd a'r risgiau y gellir eu defnyddio i lywio opsiynau polisi, areithiau neu gwestiynau. • Cynhyrchu mewnwelediadau sy'n arwain at atebion cymhwysol ac effaith gadarnhaol. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Gall fonitro'r defnydd o adnoddau yn erbyn cynllun; gall fod ag atebolrwydd uniongyrchol am ystod o adnoddau ffisegol o fewn canllawiau. • Yn debygol o fod yn gyfrifol am nodi a chynllunio gweithgarwch ymchwil neu brosiectau cysylltiedig, a chydgyssylltu'r staff hynny sy'n gysylltiedig. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Gall reoli gwaith cydweithwyr yn uniongyrchol, gan gynnwys cyfarfodydd gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu. • Asesu anghenion hyfforddi, darparu hyfforddiant os yw o fewn ystod o arbenigedd neu hysbysu'r Aelod o'r gofynion. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Gall yr effaith ymestyn i ystod o randdeiliaid mewnol neu allanol ar faterion nad ydynt o bosibl yn gwbl arferol neu drafodiadol. • Mae deiliaid rôl ar y lefel hon yn tueddu i gydweithio mwy ag uwch-aelodau o staff a'r Aelodau ar ddatblygiadau polisi, y mae'n debygol y bydd penderfyniadau, camau gweithredu neu argymhellion yn cael effaith ehangach. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 2 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Meddu ar sgiliau dadansoddol da a phrofiad o wneud gwaith ymchwil gyda dimensiwn gwleidyddol. Bydd yn datblygu dyfnder arbenigedd o fewn arbenigwr ymchwil/polisi penodol er mwyn gweithredu'n gredadwy ac yn effeithiol. • Deall y broses ddeddfwriaethol a rôl a swyddogaethau'r Senedd ac atebolrwydd yr Aelodau a'r swyddogion. • Deall strwythur a rolau llywodraeth leol, llywodraeth ddatganoledig a llywodraeth ganolog ledled y DU. • Deall hanes deinameg rhwng llywodraeth ddatganoledig, llywodraeth ganolog a llywodraeth lleol. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Cydweithio â disgyblaethau eraill ac ar draws ffiniau i gynnal amgylchedd gwaith cydweithredol a chynhwysol. • Gwybod sut i nodi ac ymgysylltu â rhanddeiliaid a defnyddwyr (y rhai yr effeithir arnynt gan bolisiâu neu wasanaethau). • Dangos arbenigedd mewn meithrin perthnasoedd priodol â'r rhai sy'n ymwneud â gweithgarwch ymchwil tebyg mewn llywodraeth leol ac yn Llywodraeth y DU. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Gallu holi ac archwilio materion sylfaenol a nodwyd drwy ganfyddiadau ymchwil neu werthusiad polisi. • Deall yr angen i areithiau a chwestiynau llafar/ysgrifenedig a ddrafftwyd ar ran yr Aelod fod yn glir, yn gywir, wedi'u rhesymu'n dda ac yn seiliedig ar dystiolaeth. • Defnyddio ystod o dechnegau datrys problemau ac yn gallu coladu, echdynnu a dadansoddi data i baratoi adroddiadau a darparu asesiad o opsiynau a chanlyniadau. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Dim atebolrwydd ffurfiol am ddyrannu adnoddau. • Yn gyfrifol am flaenoriaethu a chynllunio ei lwyth gwaith ei hun. • Yn debygol o gynllunio, monitro ac adrodd ar gynnydd gweithgarwch ymchwil penodol neu gydgyssylltu mewnbyn allanol i weithgarwch ymchwil. • Gall ddyrannu gwaith i eraill e.e. hyfforddeion neu gynorthwywyr ymchwil, a bod yn gyfrifol am sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau'n foddhaol. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Dim cyfrifoldebau ffurfiol o ran rheoli pobl, ond gall oruchwylio tasgau a gyflawnir gan eraill. • Fel 'arbenigwr' mewn swyddfa etholaethol, rhoi cyngor ac arweiniad i staff eraill mewn perthynas â dadansoddi a dehongli data. • Gweithio gyda chydweithwyr sy'n gweithio mewn swyddogaethau eraill a'u cefnogi e.e. cyfathrebu, i sicrhau briffiau a negeseuon polisi cywir a chyfredol. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd penderfyniadau neu gamau gweithredu yn effeithio ar effeithiolrwydd ei faes gwaith ei hun, meysydd gwaith cysylltiedig ac mewn rhai achosion, sefydliadau allanol. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 3 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i goladu a chrynhoi gwybodaeth yn gywir o ystod o ffynonellau. • Meddu ar rywfaent o brofiad o wneud gwaith ymchwil, gwerthuso gwybodaeth a llunio adroddiadau. • Hyfedredd mewn pecynnau meddalwedd perthnasol a ddefnyddir at ddibenion gweinyddol ac ymchwil. • Gallu datblygu dealltwriaeth yn gyflym o ddimensiynau gwleidyddol ymchwil. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Yn dechrau meithrin ystod o gysylltiadau ar draws is-adrannau Llywodraeth Cymru a chyrrff allanol sy'n gysylltiedig â'r gymuned ymchwil er mwyn cael gwybodaeth e.e. canfyddiadau ymchwil a briffiau. • Ymgysylltu ag amrywiaeth o randdeiliaid yn fewnol ac yn allanol er mwyn cael gwybodaeth neu ymdrin ag ymholiadau arferol. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Casglu gwybodaeth yn effeithiol i gefnogi penderfyniadau neu gyngor effeithiol. Er enghraifft: monitro sylw yn y wasg ac adrodd ar hyn er mwyn hwyluso penderfyniadau gan uwch-aelodau o staff. • Ymwybodol o egwyddorion sefydledig ymchwil, dadansoddi a gwerthuso canfyddiadau, yn gallu nodi tueddiadau a rhagweld canlyniadau posibl. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd disgwyl iddo gynllunio a rheoli ei lwyth gwaith ei hun o fewn cyfyngiadau arferion a gweithdrefnau sefydledig, neu fel y cyfarwyddir gan eraill. • Y gallu i gynllunio gweithgarwch ymchwil er mwyn cwrdd â therfynau amser tyn, gan ystyried gwaith a blaenoriaethau eraill y gall fod angen iddo gyfrannu. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Yn gyffredinol nid yw'n nodwedd o'r radd hon. • Gall fod rhywfaint o ofyniad achlysurol i gynorthwyo aelodau newydd o'r tîm. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd yr effaith yn gyffredinol ar ei waith ei hun a'r rhai sy'n gweithio'n agos gyda deiliad y swydd h.y. aelodau eraill o'r tîm. |

