

Disgrifiad swydd

Teitl swydd	Uwch Archwilydd (Cyfrifon)
Yn adrodd i	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band tâl	4

Disgrifiad swydd
Pwrpas y swydd
<p>Cefnogi'r gwaith o wneud archwiliadau ar draws y Wasanaeth Archwilio Ariannol drwy:</p> <ul style="list-style-type: none">• rhoi cymorth i Archwilwyr Arweiniol Ariannol ar ddarparu archwiliadau o ddydd i ddydd mawr, mwy cymhleth ac â risg uwch; a• arwain y gwaith o ddarparu archwiliadau o ddydd i ddydd ar gyfer Cyrff Archwilio bach a chanolig, llai cymhleth.
Prif Ddyletswyddau
<p>Er mwyn cyflawni'r portffolio cymysg canlynol o waith:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cefnogi'r Archwilydd Arweiniol Ariannol (FAL) yn bennaf wrth ddarparu archwiliadau mawr, cymhleth a/neu risg uchel ar draws y sector cyhoeddus yng Nghymru o fewn amserlenni, cyllidebau ac yn unol â'r Llawlyfr Cyflenwi Archwilio Ariannol (FADM) ac ISAs. Yn unol â chyfarwyddyd y FAL, gall hyn olygu cefnogi'r gwaith o oruchwylio ac adolygu gwaith a wneir gan archwilwyr eraill o fewn y tîm archwilio.• Yn unol â chyfarwyddyd y FAL, efallai y bydd hefyd yn ofynnol i chi gynnal archwiliad o feysydd cyfrifon, a all gynnwys meysydd cyfrifon cymhleth a risg uchel.• Bydd disgwyl i chi hefyd arwain a darparu archwiliadau ariannol bach i ganolig eu maint, llai cymhleth, gan weithio'n uniongyrchol i'r Rheolwr Archwilio, ac o fewn amserlenni, cyllidebau ac yn unol â'r FADM a'r ISAs y cytunwyd arnynt.• Ar gyfer archwiliadau yr ydych yn eu harwain, bydd disgwyl i chi osod amcanion sy'n seiliedig ar brosiectau ar gyfer y staff sy'n gweithio i chi, a rhoi adborth iddynt; sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n llawn, yn cael eu cymell yn ddigonol a bod ganddynt gyfeiriad clir bob amser. <p>Bydd y portffolio hwn o waith yn ei gwneud yn ofynnol i chi:</p> <ul style="list-style-type: none">• i gefnogi'r FAL i ddarparu archwiliadau mwy cymhleth, risg uchel; a chynllunio, rheoli a chyflwyno eich portffolio eich hun o archwiliadau bach a chanolig eu maint, gan adrodd i'r Rheolwr Archwilio;• ar bob archwiliad, cymryd ymagwedd o gynllunio gwaith; a threfnu a rheoli adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithiol, gan gynnig atebion i oresgyn problemau adnoddau ac amserlennu;• ar gyfer yr archwiliadau rydych yn eu harwain, adolygu papurau gwaith a baratowyd gan aelodau'r tîm archwilio, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â dull archwilio a rhesymoldeb dyfarniadau, a gweithredu i gefnogi'r FAM/FAEL wrth fynychu Pwyllgorau Archwilio cleientiaid ac uwch gyfarfodydd staff cleientiaid;• meithrin a chynnal perthynas effeithiol â chleientiaid â staff cyllid allweddol;• cynghori, datblygu, goruchwylio a chymell staff;• trafod a darparu canllawiau ar faterion cyfrifyddu i staff cleientiaid;• Cyfrannu'n effeithiol at fwy nag un tîm

Disgrifiad swydd

- cyfrannu at ddatblygu a chynnal amgylchedd tîm cadarnhaol sy'n cefnogi'r gwaith o gyflawni'r prosiect a datblygiad parhaus y tîm archwilio;
- gwerthuso systemau ariannol, nodi gwendidau ac awgrymu atebion fel y bo'n briodol;
- cynnal gwaith maes, gan gynnwys gwaith ar feysydd cyfrif mwy cymhleth ag o risg uchel;
- dadansoddi a gwerthuso tystiolaeth archwilio i lunio barn, casgliadau ac argymhellion cadarn;
- cyflwyno dogfennau wedi'u trefnu'n dda i'w hadolygu; ac
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

Meysydd Prif Ganlyniadau

- Cefnogi'r Rheolwr Archwilio (wrth arwain ar archwiliadau) a'r Archwilydd Arweiniol Ariannol (wrth gefnogi archwiliadau) i ddarparu portffolio o archwiliadau, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r FADM a'r ISAs sylfaenol ac yn unol â therfynau amser a chyllidebau.
- Wrth arwain ar archwiliadau, darparu rheolaeth o ddydd i ddydd i aelodau iau y tîm.
- Wrth gefnogi archwiliadau, cyfrannu at reoli aelodau'r tîm archwilio o ddydd i ddydd a chyflawni gwaith archwilio cymhleth.
- Bod yn esiampl 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. 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 gleient mewn modd cyfrinachol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU, a pholisi cyfundrefnol. 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

