



Rhaglen i raddedigion: Swydd ddisgrifiad

Teitl swydd	Hyfforddai Archwilio
Lleoliad	Cymru
Swyddogaeth cymhwysedd	Hyfforddai Archwilio

Swydd Ddisgrifiad

Prif gyfrifoldebau

- Cynorthwyo â'r gwaith o gynnal archwiliadau datganiadau ariannol a gwaith gwerth am arian mewn Cyrff a Archwilir, yn unol â Llawlyfrau Cyflawni Archwiliadau.
- Mae'r swydd yn cynnwys gweithio fel rhan o dîm i gwblhau, neu helpu i gwblhau tasgau archwilio, yn unol â'r gweithdrefnau y cytunwyd arnynt.
- Fel aelod tîm hyfforddai, mae gweithgareddau nodweddiadol yn cynnwys archwilio systemau ariannol a datganiadau ariannol, ymchwilio, casglu data a dadansoddi data.

Gwybodaeth, sgiliau a phrofiad

- Astudio tuag at Gymhwyster Cyfrifeg y CCAB.
- Datblygu dealltwriaeth o faterion archwilio, gwerth am arian a chyfrifyddu yn y sector cyhoeddus.
- Dealltwriaeth dda o'r heriau sy'n wynebu'r sector cyhoeddus yng Nghymru a rôl yr archwilydd sector cyhoeddus o sicrhau atebolrwydd a hyrwyddo gwelliant.
- Dealltwriaeth o safonau archwilio a chyfrifyddu a sut y cymhwysir y rhain yn y sector cyhoeddus, gan gynnwys materion sy'n codi a materion technegol.
- Sgiliau rheoli amser effeithiol, yn arbennig y gallu i weithio ar nifer o archwiliadau ar yr un pryd.
- Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da.
- Sgiliau dadansoddi da a gallu gwneud penderfyniadau proffesiynol cadarn.
- Gallu meithrin a datblygu cysylltiadau gwaith effeithiol gyda swyddogion cyrff a archwilir a chydweithwyr Swyddfa Archwilio Cymru.

Cyfathrebu

- Cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol i gydweithwyr a chleientiaid.
- Cyfleu gwybodaeth yn glir, yn gryno ac yn gywir, ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Paratoi papurau gwaith archwilio o safon uchel ar gyfer adolygiadau.
- Dangos sgiliau ysgrifenedig da, gan gynnwys defnyddio Saesneg clir, er mwyn llunio adroddiadau clir, hygyrch a chryno (neu gyfrannu at adroddiadau eraill). Excellent attention to detail and accuracy for proof reading correspondence and formatting reports containing high risk, complex or confidential information

Swydd Ddisgrifiad

Rheoli a chyflawni

- Cwblhau tasgau archwilio o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt ac yn unol â'r Llawlyfrau Cyflawni Archwiliadau.
- Gweithio mewn modd wedi'i gynllunio a chyfrannu'n effeithiol at fwy nag un tîm.
- Dysgu sut i werthuso systemau, nodi gwendidau ac awgrymu gwelliannau.
- Cynnal gwaith maes ar draws meysydd cyfrifyddu amrywiol.
- Dysgu sut i ddod i gasgliadau a datblygu argymhellion ystyrion sy'n seiliedig ar dystiolaeth archwilio.
- Cyflwyno dogfennau sydd wedi'u trefnu a'u hysgrifennu'n dda ar gyfer adolygiadau.

Ymreolaeth, dadansoddiad a phenderfyniadau

- Gallu gweithredu ar eich pen eich hun, ond gwybod pryd i ofyn am gymorth ac arweiniad gan gydweithwyr.
- Cyflwyno syniadau, cynghori a dylanwadu ar ffurf astudiaethau cenedlaethol, archwiliadau a gwaith corfforaethol .
- Gweithio'n unol â'r prosesau y cytunwyd arnynt gan Swyddfa Archwilio Cymru..

Gofynion cyffredinol

Disgwylir i bob gweithiwr:

- Gefnogi cyfle cyfartal a thriniaeth gyfartal yn gadarnhaol ymhlith cydweithwyr, cleientiaid a sefydliadau partner.
- Helpu i gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach trwy ddangos arferion gwaith diogel.
- Bod yn hyblyg, yn ymroddedig ac yn barod i dderbyn heriau newydd.

Competency area	Grŵp
Cyfathrebu a dylanwadu	1
Cyflawni canlyniadau a gwelliant parhaus	1
Gwaith tîm	1
Deall a datblygu'r busnes	1
Gwybodaeth dechnegol/am y swydd	1
Dadansoddi, datrys problemau a meddwl beirniadol	1
Effeithiolrwydd ac arweinyddiaeth bersonol	1

Mae'r sgiliau Cymraeg canlynol yn **ddymunol** ar gyfer y swydd hon. Cyfeiriwch at ein [matrics sgiliau Cymraeg](#) i weld disgrifiad o'r gwahanol lefelau sgiliau. Cysylltwch â Swyddfa Archwilio Cymru os hoffech drafod natur y sgiliau Cymraeg a nodir ar gyfer y swydd hon.

Maes sgil	Lefel
Siarad	4
Gwranddo	4
Darllen	4
Ysgrifennu	3