TEULU SWYDDI - GWAITH ACHOS

Diffiniad Teulu Swyddi

Mae swyddi yn y teulu hwn yn gyfrifol am ymdrin ag ystod eang o ohebiaeth a gwaith achos. Mae hyn yn cynnwys gwneud gwaith dilynol ar ymholiadau a godwyd gan etholwyr unigol neu grwpiau ymgyrchu/lobio, 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.

Mae prif nodweddion y teulu 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 gyda 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

Er gwybodaeth, mae cynnwys pob proffil ffactor yn gronnus: mae pob gradd yn cynnwys holl gyfrifoldebau'r radd flaenorol.

Proffil Ffactor Teulu Gwaith Achos

Nid yw gweithgarwch lefel Uwch-gynghorwr yn nodwedd nodweddiadol o'r teulu swyddi hwn. Felly Band 1 yw'r lefel uchaf.

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 1 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Y gallu i gyfathrebu ag empathi a sensitifrwydd gyda phobl o bob cefndir. • Gwybodaeth gyffredinol gadarn am rôl a swyddogaethau'r Senedd a dealltwriaeth ddatblygedig o ddeddfwriaeth a pholisi perthnasol. • Dealltwriaeth dda o effaith y maes gwaith ar ganlyniadau gwleidyddol neu weithredol ac ymwybyddiaeth o newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ehangach a allai effeithio ar amcanion gwaith. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Cefnogi a chynnal perthnasoedd effeithiol â rhanddeiliaid i sicrhau canlyniadau cadarnhaol. • Rheoli ymholiadau a phroblemau mwy cymhleth gan etholwyr a rhanddeiliaid dros y ffôn, dros e-bost ac mewn gohebiaeth ysgrifenedig, gan gynnwys yng nghyd-destun amgylchiadau anarferol. Gall hyn gynnwys ymgysylltiad gweithredol ag etholwyr i'w cynorthwyo i godi eu materion. • Rheoli a chynyddu achosion mwy cymhleth neu'r rhai sy'n debygol o barhau am gyfnod sylweddol o amser, gan gynnwys paratoi gohebiaeth ac adroddiadau ar gyfer awdurdodau'r Aelod ac awdurdodau statudol. • Nodi materion y gallai fod angen i'r Aelod gyflwyno cwestiwn arnynt neu eu codi yn y Pwyllgor. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Ymgymryd â gwaith ymchwil a dadansoddi, gan gynnwys cyfrannu at y gwaith o baratoi adroddiadau. • Darparu cyngor ac arbenigedd technegol mewn meysydd gwaith penodol. • Prosesu canlyniadau dadansoddol a chyflwyno data i fformatau sy'n addas i'w dehongli. • Cynnal a rheoli achosion mwy cymhleth mewn cydweithrediad â'r Aelod. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Gall gynnal asesiad brysbennu o waith achos a bod yn gyfrifol am flaenoriaethu a dyrannu gwaith i eraill. • Yn debygol o fonitro cynnydd yn erbyn targedau a safonau o fewn y maes gwaith. • Gall fod yn uniongyrchol atebol am gynllunio a monitro llwyth gwaith a dyraniad ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol e.e. ymatebion gwaith achos, cymorthfeydd yr Aelodau, digwyddiadau ymgysylltu neu gynorthwyo gydag ymgyrchoedd a gychwynnir gan etholwyr. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Gall reoli gwaith un neu ddau o gydweithwyr yn uniongyrchol, gan gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu, gan gynnwys darparu cyngor neu hyfforddiant i eraill ar faterion sy'n safonol ar gyfer y maes gwaith arbenigol hwnnw. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Gwneud penderfyniadau a allai effeithio ar y canlyniadau cyffredinol ar gyfer y maes gwaith a'i rhanddeiliaid. |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Mae cwmpas wedi'i gyfyngu'n gyffredinol i allbynnau unigol ac ansawdd y gwasanaeth a ddarperir. |
|--|---|

