

## Disgrifiad swydd

<b>Teitl y swydd</b>	Arbenigwr y Gyfraith a Moeseg (Swyddog Gwybodaeth)
<b>Yn adrodd i</b>	Pennaeth y Gyfraith a Moeseg
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Band cyflog</b>	4

### Disgrifiad swydd

#### Pwrpas y swydd

Yn atebol i Bennaeth y Gyfraith a Moeseg i gefnogi gweithrediad priodol a chost-effeithiol Archwilio Cymru (yr Archwilydd Cyffredinol a Swyddfa Archwilio Cymru), yn bennaf drwy gyflawni'r prif ddyletswyddau isod, sydd, yn gryno, yn cynnwys:

- helpu i sicrhau bod ACC a Swyddfa Archwilio Cymru yn cyflawni eu rhwymedigaethau fel rheolwyr data, sy'n cynnwys, er enghraifft, cofnodi achosion o dorri rheolau diogelu data ac adrodd arnynt
- dylunio, cynnal a gweithredu trefniadau llywodraethu gwybodaeth eraill ACC/SAC—megis ymdrin â cheisiadau rhyddid gwybodaeth
- darparu gwasanaeth Cyfraith a Moeseg arall yn ôl y gofyn, megis gwaith datblygu polisi a deddfwriaethol, gan gynnwys drafftio ymatebion i ymgynghoriadau papur gwyn, ateb llywodraethu gwybodaeth ad hoc ac ymholiadau sy'n ymwneud ag archwilio, a sicrhau nad yw Llywodraeth Cymru yn tynnu arian o Gronfa Gyfunol Cymru yn anghyfreithlon

#### Prif Ddyletswyddau

##### Llywodraethu gwybodaeth

- Cynllunio, cynnal a gweithredu trefniadau llywodraethu gwybodaeth ACC/SAC—yn cynnwys drafftio/sefydlu/cynnal Hysbysiadau Preifatrwydd, helpu i sicrhau bod y rheolwr yn cwblhau Aseidiadau o'r Effaith ar Breifatrwydd, hyrwyddo telerau prosesu contractau sy'n cydymffurfio, rhannu protocolau, drafftio polisi llywodraethu gwybodaeth (gydag eraill lle bo angen, e.e. diogelwch TG)
- Cefnogi'r Uwch Swyddog Risg Gwybodaeth —y cyfarwyddwr gweithredol sydd â chyfrifoldeb dirprwyedig cyffredinol dros sicrhau bod ACC a Swyddfa Archwilio Cymru yn cyflawni eu rhwymedigaethau fel rheolwyr data—mae hyn yn cynnwys cynnal a gweithredu'r system ffurflenni IAO, cefnogi SIRO mewn cyfarfodydd IAO a phresenoldeb IRG.
- Trefniadau llywodraethu gwybodaeth gweithredu, gan gynnwys ymdrin â cheisiadau Rhyddid Gwybodaeth, SARs diogelu data a chynnal cynnwys tudalennau gwe tryloywder nad ydynt yn rhai treulio anerog, gan gynnwys canllaw i'r cynllun cyhoeddi
- Cofnodi ac adrodd am dorri rheolau diogelu data
- Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau digidol, yn Archwilio Cymru ac yn ehangach
- Cynnal gwaith mapio prosesu data personol yn Archwilio Cymru (lle nad yw'n cael ei ddarparu gan y Dirprwy Lywydd)

##### Darparu hyfforddiant

## Disgrifiad swydd

- Darparu hyfforddiant sefydlu llywodraethu gwybodaeth a hyfforddiant parhaus i'r holl staff, ynghyd â hyfforddiant arall, megis mewn perthynas â llywodraethu gwybodaeth a rôl gyffredinol Archwilio Cymru.

### Sganiao'r gorwel, a gwaith datblygu polisi a deddfwriaethol

- Sganiao'r gorwel mewn perthynas â datblygu polisi a deddfwriaeth sy'n berthnasol i swyddogaethau archwilio a chydymffurfiaeth gorfforaethol
- Cynorthwyo Pennaeth y Gyfraith a Moeseg gyda datblygiadau deddfwriaethol a pholisi, e.e. adolygu deddfwriaeth ddrafft a deddfwriaeth newydd, gan gynnwys nodi trefniadau cychwyn.
- Cefnogi Pennaeth y Gyfraith a Moeseg i ddyfeisio trefniadau Archwilio Cymru gyfan ar gyfer cydymffurfio â deddfwriaeth

### Cyngor cyfreithiol

- Delio â nifer heriol o ymholiadau cyfreithiol ad hoc a cheisiadau am gyngor, naill ai'n uniongyrchol neu lle bo angen drwy gael cyngor allanol. Gwirio cyfeiriadau at ddeddfwriaeth mewn adroddiadau i'w cyhoeddi.
- Cynorthwyo gyda chaffaeliadau y gyfraith a moeseg (e.e. ar gyfer cronfa ddata gyfreithiol a chyfreithwyr), gan gynnwys drwy ddrafftio gwahoddiadau i gynlluniau tendro a marcio, a gwerthuso tendrau.

