

## Template Job Description

<b>Teitl y swydd</b>	Cofnodion Uwch Swyddogion & Phrosiectau
<b>Yn adrodd i</b>	Pennaeth Gwasanaethau Busnes (eitem 16)
<b>Lleoliad</b>	Cymru
<b>Band cyflog</b>	3
<b>Angen Clirio Diogelwch</b>	Gwiriadau cyflogaeth sylfaenol

<b>Disgrifiad swydd</b>
<b>Pwrpas y swydd</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cefnogi'r Swyddog Cofnodion Adrannol (DRO) i gynhyrchu polisi, canllawiau, hyfforddiant, adolygu cydymffurfiaeth ac atebion rheoli cofnodion</li> <li>• Gweithio gyda meysydd busnes i sicrhau bod prosesau rheoli cofnodion Archwilio Cymru yn effeithiol ac yn unol â phrosesau mewnol, amserlenni cadw, a deddfwriaeth gyfredol</li> <li>• Trefnu a darparu mynediad i ystod o wybodaeth ac adnoddau mewn ffordd hygyrch</li> <li>• Darparu cymorth technegol i wella'r broses o rannu gwybodaeth a defnyddio gwybodaeth, cyfrannu at ddatblygu defnydd data a mentrau digidol</li> <li>• Llinell yn rheoli Swyddog Cymorth Gwasanaethau Busnes</li> </ul>
<b>Prif Ddyletswyddau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arwain/cydllynu adolygiadau cofnodion ar raddfa fawr ac ymarferion dinistrio gan ddefnyddio adnoddau'n effeithiol</li> <li>• Goruchwylio a chydlynu rhaglenni archifo ar y cyd â chydweithwyr ar draws y sefydliad</li> <li>• Cynnal cofrestrau asedau gwybodaeth, canllawiau cymorth, datblygu polisi ac adolygu</li> <li>• Monitro, dadansoddi a datriys materion a phroblemau i leihau risg, cynnal uniondeb data tra'n cynnig ac yn sbarduno gwelliannau</li> <li>• Datblygu systemau a diwylliant i gefnogi cofnodion a rheoli gwybodaeth yn effeithiol drwy ddarparu arweiniad ymarferol, hyfforddiant a chyngor</li> <li>• Darparu cymorth a chyngor i ddatblygu dulliau o ddylunio metadata ac ar gyfer defnyddio gwybodaeth yn effeithiol tra'n cynnal cyfrinachedd, uniondeb a hygyrchedd.</li> <li>• Cefnogi prosiectau amlddisgyblaethol sy'n darparu cymorth/dadansoddiad technegol, gwaith rhaglennu, cymorth gweinyddol lefel uwch gan gynnwys drafftio/adrodd/adnoddau (tua 10% o'r swydd)</li> </ul>
<b>Meysydd Prif Ganlyniadau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adolygu a lleihau nifer y cofnodion a gedwir a darparu cymorth ymarferol i sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl reoliadau rheoli data a gwybodaeth</li> <li>• Datblygu diwylliant sefydliadol ac ymwybyddiaeth o bwysigrwydd rheoli cofnodion yn dda, a'r angen i gydymffurfio â pherchnogion asedau gwybodaeth a chydweithwyr</li> <li>• Gwella hygyrchedd, uniondeb a chyfrinachedd dogfennau a chofnodion drwy e.e., mapio data, dylunio metadata, a/neu ddylunio prosesau gan ddarparu cyngor a chymorth</li> <li>• Cynnal adolygiadau cydymffurfio cyfnodol ac adrodd ar feysydd datblygu, tra'n datblygu a darparu canllawiau/hyfforddiant i gefnogi gwelliant parhaus</li> </ul>

### Disgrifiad swydd

- Darparu gwasanaethau archifo a rheoli asedau gwybodaeth gan ddarparu cymorth ac arweiniad i Berchnogion Asedau Gwybodaeth, cydlynu swyddogion cymorth a dull gweithredu
- Gweithio gyda'r timau Dadansoddeg Data a TG i sefydlu technegau adolygu ac awtomeiddio cyfnodol rheolaidd i gefnogi dinistr, gyda'r nod o symleiddio prosesau
- Cynnal dadansoddiad technegol ac adolygiad cwestiynu cronfa ddata mewn amgylcheddau windows (SharePoint, SQL, Excel)
- Gweithio gyda'r Dro, y Swyddog Diogelu Data, y Swyddog Data a'r Grwpiau Digidol a Gwybodaeth i gyflwyno adroddiadau a monitro cadarn
- Darparu cymorth ar draws ystod o fentrau prosiect newid, gan gynnwys cymorth gydag adnoddau a rhaglennu, dadansoddi lefel uwch ac adrodd
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer 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.

Rhaid i ddeiliaid swyddi 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 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 sy'n ymwneud â defnyddwyr 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, fel cyflogwyr ac hefyd 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 llwyddiant.

#### Iechyd a Diogelwch

## Cyffredinol

Mae gan holl weithwyr y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd hwy 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 bolisiâu Rheoli Risg y sefydliad, Iechyd a Diogelwch a pholisiâu 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.

## 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 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 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.

## Manylion Person

Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
<b>1. Cymwysterau</b>	
1.1 Gwyddonydd / Llyfrgellydd Data (CILIP neu radd gyfatebol/cymhwyster proffesiynol mewn gwyddor/rheoli gwybodaeth)	Hanfodol
1.2 Safon Uwch neu lefel gradd (neu brofiad cyfatebol mewn rôl debyg)	Hanfodol
<b>2. Sgiliau a galluoedd</b>	
2.1 Hyfedredd yn y defnydd o Microsoft Office (SharePoint ac Excel yn ddymunol iawn)	Hanfodol
2.2 Gwybodaeth am gymwysiadau mewn amgylcheddau Windows (ymholiadau cronfa ddata SharePoint, SQL a/neu Oracle)	Dymunol
2.3 Cyngor ar ddelio â metadata, catalogio/tagio, a chael ystyr a gwerth o'r data (delweddu, cloddio data)	Hanfodol
2.4 Sgiliau dadansoddi, technegol a datrys problemau da iawn	Hanfodol
2.5 Sgiliau ysgrifenedig da iawn ar gyfer cynhyrchu papurau briffio clir, hygyrch a chryno, cyflwyniadau, canllawiau a pholisi	Hanfodol

2.6 Gallu cyfleu cyngor a gwybodaeth dechnegol yn glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig, wrth gynghori staff a chysylltiadau allanol	Hanfodol
2.7 Y gallu i flaenoriaethu rhaglen waith i gefnogi amrywiaeth o brosiectau o fewn tîm amlddisgyblaethol	Hanfodol
2.8 Sgiliau ymchwil, cyflwyno a hyfforddi da	Hanfodol
<b>3. Profiad</b>	
3.1 Datblygu dulliau metadata, mapio data, cynhyrchu a chynnal cofrestrau asedau gwybodaeth a chofnodion archif	Hanfodol
3.2 Profiad o gefnogi cymwysiadau mewn amgylchedd yn Windows (ymholiadau cronfa ddata SharePoint, SQL a/neu Oracle)	Dymunol
3.3 Rhoi cyngor ar ddelio â metadata	Hanfodol
3.4 Adolygu rheoli a dinistrio cofnodion arweiniol neu â chymorth, ar draws gwahanol systemau a/neu gyfryngau data	Hanfodol
3.5 Data glanhau ar gyfer dadansoddi data, cefnogi ymchwil ar gyfer rheoli data a rhoi cyngor ar gyfer dylunio systemau digidol	Hanfodol
3.6 Cynhyrchu cofrestrau asedau gwybodaeth ystyrion, adroddiadau a chanllawiau	Hanfodol
3.7 Profiad dadansoddi data, datblygu defnydd o TG i wella'r modd y darperir gwasanaethau, gan gynnwys ymgyfarwyddo â metadata er mwyn cael ystyr a gwerth o'r wybodaeth	Dymunol
3.8 Profiad o fudo data a rheoli ffeiliau	Hanfodol
3.9 Rheoli prosiectau a/neu raglenni ar gyfer cydlynu gwaith prosiect ar gyfer cofnodion a sbarduno gwelliant	Hanfodol
3.10 Cymorth i newid prosiectau ar lefel uwch o weinyddu a/neu gymorth technegol (adnoddau, rhaglennu, adrodd ac ati)	Dymunol
<b>4. Priodoleddau personol</b>	
4.1 Rhagweithiol, hunan-gychwyn ar gyfer hyrwyddo, cynllunio a chyflwyno rhaglen o weithgareddau rheoli cofnodion ar draws y sefydliad	Hanfodol
4.2 Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid a rhyngpersonol sydd â'r gallu i ryngweithio â phobl fewnol ac allanol	Hanfodol
4.3 Sylw cryf i fanylion ar gyfer catalogio a chynnal cywirdeb cofnodion	Hanfodol
4.4 Dull dadansoddol o ddatrys problemau a nodi atebion	Hanfodol
4.5 Cael y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiad proffesiynol parhaus a deddfwriaeth	Hanfodol
4.6 Hyblyg a hyblyg mewn amgylcheddau sy'n newid gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithrediad.	Hanfodol
4.7 Dull trefnus a threfnus o gefnogi gwaith prosiect amlddisgyblaethol	Hanfodol
<b>5. Cyffredinol</b>	
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd 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 Gwrando</b>	<p>Derbyniad Cymraeg – Cyfarchwch eraill dros y ffôn gyda chyfarchiad Cymraeg a sgwrsio yn newis iaith y person.</p> <p>Cyfarch eraill ar y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarchiad syml yn Gymraeg a chyfeirio galwad gyda sensitifrwydd at rywun sy'n siarad Cymraeg pan fydd yn briodol.</p>	<p>Gwrando ar sgysiau Cymraeg a chyfrannu yn Gymraeg, heblaw am faterion sy'n dechnegol gymhleth.</p> <p>Gwrando ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.</p>
<b>Darllen</b>	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.
<b>Ysgrifennu</b>	<p>Derbyniad Cymraeg – ymateb yn Gymraeg i bob cais a dderbynnir yn Gymraeg</p> <p>Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a themau generig eraill yn Gymraeg.</p>	<p>Y gallu i ddrafftio llythrennau byr, adroddiadau a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg, gan ddefnyddio meddalwedd lle mae'n aneglur</p> <p>Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.</p>