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 2 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig, gan sicrhau bod y cyfathrebu yn canolbwyntio ar y cwsmer. • Meddu ar arbenigedd swyddogaethol sy'n cyfrannu at nodau tîm. • Dealltwriaeth gyffredinol o rôl a swyddogaethau'r swyddfa, gan gynnwys effaith y maes gwaith ar ganlyniadau gwleidyddol neu weithredol. • Deall deddfwriaeth a fframweithiau polisi perthnasol. • Deall rôl eiriolaeth a rheolaeth gwaith achos. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Cydgyssylltu â rhanddeiliaid mewnol ac allanol ar amrywiol faterion gweinyddol a chysylltiedig er mwyn darparu gwasanaeth o ansawdd uchel i rhanddeiliaid ac etholwyr. • Darparu cyngor gan ddefnyddio polisi ac arferion sefydledig fel canllaw a chynnal gwaith ymchwil i baratoi cyngor i aelodau o staff ar lefel uwch. • Cymryd camau cychwynnol ar amrywiaeth o ymholiadau, yn aml mewn niferoedd mawr. Symud ymlaen i gwblhau'r ymholiadau hynny nad oedd angen mewnbwn gan staff ar lefel uwch neu'r Aelod. • Cydweithio â staff eraill e.e. staff arbenigol neu staff Grŵp lle gallai fod angen ymateb yn seiliedig ar bolisi. • Cynorthwyo gyda chymorthfeydd neu weithgarwch ymgysylltu etholaethol arall, gan fynd ar drywydd materion a godwyd, a allai gynnwys cydweithio ag eraill, gan gynnwys etholwyr i ganfod atebion neu ymatebion. • Cysylltu â chyrrff y sector cyhoeddus, asiantaethau'r llywodraeth, y sector gwirfoddol a rhanddeiliaid eraill i godi neu ddatblygu materion ar ran etholwyr neu wrth weithio gyda hwy. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Asesu ymholiadau etholwyr, darparu gwybodaeth ac opsiynau, a/neu gyfeirio etholwyr at y corff priodol yn y sector cyhoeddus, y llywodraeth neu wasanaeth cymunedol y trydydd sector. • Cydgyssylltu, cofnodi a monitro llif gohebiaeth. • Ymchwilio i achosion a'u rheoli drwy ddatrys materion cyfansoddol gyda chymorth aelodau o staff ar lefel uwch fel y bo'n briodol. • Nodi, casglu, cofnodi a rhannu gwybodaeth, gan gynnwys rhai gweithgareddau ymchwil a dadansoddi, megis cynnal chwiliadau cronfa ddata ac adalw data. • Dadansoddi data mewn perthynas â chynnydd gwaith achos a pharatoi adroddiadau cysylltiedig. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> • Dim atebolrwydd ffurfiol am ddyrannu adnoddau. • Yn gyfrifol am flaenoriaethu a chynllunio ei lwyth gwaith ei hun. • Yn debygol o gynllunio, monitro ac adrodd ar gynnydd gweithgarwch gwaith achos penodol a lle bo angen nodi a chydgyssylltu mewnbwn gan eraill. Gall hyn gynnwys goruchwyllo'r broses o gwblhau tasgau gan staff newydd neu staff ar lefel is. |

| | |
|--------------------|--|