Cyffredinol

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; newid rhyw; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd swydd neu gyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau 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 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 a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch; a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

Archwiliadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau. At hynny, mae'r holl staff mewn rolau cymwys 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 wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. 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 fath o ymddygiad amhriodol yn y gweithle yn cael ei oddef a chaiff ei drin yn fater difrifol dan bolisi Archwilio Cymru ar Urddas yn y Gwaith.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd am 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

1. Cymwysterau

1.1 Cymhwyster Cyfrifeg CCAB.

Hanfodol

2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol o safonau cyfrifyddu, gan gynnwys materion sy'n dod i'r amlwg, a'u perthnasedd i'r sector cyhoeddus.

Hanfodol

2.2 Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o archwilio'r sector cyhoeddus a'r materion allweddol sy'n effeithio ar y sector cyhoeddus.

Dymunol

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
2.3 Sgiliau rhyngpersonol da, gyda gallu profedig i ffurfio a datblygu perthynas â swyddogion allweddol, sy'n gallu dylanwadu a pherswadio.	Hanfodol
2.4 Sgiliau cyfrifo technegol rhagorol.	Hanfodol
2.5 Bod yn fedrus wrth ddefnyddio meddalwedd TG fel Word, Excel, PowerPoint ac e-archwilio.	Hanfodol
2.6 Sgiliau dadansoddi effeithiol a'r gallu i ddangos barn broffesiynol gadarn ar faterion cyfrifyddu technegol a chynnig y camau gweithredu priodol.	Hanfodol
2.7 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau'n effeithlon – gan gynnwys y gallu i arwain portffolio bach o archwiliadau yn ddyddiol.	Hanfodol
2.8 Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da – gan gynnwys y gallu i ddrafftio adroddiadau a llythyrau ffurfiol ac anffurfiol i'w hadolygu'n derfynol.	Hanfodol
2.9 Sgiliau cyfathrebu llafar da, yn enwedig y gallu: <ul style="list-style-type: none"> – i gyfathrebu'n hyderus, yn eglur ac yn ddarbwyllol; – cyfleu gwybodaeth gymhleth yn glir i ystod eang o gynulleidfaoedd; a – defnyddio sgiliau holi a gwrando gweithredol priodol i gael dealltwriaeth lawn o faterion a barn pobl eraill. 	Hanfodol
2.10 Sgiliau rheoli tîm – gweithio'n effeithiol o fewn tîm a, lle y bo'n briodol, dangos y gallu i arwain staff gydag amrywiaeth o sgiliau, cefndiroedd a phrofiadau.	Hanfodol
2.11 Y gallu i adolygu gwaith aelodau'r tîm, gan sicrhau eu bod yn bodloni safonau ansawdd a rhoi cyfeiriad ac arweiniad clir i aelodau'r tîm pe na bai hynny'n digwydd.	Hanfodol
2.12 Y gallu i weithredu ar eich menter eich hun, gyda chanllawiau gan Reolwr Prosiect/Archwilydd Arweiniol Ariannol.	Hanfodol
2.13 Y gallu i gymhathu gwybodaeth gymhleth, gan ddod at farn gref wedi'i ystyried yn llawn ac yn seiliedig ar dystiolaeth.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o ddeall a datrys materion technegol a phroffesiynol gan ddefnyddio sgiliau a gwybodaeth ddatblygedig am ofynion archwilio a chyfrifyddu.	Hanfodol
3.2 Profiad o weithio o fewn y sector cyhoeddus a dealltwriaeth dda ohono.	Dymunol
3.3 Profiad o naill ai weithio o fewn tîm cyfrifon neu dîm archwilio allanol.	Hanfodol

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
3.4 Profiad o weithredu, ac wedi ymrwymo i, arddull hyfforddi tra'n cyfarwyddo ac adolygu gwaith aelodau'r tîm, i ddarparu adolygiad amserol ac adeiladol ac adborth prosiect i gefnogi'r gwaith o ddarparu archwiliadau a datblygu'r tîm.	Hanfodol
3.5 Tystiolaeth o reoli tîm yn effeithiol a'r gallu i gyfrannu at amgylchedd tîm cadarnhaol a'i feithrin.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Brwdfrydig, llawn cymhelliant a gwydn.	Hanfodol
4.2 Yn broffesiynol gredadwy ac yn cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a chleientiaid.	Hanfodol
4.3 Perchnogaeth ac atebolrwydd glir o'u datblygiad a'u DPP eu hunain.	Hanfodol
Cyffredinol	
5.1 Hunan-hyderus ac hunan-ymwybodol ac yn gallu gweithredu fel model 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

Sgiliau yn y Gymraeg		
Maes sgil	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	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.	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 thynnu negeseuon allweddol
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg.