

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Ymchwilydd (Datblygu Archwilio ac Arweiniad, Ymchwil a Datblygu)
Yn adrodd i:	Rheolwr Datblygu Archwilio ac Arweiniad (Ymchwil a Datblygu)
Lleoliad	Caerdydd / Abertawe / Abergele
Adroddiadau uniongyrchol	Dim
Band cyflog	Band 3

Disgrifiad Swydd
Pwrpas y Swydd
<p>Atebol i Reolwr Ymchwil a Datblygu (Y a D) a chyfrifol am gynorthwyo a chyflawni elfennau penodol o'r swyddogaeth Ymchwil a Datblygu.</p> <p>Canolbwyntio'n neilltuol ar ymchwil a datblygu ond hefyd yn cyfrannu i weithgareddau Datblygu Archwilio ac Arweiniad ehangach.</p> <p>Os bydd yn cyfrannu i waith archwilio gweithredol, bydd yn atebol i'r Rheolwr perthnasol neu Arweinydd yr Archwiliad fel bo angen ar gyfer cyflawni'r dasg benodol honno.</p>
Prif Ddyletswyddau
<p>Cynorthwyo i gyflawni swyddogaeth Ymchwil a Datblygu</p> <p>Darganfod gwybodaeth:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cynorthwyo gydag ymchwil ymhlith rhanddeiliaid ac ymchwil sylfaenol arall drwy ddatblygu arolygon a holiaduron. Bydd hyn yn cynnwys dethol offerynnau priodol a'u defnyddio, casglu data a dadansoddi. <p>Casglu gwybodaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> Cynnal perthynas gyda rhanddeiliaid perthnasol a chefnogi/cynnal rhwydweithiau priodol. Cymryd rhan mewn gweithgareddau sganio'r gorwel drwy ymchwil, mynychu cynadleddau, seminarau neu weminarau, darllen erthyglau ymchwil a chymryd rhan mewn gweithgorau a chymunedau ymarfer. Ymgymryd ag ymchwil â ffocws i gasglu gwybodaeth am bynciau i'w cynnwys yn ein rhaglen archwilio flynyddol a datblygu cynhyrchion allanol penodol yn unol â gofynion ansawdd perthnasol. Cadw cofnodion perthnasol a gwybodaeth a gedwir (e.e. safleoedd SharePoint) yn gyfredol. <p>Rhannu Gwybodaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> Cyfrannu i ddatblygu a chymhwyso prosesau rheoli gwybodaeth, er mwyn sicrhau bod y wybodaeth gywir yn cael ei rhannu â'r bobl gywir ar yr amser cywir. Cynhyrchu dadansoddiad clir a chadarn yn sail i raglenni archwilio a datblygu cynnyrch. Defnyddio gwybodaeth a gasglwyd i ganfod risgiau a chyfleoedd i Archwilio Cymru. <p>Cymhwyso gwybodaeth</p> <ul style="list-style-type: none"> Cynorthwyo i ddatblygu cynnyrch allanol ar faterion darparu gwasanaethau cyhoeddus,

megis darnau trafod a blogiau.

Cyfrannu at y tîm Datblygu Archwilio ac Arweiniad ehangach

Fel rhan o'r tîm Datblygu Archwilio ac Arweiniad, cynorthwyo i ddatblygu a chyflwyno gweithgareddau tîm perthnasol.

Cynorthwyo cydweithwyr eraill yn Datblygu Archwilio ac Arweiniad gyda gwybodaeth ac allbynnau ymchwil perthnasol.

Cyfrannu at waith arall

Lle bo angen, cynorthwyo'r Gwasanaethau Archwilio i gyflawni gwaith archwilio. Gallai hyn gynnwys:

- Cyfrannu gwybodaeth i rychwantu archwiliadau a dadansoddi materion.
- Cynorthwyo i gynhyrchu allbynnau (e.e. blogiau) ag ymchwil a gwybodaeth berthnasol.