### Rheolaeth Cronfa Gyfunol Cymru

- Arfer Swyddogaeth Rheolwr ACC ar gyfer Cronfa Gyfunol Cymru.

### Gwaith Golchi Gwrth-Arian

- Derbyn a gwneud adroddiadau golchi arian, paratoi a chyflwyno adroddiadau cryno blynyddol ar drefniadau golchi wrth-arian i ELT ac ARAC, a chefnogi Pennaeth y Gyfraith a Moeseg gyda chyswllt yr heddlu

## Meysydd Prif Ganlyniadau

- Cyflawni'r dyletswyddau uchod fel nad yw ACC a Swyddfa Archwilio Cymru yn destun ymchwiliadau y gellir eu hosgoi gan y Comisiynydd Gwybodaeth—a phan fo ACC a Swyddfa Archwilio Cymru yn destun ymchwiliadau, mae'r Comisiynydd Gwybodaeth yn rhesymol fodlon â diogelu data a chydymffurfiaeth y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth
- Adborth cadarnhaol gan gyfranogwyr neu dystiolaeth arall o hyfforddiant effeithiol i staff Swyddfa Archwilio Cymru
- Nodi problemau a chyfleoedd wrth ddatblygu deddfwriaeth, a datblygu ymatebion sy'n dileu neu'n lleihau problemau, yn gwneud defnydd da o gyfleoedd ac yn adlewyrchu'n dda ar ACC a Swyddfa Archwilio Cymru
- Darparu ymatebion cadarn i ymholiadau cyfreithiol
- Darparu rheolaeth gadarn ar Gronfa Gyfunol Cymru, yn enwedig nodi ceisiadau anghyfreithlon i dynnu arian o'r Gronfa
- Gweithio'n adeiladol ac yn effeithiol gyda chydweithwyr mewnol ac allanol, ac yn unol â gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru

## Cyffredinol

### Ein Gwerthoedd a'n Hymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau'n diffinio'r ffordd yr ydym yn gweithio a'r modd yr ydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyrraedd ein nodau. Mae ein pobl ni i gyd yn ymrwymedig i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiadau, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maent yn gymorth inni fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau wedi eu cynllunio gan y staff i fod o gymorth i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant o hyfforddi er mwyn sicrhau amodau i ffynnu er budd llwyddiant y sefydliad. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn i feithrin diwylliant cadarnhaol a'n cynorthwyo i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiadau.

### Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd sicrhau cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gesglir yn ystod ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys gallu dod o hyd i wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr y gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid, mewn modd disylw a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi sefydliadol. Ystyrir torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddifrifol fydd yn arwain at ddisgyblu, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyniad o dan y 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; anabledd; newid rhyw; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru yn ymrwymedig i sicrhau na fydd unrhyw ymgeisydd am swydd na gweithiwr yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw un o'r uchod. I'r diben hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae cyfrifoldeb ar bob gweithiwr i gyfrannu at ei lwyddiant.

### Iechyd a Diogelwch

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

### Archwiliadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriad diogelwch sylfaenol fel rhan o'i archwiliad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau. Yn ogystal, mae'r holl staff symudol yn destun trefniadau fetio diogelwch hyd at lefel diogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth).

### Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n ymroi i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch yn ddiduedd. Gofynnir i bob aelod o staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu wrth ei Reolwr Llinell neu wrth un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a bydd yn cael 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 sy'n dymuno ei ddefnyddio. Hoffem felly annog yn arbennig geisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu i gyrraedd y nod hon.

Bydd pob disgrifiad 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 cynorthwyo i ddysgu Cymraeg os byddwch yn dymuno.

