

# Rheolwr Prosiect Newid

Pecyn gwybodaeth

## Croeso gan Ceri Hughes Rheolwr Rhaglen Newid



Ceri Hughes, Rheolwr Rhaglen Newid

### Croeso

Diolch am eich diddordeb yn swydd Rheolwr Prosiect Newid yn Archwilio Cymru. Yn y pecyn hwn rydym yn darparu'r Disgrifiad Swydd ac yn rhoi blas o'r hyn y byddwch yn ymwneud ag ef a sut beth yw gweithio yma.

Rydym wedi ymrwymo i ryddhau ein potensial llawn fel y sbardun i newid a gwella yng ngwraidd gwasanaethau cyhoeddus ac atebolrwydd democrataidd. Mae'r swydd hon yn rhan o Dîm y Rhaglen Newid ac mae'n allweddol i sicrhau bod mentrau strategol yn cael eu cyflawni'n llwyddiannus ac sy'n canolbwyntio ar drawsnewid ein gwasanaethau, dod yn fwy effeithlon yn sut rydym yn gweithio, a gwella ein cydweithrediad a'n hymgysylltiad â rhanddeiliaid.

Yn ogystal â chyflawni newid, mae Tîm y Rhaglen Newid yn ganolog i gynllunio a gweithredu dulliau ac offer ar gyfer sut rydym yn rheoli newid ar draws Archwilio Cymru. Fel swyddogaeth gymharol newydd, rhan greiddiol o'n cyfrifoldeb yw sefydlu beth yw gwerth arfer gorau o rheoli newid, ymgorffori ymgysylltu gwych a defnyddio ein sgiliau i sbarduno'r newid mewn ymddygiad sy'n hanfodol i'n llwyddiant yn y dyfodol.

Bydd yn swydd amrywiol, heriol a gwerth chweil. Mae hwn yn gyfnod cyffrous i ymuno â'r tîm wrth i ni sefydlu swyddogaeth rheoli newid proffesiynol yn gadarn yn y sefydliad ac ysgogi cydnabyddiaeth ar draws Gwasanaethau Cyhoeddus yng Nghymru fel enghraifft rhagorol o reoli newid.

## Rheolwr Prosiect Newid – Eich swydd?

Eich prif nod fydd arwain mentrau strategol, sicrhau bod pobl yn cael eu rhoi wrth wraidd newid, ein bod yn cynnwys ein staff a'n rhanddeiliaid yn ein cynlluniau, asesu unrhyw effaith debygol arnynt hwy a'r busnes a'u cynnwys yn y broses newid mewn ffordd sy'n ein helpu i sicrhau bod prosiectau'n llwyddiannus a bod newid yn parhau. Mae'r swydd hon yn ymwneud ag ymgorffori newid a rhagoriaeth rheoli prosiectau, drwy'r prosiectau y byddwch yn eu rheoli'n uniongyrchol a'r Rhaglen Newid Archwilio Cymru y byddwch yn dylanwadu arno. Bydd angen i chi fod yn hyderus yn eich gallu i reoli prosiectau a newid, gweithio'n dda gyda phobl, a chael y sgiliau i ymgysylltu, dylanwadu a chefnogi eich cydweithwyr a'ch uwch reolwyr.

## Pwy ydym ni?

Rydym yn sefydliad sy'n ymestyn ar draws sector cyhoeddus Cymru gan archwilio gwariant cyhoeddus o ryw £19 biliwn y flwyddyn. Rydym yn ei wneud ar ran pobl Cymru ac yn nodi ffyrdd o wella gwasanaethau cyhoeddus. Mae ein gwaith yn cefnogi craffu effeithiol ar arian cyhoeddus gan y Senedd a chynrychiolwyr a etholwyd yn lleol, ac rydym yn gwbl annibynnol o'r llywodraeth. Rydym yma i

- **Rhoi sicrwydd** i bobl Cymru bod arian cyhoeddus yn cael ei reoli'n dda
- **Egluro** sut mae arian cyhoeddus yn cael ei ddefnyddio a sut mae'n diwallu anghenion pobl
- **Ysbrydoli** a **grymuso'r** sector cyhoeddus yng Nghymru i wella

Gallwch ddarllen mwy am ein sefydliad a'n gwaith ar gyfer y dyfodol yn ein fideo ac hefyd yn ein Cynllun Blynyddol.

Mae Archwilio Cymru yn lle hwyliog a chyfeillgar i weithio ynddo gyda diwylliant hynod o gefnogol ac un lle rydym yn gweithio'n galed i wreiddio ein gwerthoedd a'n hymddygiad ym mhopeth a wnawn. Gallwch ddarllen mwy am ein gwerthoedd a'n hymddygiad ar ein gwefan.

Rydym yn croesawu amrywiaeth o bob math ac felly'n croesawu ceisiadau gan bobl o bob cefndir a chyda llawer o wahanol sgiliau, profiadau a safbwyntiau. Dyma sy'n ein helpu i greu lle gwych i weithio a gwneud GWIR gwahaniaeth drwy'r gwaith a wnawn ledled Cymru.

Rydym am gryfhau amrywiaeth ein gweithlu, yn enwedig o ran pobl sy'n ddu, Asiaidd, neu o leiafrifoedd ethnig eraill, pobl ag anableddau, pobl sy'n ofalwyr a phobl LHDT+. Dysgwch fwy am ein dull o ymdrin ag amrywiaeth a chynhwysiant ar ein gwefan.

Os ydych yn siarad Cymraeg, gorau oll, ond peidiwch â phoeni os na allwch chi, nid yw'n hanfodol ar gyfer y swydd hon a bydd llawer o gyfleoedd i chi ddysgu os oes gennych ddiddordeb. Gwneir pob penodiad ar sail teilyngdod yn erbyn manyleb y person yn y pecyn hwn.

Rydym wedi ymrwymo i weithio'n gallach, mae gennym dechnoleg wych sy'n ein cefnogi, rydym yn adeiladu ein sgiliau hyfforddi i rymuso ac ysbrydoli ein gilydd, ac rydym yn buddsoddi'n helaeth mewn dysgu a datblygu parhaus.



## Eich buddion

Rydym yn ymfalchïo yn y cyflog a'r buddion rydym yn eu cynig. Mae gennym wythnos waith 35 awr o ddydd Llun i ddydd Gwener. Fodd bynnag, mae gennym lawer o hyblygrwydd i gyflawni ein gwaith wrth i ni weithredu mewn amgylchedd gweithio'n glyfrach lle mai darparu angen busnes yw'r flaenoriaeth.

33 diwrnod o wyliau blynyddol bob blwyddyn ynghyd â gwyliau cyhoeddus a mynediad i bensiwn y Gwasanaeth Sifil.

Mae gennym amrywiaeth o fuddion ychwanegol, megis benthyciadau beicio i'r gwaith a'r gallu i brynu a gwerthu absenoldeb, sydd yno i gefnogi ein staff i gydbwyso eu gwaith a'u bywydau cartref. Ewch i weld ein cyflogau a'n buddion eraill i gael dealltwriaeth o'n pecyn gwobrwy a'n graddfeydd cyflog.

Os yw'r cyfle hwn yn eich cyffroi, bod gennych y sgiliau, y doniau a'r cymhelliant cywir, rydym am glywed gennych. Gallwch fy ffonio ar 02920 320627, os hoffech sgwrsio â mi am unrhyw agwedd o'r swydd cyn gwneud cais.

Cofion gorau.