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Dim cyfrifoldebau ffurfiol o ran rheoli pobl ond gall oruchwylio tasgau a gyflawnir gan eraill. Gall roi hyfforddiant swydd 'yn y gwaith' i staff eraill e.e. mewn perthynas â systemau gwaith neu brosesau swyddfa a gall gynnig cyngor i aelodau'r tîm os oes angen. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Gwneud penderfyniadau sy'n effeithio'r maes gwaith ac a allai hefyd effeithio ar sefydliadau allanol, etholwyr, neu ar wasanaethau a ddarperir i randdeiliaid mewnol ac allanol. Yn gyffredinol, mae'r cwmpas wedi'i gyfyngu i wella ei effeithlonrwydd a'i effeithiolrwydd ei hun neu'r maes gwaith. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 3 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Yn meddu ar rywfaent o brofiad o wneud gwaith ymchwil sylfaenol, cadarnhau'r ffeithiau, crynhoi gwybodaeth a llunio adroddiadau. Disgwylir iddo fod yn gyfarwydd â phecynnau meddalwedd safonol e.e. Microsoft Office, a bod yn hyddysg yn eu defnydd. Gallu cyfathrebu'n effeithiol, gan deilwra arddull a dull cyfathrebu i weddu i'r amgylchiadau a'r gynulleidfa. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Ymgysylltu â'r cyhoedd mewn modd proffesiynol wrth ymateb i ymholiadau neu ymdrin â champau cychwynnol cwynion neu faterion ehangach. Datblygu dealltwriaeth o sefydliadau a chysylltiadau lleol er mwyn 'cyfeirio' etholwyr at ffynonellau cyngor. Dangos lefel dda o wasanaeth cwsmeriaid wrth ymdrin ag ymholiadau yn brydlon. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Deall pan fydd materion y tu allan i'r ymatebion neu ganllawiau 'safonol' ac yn atgyfeirio at staff ar lefel uwch fel y bo'n briodol. Gall hyn gynnwys cadarnhau'r ffeithiau a pharatoi amlinelliad o ymholiad/achos cyn ei drosglwyddo. Sicrhau bod achosion yn cael eu cofnodi gan ddefnyddio systemau cymeradwy ac y gall, ar gyfer ymatebion safonol/templod, wneud y penderfyniad i 'gau' achos ar ôl i ymateb gael ei anfon. |
| Cynllunio a Threfnu | <ul style="list-style-type: none"> Mae gwaith fel arfer yn dilyn arferion a gweithdrefnau sefydledig, er enghraifft ymdrin ag ymholiadau arferol y mae ymatebion safonol ar gael ar eu cyfer. Bydd gofyn iddo flaenoriaethu a chynllunio ei waith ei hun i gwrdd ag amserlenni y cytunwyd arnynt ar gyfer darparu ymatebion i ymholiadau a ddaeth i law. Gall fod yn gyfrifol am gofnodi pob ymholiad i'r gronfa ddata gwaith achos. Gellid disgwyl cynorthwyo gyda threfnu digwyddiadau, megis cymorthfeydd yr Aelodau neu weithgarwch ymgysylltu arall. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Nid yw'n nodwedd o'r radd hon. Efallai y bydd angen cynorthwyo aelodau newydd o'r tîm o bryd i'w gilydd drwy roi cyngor ar brosesau a systemau gwaith. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Bydd yr effaith yn gyffredinol ar ei waith ei hun a'r rhai sy'n gweithio'n agos gyda deiliad y swydd h.y. aelodau eraill o'r tîm. |

