

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Uwch Archwilydd
Yn atebol i	Archwilydd Arweiniol neu Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	4

Disgrifiad swydd
Diben y Swydd
<ul style="list-style-type: none">Datblygu a chyfrannu at ystod o waith archwilio perfformiad lleol a chenedlaethol yn unol â safonau a phrosesau ansawdd Archwilio Cymru. Fel arfer yn atebol i'r Archwilydd Arweiniol neu'r Rheolwr Archwilio Perfformiad.
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none">Bydd y rhaglen waith yn cynnwys:<ul style="list-style-type: none">gweithio'n agos gyda rheolwyr ac Archwilwyr Arweiniol perfformiad wrth gytuno ar gwmpas a ffocws y gwaith;sefydlu ac ymgymryd â'r gwaith maes gofynnol;cefnogi a hwyluso cyfarfodydd Dadansoddi Materion/Dod i Gasgliad effeithiol yn fewnol ac yn allanol;paratoi cofnodion o dystiolaeth, adroddiadau drafft ac allbynnau eraill sy'n cyfleu canfyddiadau ein gwaith;cyflwyno'r canfyddiadau i gyrff a archwilir; adiweddarau safleoedd SharePoint.
Meysydd Canlyniadau Allweddol
<ul style="list-style-type: none">Rhaid i'r gwaith gydymffurfio â gofynion gweithredol Archwilio Cymru a safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt tra'n sicrhau bod y ddarpariaeth yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.Mae cyfrifoldebau nodweddiadol yn cynnwys aelod o dîm y prosiect sy'n cyfrannu'n sylweddol at gwmpasu'r prosiect, ymchwilio a chasglu data, datblygu methodolegau prosiect, cyflwyno gwaith maes, dadansoddi data, ac ysgrifennu adroddiadau. Un o'r gofynion allweddol yw gwneud argymhellion ar gyfer gwelliannau a newid i'r gynulleidfa briodol. Gall gymryd gyfrifoldeb arweiniol ar brosiectau llai neu rannau ar wahân o brosiectau mawr.Ymgymryd â thasgau gwaith technegol a chymhleth sy'n gofyn am wybodaeth dechnegol arbenigol am fethodolegau archwilio a phynciau penodol; yn aml yn cynnwys darparu cyngor awdurdodol i eraill.Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru

Cyffredinol
Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad
Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae ein holl bobl wedi ymrwymo'n llwyr i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiadau fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen

Cyffredinol

nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn ni fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, yn enwedig ar y lefelau uwch, a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Disgwylw'n i ymgeiswyr llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n gleient mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Ystyrir bod torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored ar gyfer diswyddo a/neu erlyn o dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; ras; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwmo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a mater i bob cyflogai yw cyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cyswllt y sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf adnabod a chymwysterau. Yn ogystal, mae pob aelod o staff symudol yn ddarostyngedig i drefniadau fetio diogelwch i lefel diogelwch CTC (gwiriad gwrth-derfysgol).

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu ar eu Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd am ei ddefnyddio. Felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg yn arbennig i'n helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd yr holl ddisgrifiadau swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os byddwch yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os dymunwch.

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Wedi'ch addysgu i lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol.	Hanfodol
1.2 Mae cymhwyster ôl-raddedig neu broffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol yn ddymunol iawn	Dymunol
1.3 Bydd ymgeiswyr sydd â chymhwyster CCAB hefyd yn ymgymryd â gwaith archwilio ariannol fel rhan o'u swydd.	Dymunol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Meddu ar wybodaeth a sgiliau technegol, statudol ac arbenigol penodol sydd eu hangen i gyflawni nodau.	Hanfodol
2.2 Sgiliau drafftio effeithiol.	Hanfodol
2.3 Gwybodaeth ymarferol am fethodolegau archwilio y gellir eu defnyddio i werthuso perfformiad gwasanaethau. Sgiliau dadansodol a rhifiadol datblygedig a'r gallu i ddefnyddio ystod o ddulliau ymchwil archwilio i ymchwilio a dadansoddi problemau cymhleth.	Hanfodol
2.4 Sgiliau ymchwil archwilio da sy'n galluogi deiliad y swydd i nodi a chasglu tystiolaeth archwilio ddigonol, berthnasol a dibynadwy.	Hanfodol
2.5 Barn gadarn a sgiliau meddwl beirniadol i sicrhau bod allbynnau'n seiliedig ar dystiolaeth ac yn mynd i'r afael â'r materion allweddol.	Hanfodol
2.6 Gall fod yn gymwys iawn wrth ddefnyddio MS Word, Excel, SPSS (neu feddalwedd arall ar gyfer dadansoddi ystadegol), SNAP (neu feddalwedd datblygu arolwg arall), a PowerPoint.	Hanfodol
2.7 Dangos sgiliau ysgrifenedig lefel da, gan gynnwys defnyddio Saesneg clir a Dadansoddi Materion / Dod i Gasgliad, i gynhyrchu adroddiadau clir, hygyrch a chryno (neu gyfrannu at adroddiadau eraill).	Hanfodol
2.8 Defnyddio lefel dda o sgiliau holi a gwrando i ddeall safbwyntiau pobl eraill ar fater. Sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog i'w defnyddio mewn cyfarfodydd o bob maint, cyfweiliadau, cyflwyniadau a grwpiau ffocws. Sgiliau argyhoeddi a dylanwadu cadarn a doeth. Sgiliau dadansoddi da – y gallu i lunio barn gadarn.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Dealltwriaeth ddatblygedig o'r sector cyhoeddus yng Nghymru a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig.	Dymunol
3.2 Dealltwriaeth dda o'r fframweithiau polisi, rheoli perfformiad a rheoleiddio allanol sy'n ymwneud â'r sefydliadau a archwilir/arolygir gan Archwilio Cymru.	Dymunol
3.3 Gwybodaeth dda am egwyddorion a gweithredu Dadansoddi Materion / Dod i Gasgliad.	Dymunol

3.4 Profiad o weithio mewn cyrff sector cyhoeddus, neu gyda hwy, yn ddelfrydol yng Nghymru.	Hanfodol
3.5 Gallu defnyddio ystod amrywiol o dechnegau archwilio. Profiad o ddefnyddio Dadansoddi Materion / Dod i Gasgliad yn effeithiol a sgiliau ysgrifennu adroddiadau da.	Dymunol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol â phobl ar bob lefel o gyrff a archwilir ac o fewn Archwilio Cymru	Hanfodol
4.2 Cyflymder gwaith da, ynghyd â sgiliau cynllunio sefydliadol/prosiect personol effeithiol, i sicrhau bod pob darn o waith yn cael ei gwblhau i safonau ac amserlenni priodol a nodir gan eraill.	Hanfodol
4.3 Jyglo llwythi gwaith sy'n cystadlu yn effeithiol	Hanfodol
4.4 Gweithio'n gynhyrchiol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru i sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu i gleientiaid a rhanddeiliaid eraill mewn modd gydgyssylltiedig, effeithlon ac effeithiol	Hanfodol
4.5 Y gallu i weithio ar eu pen eu hun ac fel aelod allweddol o grŵp o staff medrus iawn.	Hanfodol
4.6 Gweithio yn ôl prosesau Archwilio Cymru y cytunwyd arnynt, megis Dadansoddi Materion / Dod i Gasgliad.	Hanfodol
4.7 Yn gyfrifol am flaenoriaethu eu llwyth gwaith eu hun yng nghyd-destun gofynion y prosiect.	Hanfodol
4.8 Wrth gyflawni archwiliadau wedi'u datblygu gan gydweithwyr, gall deiliad y swydd addasu dulliau cyflawni yn unol ag amgylchiadau a sensitifrwydd y corff archwiledig. Bydd hyn yn golygu gwneud penderfyniadau ynghylch graddau'r gwaith maes sydd i'w wneud i ateb cwestiynau archwilio, dibynadwyedd tystiolaeth, materion i'w dilyn a chasgliadau i'w nodi mewn cofnodion tystiolaeth.	Hanfodol
4.9 Dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau a chynnig a chytuno ar atebion gyda'r Rheolwr a'r Archwilydd Arweiniol Perfformiad a chyda chyrff archwiledig, gan ddefnyddio dysgu a rennir o brosiectau eraill.	Hanfodol
4.10 Cynhyrchu syniadau, cynghori a dylanwadu ar ffurf prosiectau archwilio perfformiad a gwaith corfforaethol.	Hanfodol
4.11 Effro i gyfleoedd ar gyfer arloesi ac yn ymateb yn gadarnhaol i newid mewn polisi ac arferion.	Hanfodol
4.12 Parodrwydd i gaffael sgiliau technegol newydd a pherthnasol yn barhaus. Parhau i fod yn hyblyg, yn ymgysylltliol ac yn barod i dderbyn heriau newydd.	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Hanfodol

5.3 Cefnogi cyfle cyfartal a thriniaeth gyfartal i gydweithwyr, cleientiaid a sefydliadau partner.	Hanfodol
5.4 Helpu i gynnal amgylchedd gwaith diogel ac iach drwy ddangos arferion gwaith diogel.	Hanfodol

Sgiliau Iaith Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwrando	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarchiad Cymraeg syml ac anfon galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol	Gwrando ar gyfarfodydd cyfrwng Cymraeg, trafodaethau a galwadau ffôn ar faterion syml, ond gallu cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gallu cyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a tymhorau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a diweddariadau cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gramadeg Cymraeg.