<b>Manylion Person</b>	
<b>Gofyniad</b>	<b>Hanfodol neu Ddymunol</b>
<b>1. Cymwysterau</b>	
1.1 Addysgwyd i lefel gradd	Hanfodol
1.2 Cymhwyster proffesiynol, e.e. cymhwyster diogelu data (Ymarferydd Diogelu Data BCS neu debyg) neu gymhwyster neu brofiadcyfreithiol perthnasol	Dymunol
<b>2. Sgiliau a galluoedd</b>	
2.1 Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith a gweithio'n hyblyg i fodloni gofynion sy'n cystadlu â'i gilydd ar amser	Hanfodol
2.2 Deall gofynion hanfodol y Safonau Iaith Gymraeg perthnasol.	Hanfodol
2.3 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda chydweithwyr mewnol ac allanol ar bob lefel, gan gynnwys swyddogion polisi'r llywodraeth, ASau, ASau, cynghorwyr, aelodau o'r cyhoedd a chydweithwyr yn Archwiliad Cymru.	Hanfodol
2.4 Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol i ddarparu cyngor, adroddiadau a chanllawiau clir ac awdurdodol ar faterion cymhleth (sy'n gysylltiedig â'r gyfraith fel arfer) at ddefnydd mewnol ac allanol.	Hanfodol
2.5 Sgiliau cyfathrebu llafar rhagorol – rhoi cyngor clir ar lywodraethu gwybodaeth a materion cyfreithiol mewn cyfarfodydd o bob maint ac mewn cyflwyniadau i staff a swyddogion Swyddfa Archwilio Cymru mewn cyrff a archwilir.	Hanfodol
2.6 Y gallu i weithio ar eu pen eu hun ac fel aelod allweddol o grŵp o staff medrus iawn.	Hanfodol
2.7 Y gallu i gynllunio a threfnu'n effeithiol, gan roi sylw da i fanylion er mwyn sicrhau cynlluniau ymarferol.	Hanfodol
2.8 Y gallu i weithredu'n wrthrychol ac yn ddiuedd er budd gorau Archwilio Cymru.	Hanfodol
2.9 Y gallu i ddehongli a chymhwyso deddfwriaeth yn ddibynadwy, a barn a chanllawiau cyfreithiol a thechnegol	Hanfodol
2.10 Yn gallu arfer barn a phenderfynu ar gamau gweithredu priodol mewn sefyllfaoedd sensitif a/neu anodd.	Hanfodol
<b>3. Profiad</b>	
3.1 Gwybodaeth amlinellol gadarn (a rhywfaint o brofiad ymarferol os oes modd) o archwilio'r sector cyhoeddus a sut y mae'n berthnasol i'r llywodraeth a'r amgylchedd gwleidyddol ehangach er mwyn gallu datblygu polisiau a deddfwriaeth sy'n diwallu anghenion Archwilio Cymru.	Hanfodol

3.2 Profiad a gwybodaeth am ddeddfwriaeth sy'n ymwneud â llywodraethu, archwilio, gweinyddu cyhoeddus, cyfansoddiad a diogelu data ac ati.	Hanfodol
3.3 Profiad o ddelio â chyfathrebu sensitif â gwleidyddion, swyddogion, busnesau, newyddiadurwyr ac aelodau o'r cyhoedd.	Hanfodol
<b>4. Priodoleddau personol</b>	
4.1 Yn gallu datblygu a chynnal perthynas waith broffesiynol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru.	Hanfodol
4.2 Cyflymder y gwaith i sicrhau bod llawer iawn o dasgau cymhleth yn cael eu cwblhau yn unol â'r amserlen a'r safonau ansawdd	Hanfodol
4.3 Hygredded gyda'r Bwrdd, staff a swyddogion allanol, yn enwedig drwy arddangos barn dda mewn perthynas â materion cyfreithiol a llywodraethu gwybodaeth.	Hanfodol
4.4 Gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth ac ychydig o oruchwyliaeth ac mae ganddi lefel uchel o gyfrifoldeb dros flaenoriaethu eich llwyth gwaith eich hun	Hanfodol
4.5 Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau mewn cyfraith archwilio a llywodraethu gwybodaeth, bod yn effro i gyfleoedd i arloesi ac mae'n meddwl yn greadigol i ddatrys problemau o ran darparu gwasanaethau.	Hanfodol
4.6 Hyder i ddarparu her adeiladol i eraill, ar ba lefel bynnag, e.e. pan ellid tanseilio llywodraethu gwybodaeth.	Hanfodol
4.7 Uniondeb er mwyn gweithredu er budd y cyhoedd bob amser	Hanfodol
<b>5 Cyffredinol</b>	
5.1 Hunanymwybodol ac esiampl o werthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg a'r tu allan i oriau swyddfa arferol os bydd angen.	Dymunol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch.	Hanfodol

<b>Sgiliau yn y Gymraeg</b>		
<b>Maes sgiliau</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a Gwranddo</b>	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarchiad Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Gwranddo ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
<b>Darllen</b>	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael crap ar gynnwys gohebiaeth syml gan ddeall mai cyfyngedig yw gallu'r feddalwedd hon.	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byrion a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes.
<b>Ysgrifennu</b>	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.