TEULU SWYDDI - GWEINYDDIAETH A RHEOLAETH BUSNES

Diffiniad Teulu Swyddi

Mae swyddi yn y teulu hwn yn gyfrifol am ddarparu cymorth rheoli, arbenigol a gweinyddol. 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.

Prif nodweddion y teulu yw:

- Datblygu 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 gweithgarwch yr Aelodau 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

Er gwybodaeth, mae cynnwys pob proffil ffactor yn gronnus: mae pob gradd yn cynnwys holl gyfrifoldebau'r radd flaenorol.

Proffil Ffactor Teulu Gweinyddiaeth a Rheolaeth Busnes

Nid yw gweithgarwch lefel Uwch-gynghorwr yn nodwedd nodweddiadol o'r teulu swyddi hwn. Felly Band 1 yw'r lefel uchaf.

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 1 |
|---|---|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth gyffredinol gadarn am rôl a swyddogaethau'r Senedd a dealltwriaeth ddatblygedig o ddeddfwriaeth a pholisi perthnasol. Dealltwriaeth gadarn o effaith y maes gwaith ar ganlyniadau gwleidyddol neu weithredol ac ymwybyddiaeth o newidiadau yn yr amgylchedd gwaith ehangach a allai effeithio ar amcanion gwaith. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> Meithrin rhwydwaith o gysylltiadau mewnol ac allanol a/neu gynnal perthnasoedd sefydledig gyda chynrychiolwyr cyrff allanol; gall fod yn gysylltiedig â datblygu perthnasoedd newydd. Yn gofyn am y gallu i gyfleu gwybodaeth yn glir i unigolion, grwpiau neu gyrff, yn fewnol neu'n allanol, gan addasu i'r gynulleidfa yn ôl yr angen. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> Ymdrin â phroblemau neu faterion lle mae angen casglu gwybodaeth fanwl, ymchwilio iddynt a dadansoddi, gan gynnwys asesu manteision a risgiau gwahanol gamau gweithredu. Mae angen dadansoddi tasgau a dewis rhwng opsiynau, lle nad yw'r ateb bob amser yn amlwg ac efallai y bydd angen pwysu a mesur risgiau a manteision gwahanol ddulliau. |
| Cynllunio a Rheoli Adnoddau | <ul style="list-style-type: none"> Goruchwyllo'r gwaith o reoli cofnodion, gan sicrhau llwybrau archwilio clir mewn perthynas â phob gohebiaeth a bod data yn cael eu prosesu a'u storio yn unol â deddfwriaeth/rheoliad. Gall fod ag atebolrwydd uniongyrchol am gynllunio a monitro llwyth gwaith a blaenoriaethu dyraniad ar gyfer meysydd gweithgarwch penodol e.e. cymorthfeydd yr Aelodau, gwaith achos neu ddigwyddiadau ymgysylltu. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> Gall reoli'r cydweithwyr yn uniongyrchol, gan fod yn rheolwr llinell ar ran yr Aelod. Gall hyn gynnwys gwerthuso a nodi anghenion hyfforddi neu ddatblygu. Yn gyfrifol am gynghori neu hyfforddi eraill ar ystod o faterion sy'n safonol ar gyfer y maes gwaith e.e. iechyd a diogelwch, rheoli cofnodion. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> Bydd penderfyniadau, argymhellion neu gamau gweithredu yn effeithio ar effeithiolrwydd gweithrediadau a/neu ansawdd y gwasanaeth a ddarperir. Gall effaith ymestyn i feysydd gwaith eraill, gan gynnwys y gallu i gyflawni amcanion yn y tymor byr i ganolog. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 2 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Dealltwriaeth gyffredinol o rôl a swyddogaethau'r swyddfa, gan gynnwys effaith y maes gwaith ar ganlyniadau gwleidyddol neu weithredol. • Meddu ar arbenigedd swyddogaethol sy'n cyfrannu at nodau tîm. • Deall y fframweithiau deddfwriaeth a pholisi perthnasol sy'n llywodraethu'r gweithgareddau a gyflawnir gan yr Aelod. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Cynnal amrywiaeth o berthnasoedd gyda chysylltiadau mewnol neu allanol ar ran ei faes gwaith ei hun i gefnogi gweithgareddau gweithredol; gall gychwyn cysylltiadau newydd er mwyn cyfnewid gwybodaeth. • Yn gofyn am y gallu i archwilio anghenion eraill lle mae'r wybodaeth neu'r gwasanaeth y gofynnir amdano yn amwys, ac i ymdrin yn gwrtais ag unigolion neu sefyllfaoedd anodd, gan wybod pryd i atgyfeirio at eraill. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Darparu cymorth gweinyddol, gan gynnwys cyfrifoldeb dros gyfrifon, teithio a rheoli dyddiaduron a rhai dyletswyddau ysgrifenyddol. • Cynorthwyo i ddarparu gwasanaethau rheoli'r adeilad. • Darparu ystod safonol o wasanaethau cwsmeriaid craidd. • Ymgymryd â dyletswyddau prosesu a gwasanaeth cwsmeriaid, gan gynnwys dadansoddi, dilysu a phrosesu hawliadau, a cheisiadau. • Ymgymryd â thasgau neu weithgareddau syml i sicrhau ansawdd; gwirio cywirdeb gwybodaeth a gwaith. • Angen cymryd sylw o ofynion gwerth am arian wrth asesu a chynnig gwariant. Efallai y bydd angen asesu dyfynbrisiau cystadleuol/tendrau ar gyfer gwaith, a nodi'r opsiynau mwyaf addas. |
| Cynllunio a Rheoli Adnoddau | <ul style="list-style-type: none"> • Dim atebolrwydd ffurfiol am adnoddau. • Yn gyfrifol am flaenoriaethu a chynllunio ei lwyth gwaith ei hun. • Yn debygol o gynllunio, monitro ac adrodd ar gynnydd gweithgarwch penodol e.e. digwyddiadau ymgysylltu a lle bo angen nodi a chydgysylltu mewnbyn gan eraill. Gall hyn gynnwys goruchwyllo'r broses o gwblhau tasgau gan staff newydd neu staff ar lefel is. |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Dim cyfrifoldebau ffurfiol o ran rheoli pobl ond gall oruchwyllo tasgau a gyflawnir gan eraill. • Gall roi hyfforddiant 'yn y swydd' i staff eraill mewn perthynas â systemau a gweithdrefnau swyddfa neu ddefnyddio meddalwedd. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Mae effaith yn ymwneud â chost, effeithlonrwydd neu ansawdd gwasanaeth. Mae effaith fel arfer yn weddol fyrdymor a gall ymestyn i ystod o berthnasoedd unigol y tu hwnt i'w faes gwaith ei hun a/neu ansawdd y gwasanaeth a ddarperir gan y maes gwaith ei hun. |