**Ceri**

Disgrifiad Swydd Rheolwr Prosiect Newid

|                          |                                           |
|--------------------------|-------------------------------------------|
| Teitl y swydd            | Rheolwr Prosiect Newid                    |
| Adroddiadau i            | Rheolwr Rhaglen Newid                     |
| Lleoliad                 | Hyblyg gyda dewisiadau gweithio clyfrach. |
| Adroddiadau uniongyrchol | Amherthnasol                              |
| Band cyflog              | 4 £41,484 - £48,155                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disgrifiad swydd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Diben y Swydd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Eich prif nod fydd arwain mentrau strategol, sicrhau bod pobl yn cael eu rhoi wrth wraidd newid, ein bod yn cynnwys ein staff a'n rhanddeiliaid yn ein cynlluniau, asesu unrhyw effaith debygol arnynt hwy a'r busnes a'u cynnwys yn y broses newid mewn ffordd sy'n ein helpu i sicrhau bod prosiectau'n llwyddiannus a bod newid yn parhau. Mae'r swydd hon yn ymwneud ag ymgorffori newid a rhagoriaeth rheoli prosiectau, drwy'r prosiectau y byddwch yn eu rheoli'n uniongyrchol a'r Rhaglen Newid Archwilio Cymru y byddwch yn dylanwadu arno. Bydd angen i chi fod yn hyderus yn eich gallu i reoli prosiectau a newid, gweithio'n dda gyda phobl, a chael y sgiliau i ymgysylltu, dylanwadu a chefnogi eich cydweithwyr a'ch uwch reolwyr.</p> |

## Disgrifiad swydd

### Prif Ddyletswyddau

#### Cefnogi newid

- Gweithio'n agos gyda chydweithwyr (e.e. Tîm Arfer Da, Adnoddau Dynol, tîm cyfathrebu) i helpu datblygu a sefydlu dull cytunedig o reoli newid a phecyn cymorth a hyrwyddo'i ddefnydd.
- Cydweithio i ddiffinio mecanweithiau ac adrodd ar berfformiad ar draws portffolio newid Archwilio Cymru gan gynnwys parodrwydd i newid, pontio, gwireddu manteision, a sicrwydd.
- Cefnogi'r gwaith o gynllunio a chyflwyno rhaglen ddysgu a datblygu i feithrin gallu rheoli newid o fewn Archwilio Cymru. Darparu hyfforddiant a mentora i gefnogi gwasanaethau Archwilio Cymru wrth gynllunio, paratoi a chyflwyno newidiadau.
- Cefnogi'r gwaith o gynllunio prosiectau a rhaglenni'n strategol er mwyn sicrhau bod portffolio cydlynol a chyd gysylltiedig o brosiectau a newid a fydd yn cyflawni amcanion strategol Archwilio Cymru. Nodi a rheoli dibyniaethau a'r rhyngwynebau rhwng mentrau a rheoli'r effaith gyfunol ar Archwilio Cymru a'i staff.
- Gweithio gyda Rheolwr y Rhaglen Newid a chydweithwyr eraill i ddatblygu achosion busnes rhagorol ar gyfer prosiectau, gan greu'r achos dros newid a chynnal asesiadau parodrwydd busnes. Sicrhau bod strategaeth gwireddu manteision briodol yn cael ei rhoi ar waith a monitro'r modd y cyflawnir buddion yn y tymor hwy yn erbyn yr achos busnes y cytunwyd arno.
- Gweithredu fel arbenigwr pwnc ar gyfer rheoli prosiectau a newid, datblygu pobl, prosesau a'r diwylliant sydd ei angen i sefydlu Archwilio Cymru fel canolfan rhagoriaeth rheoli newid.

#### Cefnogi'r gwaith o gyflawni prosiectau

- Rheoli cyflawniad un neu fwy o brosiectau penodol drwy gydol y cylch oes llawn o'r syniad i wireddu'r manteision er mwyn sicrhau bod amcanion a manteision busnes yn cael eu cyflawni'n llwyddiannus.
- Gweithio ar y cyd â gwasanaethau perthnasol Archwilio Cymru, datblygu a gweithredu cynlluniau, amserlenni a chyllidebau prosiect o ansawdd uchel i sicrhau bod canlyniadau prosiectau'n cael eu cyflawni'n llwyddiannus o fewn cyfyngiadau cost amser ac ansawdd.

## Disgrifiad swydd

- Cynnal asesiadau effaith o'r newid (a chysylltu â chydweithwyr i gwblhau asesiadau o'r effaith ar gydraddoldeb), nodi a gweithredu strategaethau i reoli ymwrthedd a datblygu cynlluniau pontio i ymgorffori newidiadau mewn busnes yn llwyddiannus fel gweithrediadau arferol.
- Nodi, monitro a rheoli risgiau a materion o fewn prosiectau a dwysáu fel y bo'n briodol. Gweithio gydag Uwch Berchenogion Cyfrifol y prosiectau i ddatblygu a gweithredu camau lliniaru.
- Diffinio a gweithredu trefniadau llywodraethu a rheoli prosiectau effeithiol. Darparu adroddiadau rheolaidd i fyrddau prosiectau a rhaglenni perthnasol, gan dynnu sylw at berfformiad yn erbyn y cynllun a'r gyllideb, gan gynnwys rhybuddion cynnar o unrhyw wyriad yn erbyn y strategaethau hyn a strategaethau priodol i'w hadfer.
- Arwain gwaith mapio ac ymgysylltu â rhanddeiliaid er mwyn sicrhau bod buddiannau rhanddeiliaid yn cael eu nodi a'u trin. Datblygu a gweithredu strategaethau a chynlluniau cyfathrebu newid rhagorol, cyflwyno gweithdai i rhanddeiliaid allweddol.
- Bod yn rhagweithiol, yn hyblyg ac yn arloesol yn y dull o ddatblygu a chyflawni prosiectau, gan werthfawrogi amgylchedd gwaith, anghenion a diwylliant Archwilio Cymru.
- Gweithio'n effeithiol gyda thimau traws-swyddogaethol, annog cydweithio a darparu mentora a chymorth i gydweithwyr llai profiadol i helpu i sefydlu diwylliant rheoli prosiectau a newid ar draws Archwilio Cymru.

## Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Darparu arbenigedd newid o'r radd flaenaf a rheoli prosiectau i helpu i greu diwylliant o ragoriaeth rheoli newid. Dylanwadu ar feddylfryd pobl eraill am newid, helpu i gynyddu eu hyder a llywio eu hymagwedd a'u hagwedd.
- Cyflawni'r gweithgareddau sydd eu hangen i ymgorffori newid, a helpu i sicrhau bod newidiadau'n gyd-gysylltiedig, yn cael eu deall a'u mabwysiadu'n llawn er mwyn sicrhau bod manteision yn cael eu gwireddu'n llawn.
- Cefnogi prosiectau unigol yn uniongyrchol i sicrhau llwyddiant o ran amser, cost ac ansawdd, gan ystyried effaith newid ar bobl er mwyn sicrhau gwelliannau sefydliadol parhaol.
- Darparu prosesau ymgysylltu hynod effeithiol drwy weithio gydag eraill i ragweld a chasglu effeithiau a manteision arfaethedig newidiadau, a sicrhau eu bod yn cael eu deall a'u rheoli'n briodol – gan roi ystyriaeth ymarferol i amserlennu capasiti, a goblygiadau parodrwydd busnes.

## Cyffredinol

### Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Nid poster ar y wal yn unig ydynt - disgwylir i bob un ohonom fod yn gwbl ymrwymedig i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen 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. Disgwylwn i ymgeiswyr llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

## Cyffredinol

### Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. 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 a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018 UK GDPR a pholisi sefydliadol. Ystyrir bod torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i gael ei diswyddo a/neu ei herlyn 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 gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; ras; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo 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.

## Cyffredinol

### Gwiriadau Diogelwch

Mae'r holl gyflogeion 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'r holl staff mewn rolau cymhwysol yn amodol ar drefniadau fetio diogelwch i lefel diogelwch CTC (Gwiriad Gwrthderfysgaeth).

### 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.

### Cymraeg

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

| Sgiliau a galluoedd                                                                                                                                                         | Hanfodol neu Ddymunol |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.1 Profiad sylweddol o weithio o fewn a chyflawni prosiectau cymhleth ar raddfa fawr neu newid sefydliadol.                                                                | Hanfodol              |
| 1.2 Cymhwysedd technegol profedig a gefnogir yn broffesiynol mewn technegau rheoli prosiectau a phrofiad o gynllunio a chyflawni prosiectau newid sylweddol.                | Hanfodol              |
| 1.3 Sgiliau cyfathrebu ac ymgysylltu eithriadol – yn ysgrifenedig ac ar lafar – gan gynnwys llunio naratifau ac achosion newid cymhellol.                                   | Hanfodol              |
| 1.4 Y gallu i sefydlu a chynnal cydberthnasau cryf sy'n seiliedig ar ymddiriedaeth i herio a dylanwadu'n adeiladol ar eraill a symud tuag at weledigaeth neu nod cyffredin. | Hanfodol              |
| 1.5 Y gallu i hwyluso gweithdai a chyfarfodydd yn effeithiol gyda chydweithwyr ac uwch reolwyr er mwyn sicrhau bod canlyniadau'n cael eu cyflawni'n llwyddiannus.           | Hanfodol              |

## Manyleb y Person

Gofyniad

### Ymddygiadau sy'n Benodol i'r Swydd:

Dyma'r cymwyseddau penodol y bydd disgwyl i chi eu dangos yn y swydd hon.

| Sgiliau a galluoedd                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hanfodol neu Ddymunol |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 2.1 <b>Egniïol</b> – Dangos ymrwymiad personol i gyflawni a gwerthu newid, gan gynnwys bod yn barod i herio a chael eich herio. Gweithio ar draws meysydd gwasanaeth i adeiladu, ysbrydoli a chymell tîm prosiect effeithiol.                                                                                                                                   | Hanfodol              |
| 2.2 <b>Yn parchu'n gilydd ac yn ddibynadwy</b> – Creu amgylchedd lle mae pobl yn barod i weithio gyda'i gilydd i gyflawni nodau tîm a defnyddio adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithiol o ran cyflawni canlyniadau.                                                                                                                                               | Hanfodol              |
| 2.3 <b>Gallu deallusol a dadansoddol rhagorol:</b> Gweld y darlun mawr a gwneud cysylltiadau rhwng gwahanol faterion yng ngoleuni blaenoriaethau busnes a gwleidyddol, gan nodi ac ystyried amrywiaeth o opsiynau i ddatrys problem.                                                                                                                            | Hanfodol              |
| 2.4 <b>Rhinweddol a Didwyll</b> – Datblygu perthynas effeithiol gyda chwsmeriaid neu ddefnyddwyr gwasanaeth i nodi eu hanghenion, cydbwysu gofynion sy'n cystadlu a darparu atebion ymarferol. Cymryd cyfrifoldeb unigol am eich cynllun gwaith eich hun, gyda'r gallu i weithio'n rhagweithiol, blaenoriaethu adnoddau i gyflawni'n brydlon, safonau ansawdd y | Hanfodol              |

## Manyleb y Person

### Gofyniad

cytunwyd arnynt ac yn y meysydd sy'n cael yr effaith fwyaf.

2.5 **Hyblyg** – Y gallu i ddatblygu, rheoli a hyfforddi gweithwyr proffesiynol llai profiadol. Hyrwyddo dulliau arloesol o ymgysylltu â'r rhaglen newid.

Hanfodol

## Meini prawf dymunol

Nid yw'r rhinweddau canlynol yn hanfodol ar gyfer y swydd hon ond ystyriwyd eu bod yn ddymunol. Dim ond os bydd dau (neu fwy) o ymgeiswyr yn cael yr un sgôr naill ai ar y cam ymgeisio neu gyfweliad y caiff y rhain eu hystyried.

3.1 Gydag un neu fwy o'r cymwysterau rheoli prosiect neu newid cydnabyddedig canlynol

- Cymhwyster Rheoli Prosiect PM (PMQ)
- Ymarferydd Prince 2
- Ymarferydd Rheoli Newid APMG
- Tystysgrif Rheoli Newid PROSCI.

Dymunol

3.2 Profiad o gyflawni prosiectau trawsnewid digidol yn y sector cyhoeddus neu'r sector preifat.

Dymunol

3.3 Profiad o gymhwyso dulliau Meddwl Dylunio Ystwyth yn llwyddiannus i ddatblygu a chyflwyno newid.

Dymunol

| Sgiliau Iaith Gymraeg    |                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maes sgiliau             | Hanfodol                                                                                                                                  | Ddymunol                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Siarad a Gwranddo</b> | Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarfodiad Cymraeg syml ac anfon galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol | <p>Gallu deall y rhan fwyaf o drafodaethau a chyfarwyddiadau arferol sy'n gysylltiedig â swydd ac nad ydynt yn arferol.</p> <p>Gallu cynnal sgwrs estynedig gyda siaradwr rhugl ar y rhan fwyaf o faterion arferol a materion nad ydynt yn ymwneud â swydd.</p> |
| <b>Darllen</b>           | Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gallu cyfyngedig                                    | Deall testun arferol a'r testun nad yw'n arferol ar faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â swydd.                                                                                                                                                                    |
| <b>Ysgrifennu</b>        | Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a tymhorau generig eraill                                                           | Deall testun arferol a'r testun nad yw'n arferol ar faterion cyfarwydd sy'n ymwneud â swydd                                                                                                                                                                     |

## Ynglŷn â'r Tîm Newid

Mae'r Tîm Newid yn rhan o'r Gyfarwyddiaeth Gyfathrebu a Newid sydd newydd ei ffurfio yn Archwilio Cymru. Sefydlwyd y swyddogaeth newydd hon ychydig dros flwyddyn yn ôl a'i nod yw sicrhau newid sylweddol yn y ffordd rydym yn cynllunio ac yn cyflawni prosiectau corfforaethol, gan ymgorffori ffyrdd newydd o weithio a gwella gallu i newid ar draws y sefydliad. Fel tîm o ddau weithiwr proffesiynol ym maes rheoli prosiectau a newid, ar hyn o bryd mae gennym ddau Reolwr Prosiect Newid yn gweithio gyda Rheolwr a Bwrdd y Rhaglen Newid, gyda chefnogaeth Swyddog Prosiect Newid. Er ein bod yn dîm a swyddogaeth gymharol newydd o fewn y sefydliad, mae'r manteision sefydliadol o gael tîm newid proffesiynol pwrpasol wedi'i gydnabod ac mae'r Bwrdd wedi cymeradwyo cynlluniau yn ddiweddar i dyfu'r tîm ymhellach gyda dwy swydd newydd.

## Sut i wneud cais

Rydym ond yn derbyn ceisiadau drwy ein porth ar-lein, nid ydym yn derbyn CVs, ond os oes angen i ni ystyried addasiad rhesymol, rhowch wybod i ni mewn da bryd.

## Wrth gwblhau eich cais

Cyfarwyddwch eich hun gyda'r Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person, fel eich bod yn deall y swydd a pha gymwysterau, sgiliau a phriodoleddau hanfodol sydd yno ar gyfer pob un o'r swyddogaethau newid.

Rydym yn chwilio am sut mae eich profiad blaenorol mewn gwaith neu ddiddordebau allanol yn eich gwneud yn addas i ymuno â'n tîm.

Yn eich tystiolaeth, cofiwch:

- Eich cymwysterau presennol sy'n bodloni'r safon addysgol ofynnol
- Yn eich Datganiad Personol rydym am gael gwybod amdano chi, pam bod gennych ddiddordeb yn y swydd a pha sgiliau, profiadau neu ymddygiadau sydd gennych a fyddai, yn eich barn chi, yn eich gwneud yn addas ar gyfer y swydd.

Sylwer – defnyddir y ffurflen gais i asesu pob ymgeisydd. Gall methu â chwblhau'r cais yn fanwl olygu na fydd eich cais yn symud ymlaen i'r cam asesu.