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Cynhyrchu a chyfrannu at amrywiaeth o waith ymchwil a dadansoddi i gefnogi gwaith archwilio perfformiad lleol a chenedlaethol.
- Cefnogi a hwyluso ystod o gyfarfodydd effeithiol yn fewnol ac yn allanol
- Drafftio allbynnau ysgrifenedig sy'n glir ac yn unol â gofynion ansawdd perthnasol.
- Cyflwyno canfyddiadau neu ymchwil yn ôl yr angen i randdeiliaid mewnol ac allanol perthnasol.
- Cynorthwyo i ddylunio offerynnau / templedi archwilio (e.e. rhestrau gwirio, amserlenni cyfweiliadau) sy'n berthnasol i'r thema yr ymchwilir iddi, a chanllawiau ar gyfer eu defnyddio.
- Ymddwyn fel esiampl o werthoedd 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 fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cadw cyfrinachedd a diogelwch y wybodaeth y mae'n ei chasglu wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n wybodaeth cleientiaid, mewn ffordd gynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi'r sefydliad. 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 gyffredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff cyhoeddus, fel cyflogwyr ac fel darparwyr gwasanaethau cyhoeddus, i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig. 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. At hynny, 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 ddiuedd. 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 oddefir ymddygiad amhriodol yn y 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 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.

Manyleb Person	
Gofynion	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1. Addysg hyd at lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfwerth	Hanfodol
1.2. Cymhwyster ôl-raddedig neu broffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol	Dymunol
2 Sgiliau a galluedd	
2.1. Dealltwriaeth sylfaenol o sector cyhoeddus Cymru a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig	Hanfodol
2.2. Sgiliau dadansoddi cadarn	Hanfodol
2.3. Arddangos sgiliau ysgrifennu effeithiol ar gyfer cynhyrchu nodiadau a phapurau briffio clir, dealladwy a chryno	Hanfodol
2.4. Medrus yn y defnydd o becynnau Microsoft Office	Hanfodol
2.5. Y gallu i weithio'n hyblyg a rheoli ei amser ei hun yn effeithiol	Hanfodol
2.6. Sgiliau ymchwil dadansoddol, rhifiadol ac archwilio datblygedig	Hanfodol
2.7. Parodrwydd i feistroli gwybodaeth a sgiliau technegol, statudol ac arbenigol newydd a pherthnasol	Hanfodol
2.8. Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol â phobl mewn cyrff allanol perthnasol	Hanfodol
2.9. Sgiliau holi a gwrando cadarn, er mwyn deall safbwyntiau pobl eraill ar bwnc, i'w defnyddio mewn cyfweiliadau a chyfarfodydd	Hanfodol
2.10. Y gallu i weithio ar ei ben ei hun ac fel aelod o grŵp o staff	Hanfodol
2.11. Bydd angen i ddeiliad y swydd wneud penderfyniadau ynghylch pa mor ddibynadwy yw tystiolaeth, pa faterion i'w dilyn i fyny a pha gasgliadau i'w llunio ar sail y dystiolaeth sydd ar gael.	Hanfodol
2.12. Dealltwriaeth o fethodolegau ymchwil sylfaenol	Dymunol
3 Profiad	
3.1. Profiad blaenorol o weithio ym maes archwilio, ymchwil neu faes perthnasol	Hanfodol
3.2. Profiad o jyglo gofynion sy'n cystadlu am ei amser	Hanfodol
3.3. Profiad o weithio mewn, neu gyda, chyrff yn y sector cyhoeddus	Dymunol
4 Nodweddion Personol	
4.1. Cymryd meddiant clir o'i ddysgu a'i ddatblygiad ei hun a bod yn atebol amdano	Hanfodol
4.2. Gweithio'n ddigon cyflym, ynghyd â meddu ar sgiliau trefnu personol effeithiol, er mwyn sicrhau bod pob darn o waith yn cael ei gwblhau i safonau ac amserlenni priodol fel y'u pennwyd gan eraill	Hanfodol
4.3. Gwybod y diweddaraf am faterion sy'n gysylltiedig â'i faes gwaith	Hanfodol
4.4. Cynhyrchu syniadau ynghylch siâp prosiectau archwilio	Hanfodol
4.5. Caiff y gwaith ei gyfeirio i raddau helaeth gan eraill ond bydd angen defnyddio barn gadarn a menter i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl, gan dynnu sylw cydweithwyr at unrhyw broblemau mewn da bryd	Hanfodol
4.6. Yn gweithio'n unol â phrosesau ansawdd ac archwilio y cytunwyd arnynt yn Archwilio Cymru	Hanfodol

5 Cyffredinol		
5.1	Hunanymybodol ac esiampol o werthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2	Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth	Hanfodol
5.3	Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol
5.4	Y gallu i weithio'n hyblyg a'r tu allan i oriau swyddfa arferol os bydd angen	Dymunol

Sgiliau Cymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb â chyfarchiad Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Mynychu cyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael crap ar gynnwys gohebiaeth syml gan ddeall mai cyfyngedig yw gallu'r feddalwedd hon.	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i arolygon a chasglu'r negeseuon allweddol.
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a themau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.