| Ffactorau Swydd | Nodweddion Band 3 |
|---|--|
| Gwybodaeth a Sgiliau | <ul style="list-style-type: none"> • Disgwylir iddo fod yn gyfarwydd â phecynnau meddalwedd safonol e.e. Microsoft Office, a bod yn hyddysg yn eu defnydd. • Meddu ar rywfaint o wybodaeth am weithdrefnau a systemau swyddfa/gweinyddol a gallu trefnu, blaenoriaethu a chynllunio ei lwyth gwaith ei hun. • Gallu datblygu dealltwriaeth yn gyflym o'i faes gwaith ei hun a gwaith y Senedd. |
| Perthnasau a Dylanwadu | <ul style="list-style-type: none"> • Gallu ymgysylltu'n hyderus ag ystod o gysylltiadau gan greu delwedd gadarnhaol wrth ymateb i geisiadau am wybodaeth, neu wrth ofyn am wybodaeth. • Ymgysylltu â'r cyhoedd mewn modd proffesiynol, a gallai hyn gynnwys mynychu cymorthfeydd yr Aelodau neu ddigwyddiadau cymunedol neu etholaethol eraill i gynorthwyo gyda chroesawu a rheoli mynychwyr neu ymdrin ag ymholiadau. |
| Dadansoddi a Gwneud Penderfyniadau | <ul style="list-style-type: none"> • Rheoli dyddiadur yr Aelod, gan asesu a blaenoriaethu apwyntiadau a galwadau, yn unol â'r cyfarwyddyd neu'r canllawiau a ddarperir. • Gwneir penderfyniadau o fewn canllawiau neu brotocolau sefydledig e.e. defnyddio atebion safonol i ymholiadau neu eu trosglwyddo i eraill. |
| Cynllunio a Rheoli Adnoddau | <ul style="list-style-type: none"> • Mae gwaith fel arfer yn dilyn arferion a gweithdrefnau sefydledig, er enghraifft darparu cymorth gweinyddol mewn perthynas â phrosesau swyddfa neu reoli dyddiadur yr Aelod ar ei ran. • Bydd gofyn iddo flaenoriaethu a chynllunio ei waith ei hun i gwrdd â therfynau amser tyn. • Gellid disgwyl cynorthwyo gyda threfniadau digwyddiadau sy'n gofyn am ymchwilio i opsiynau ar gyfer lleoliadau, cytuno ar ddyddiadau, llunio a rheoli rhestrau mynychwyr a darparu cefnogaeth yn y digwyddiad |
| Rheoli Pobl | <ul style="list-style-type: none"> • Nid yw'n nodwedd o'r radd hon. • Efallai y bydd angen cynorthwyo aelodau newydd o'r tîm o bryd i'w gilydd drwy roi cyngor ar brosesau a systemau gwaith. |
| Effaith | <ul style="list-style-type: none"> • Bydd yr effaith yn gyffredinol ar ei waith ei hun a'r rhai sy'n gweithio'n agos gyda deiliad y swydd h.y. aelodau eraill o'r tîm. Efallai y bydd lle i wneud newidiadau bach i brosesau gwaith er mwyn gwella effeithiolrwydd. |



Certificate No.133682007



Certificate No.133672007



Certificate No.162562009



Certificate
No.133682007



Certificate
No.133672007



Certificate
No.162562009