Bydd angen i chi dreulio amser yn llunio eich tystiolaeth ymgeisio yn erbyn pob un o'r meini prawf asesu. Mae strwythur STAR yn ei gwneud yn llawer haws i ni asesu'r hyn rydych chi'n ei ddweud (mae'n dda gwneud gwaith y panel yn haws!) ac mae'n gweithio fel a ganlyn (gall Google ddweud mwy wrthyh):

- **Situation/Sefyllfa:** disgrifiwch y sefyllfa i ni ddeall y cyd-destun.
- **Task/Tasg:** disgrifiwch eich cyfrifoldeb chi ynddo.
- **Action/Gweithred:** dywedwch wrthym beth wnaethoch chi.
- **Result/Canlyniad:** a dywedwch y canlyniad wrthym.

Bydd angen i chi ganolbwyntio eich tystiolaeth i fynd i'r afael â'r pum maen prawf canlynol yn y ffurflen gais:

1. **Sgiliau rheoli prosiect helaeth a phrofiad** o reoli/cefnogi newid sefydliadol a diffinio cynlluniau sy'n cynnwys amrywiaeth o dechnegau rheoli newid. Dywedwch wrthym am eich gallu i reoli prosiectau a sut rydych wedi llywio a chyflawni newid drwy brosiectau mawr, proffil uchel.
2. **Sgiliau trefnu o'r radd flaenaf** gyda phrofiad o gyflawni perfformiad uchel drwy ymgysylltu â phobl. Rydym am wybod sut rydych wedi blaenoriaethu adnoddau, cyllidebu ac ansawdd i gyflawni'n brydlon gan gymryd risgiau mesuredig i gyflawni'r canlyniadau a ddymunir.
3. **Lefel uchel o sgiliau technegol a gefnogir yn broffesiynol** mewn technegau rheoli rhaglenni newid a phrosiectau, megis Prince II neu Agile. Gwerthwch eich sgiliau proffesiynol i ni yma.
4. Gallu creu amgylchedd **lle mae pobl yn gweithio gyda'i gilydd yn llwyddiannus** i gyflawni nodau corfforaethol, gan adeiladu, ysbrydoli ac ysgogi timau rhaglenni a phrosiectau effeithiol. Bod yn barod i herio a chael eich herio'n adeiladol. Rhewch enghraifft wych i ni o sut rydych wedi gwneud hyn drwy eich gwaith.
5. Ac, mae hwn yn 'ddymunol' yn unig, felly os nad oes gennych y profiad peidiwch â phoeni, gallwch barhau i wneud cais: **profiad o drawsnewid digidol sefydliadol**.

Peidiwch â dweud wrthym fod gennych sgiliau a phrofiad gwych, **profwch hynny**. A meddyliwch hefyd yn ofalus am hyd eich cyflwyniad.

Noder nad yw'r canllawiau a roddir uchod yn ystyried pob amgylchiad ac mae Archwilio Cymru yn cadw'r hawl i wrthod cais os yw o'r farn nad yw unrhyw feini prawf cymhwysedd wedi'u bodloni.

## Canolfan Asesu

Yn y ganolfan asesu cewch gyfweiliad a phrawf meddwl yn feirniadol. Bydd rhagor o wybodaeth am y cam hwn yn cael ei darparu yn nes at yr amser.

**Dim ond os byddwch yn mynychu canolfan asesu y darperir adborth.**

## Rhagor o wybodaeth

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am ein swyddi Newid, ein proses ddethol neu os oes gennych unrhyw ofynion penodol, cysylltwch â Rachel Evans ar 02920 320 544 neu e-bostiwch [rachel.evans@archwilio.cymru](mailto:rachel.evans@archwilio.cymru)

Y llinell amser recriwtio:

|                                                                                        |                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau:                                                        | 9 Mai 2022                    |
| Gwahodd i gyfweiliad neu hysbysu nad yw eich cais yn llwyddiannus ar gyfer cyfweiliad: | Wythnos yn dechrau 9 Mai 2022 |
| Dyddiad asesu/cyfweld:                                                                 | 23 neu 24 Mai 2022            |

Cysylltwch ag [hrandpayroll@archwilio.cymru](mailto:hrandpayroll@archwilio.cymru) os oes unrhyw beth yn y pecyn hwn yn aneglur neu os oes angen i ni wneud addasiadau rhesymol i chi.