Disgrifiad Swydd

Teitl swydd	
Yn Adrodd i	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	Hyfforddai

Disgrifiad Swydd
Diben y Swydd
• Gan weithio fel rhan o dîm cefnogol, byddwch yn cymryd rhan yn archwiliad allanol ystod o gyrff sector cyhoeddus Cymru, gan gynnwys llywodraeth leol, cyrff y GIG a Llywodraeth Cymru a'i sefydliadau cysylltiedig. • Byddwch yn hyfforddi i ennill cymhwyster cyfrifyddu cydnabyddedig Sefydliad Cyfrifwyr Siartredig yng Nghymru a Lloegr (ICAEW). • Byddwch hefyd yn ymgymryd â chymhwyster Arweinyddiaeth a Rheolaeth achrededig ILM, Lefel 3.
Prif Ddyletswyddau
• Cwblhau'r cymhwyster ICAEW yn llwyddiannus. • Cwblhau'r cymhwyster ILM yn llwyddiannus • Cynorthwyo i gyflawni archwiliad ariannol a gwaith gwerth am arian mewn Cyrff a Archwilir yn unol â safonau Swyddfa Archwilio Cymru. • Gweithio fel rhan o dîm i gwblhau neu gynorthwyo i gwblhau tasgau archwilio yn unol â gweithdrefnau y cytunwyd arnynt. • Gweithio fel rhan o dîm prosiect sy'n cyfrannu at ymchwil a chasglu a dadansoddi data • Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl.
Meysydd Canlyniadau Allweddol
• Cefnogi cyflwyno gweithgareddau archwilio i amser, cyllideb ac ansawdd. • Datblygu eich gallu eich hun i arwain a rheoli gofynion gwaith eich hun • Cwblhau cymwysterau ICAEW ac ILM yn llwyddiannus • Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

Cyffredinol
Ein gwerthoedd a'n hymddygiad

Cyffredinol
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. Mae pob un o'n pobl wedi ymrwymo'n llwyr 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 a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus 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, bob amser, fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd yn ystod ei ddyletswyddau. Bydd hyn, mewn llawer o achosion, 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 eiddo i gleient, mewn modd synhwyrol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi sefydliadol. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddo a/neu erlyn 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 hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchodedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; cyfeiriadedd rhywiol a rhywedd. Mae Archwilio Cymru wedi ymrwymo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd swydd na gweithiwr 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 ac eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu methiannau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisïau Rheoli Risg; Iechyd a Diogelwch; a pholisïau cysylltiedig y sefydliad.
Gwiriadau Diogelwch
Mae pob gweithiwr yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf adnabod a chymwysterau. Yn ogystal, mae'r holl staff mewn swyddi cymwys yn destun trefniadau fetio diogelwch i lefel diogelwch gwiriad gwrthderfysgaeth.
Urddas yn y Gwaith
Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac mae'n mynd ati i geisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr 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.
Cymraeg

Cyffredinol
Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn anelu at ddarparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd am ei defnyddio. Felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau Cymraeg i'n helpu i gyflawni'r nod hwn. Bydd pob disgrifiad swydd yn manylu 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 Person		
Gofynnol	**Hanfodol neu Ddymunol**	**Sut y profir (S) a ddefnyddir ar adeg y Rhestr Fer**
1. Cymwysterau		
1.1 Cyflawniad academaidd da iawn yn Safon A neu gymwysterau cyfwerth.	Hanfodol	Ffurflen gais (S)
1.2 Lefel Gradd – o leiaf 2:1 - o leiaf 2:2 lle mae cymwysterau ychwanegol e.e. Gradd Feistr	Hanfodol	Ffurflen gais (S)
1.3 O leiaf 5 TGAU (Gradd A*-C), gan gynnwys Mathemateg (gradd B) ac Iaith Saesneg (Gradd C)	Hanfodol	Ffurflen gais (S)
2. Sgiliau a galluoedd		
2.1 Dealltwriaeth o rôl a swyddogaeth y sector cyhoeddus yng Nghymru, yr heriau y mae'n eu hwynebu ar hyn o bryd a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig.	Dymunol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.2 Dealltwriaeth o rôl archwilydd y sector cyhoeddus wrth ddwyn i gyfrif a hyrwyddo gwelliant mewn gwasanaethau cyhoeddus.	Dymunol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.3 Sgiliau rheoli amser effeithiol, yn enwedig y gallu i weithio ar nifer o archwiliadau ar unrhyw adeg.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.4 Sgiliau cyfathrebu llafar ac ysgrifenedig da, gan gyfleu gwybodaeth yn glir, yn gryno ac yn gywir.	Hanfodol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.5 Sgiliau dadansoddi da a'r gallu i ddangos barn broffesiynol gadarn.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.6 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas waith cadarnhaol a phroffesiynol gyda swyddogion cyrff a archwilir a chydweithwyr Archwilio Cymru fel ei gilydd.	Hanfodol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.9 Cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a chyrff archwiliedig.	Hanfodol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.10 Sylw ardderchog i fanylion a chywirdeb ar gyfer prawf darllen gohebiaeth ac adroddiadau fformatio sy'n	Hanfodol	Ffurflen gais (S)

cynnwys gwybodaeth risg uchel, cymhleth neu gyfrinachol.		Canolfan asesu
2.11 Sgiliau gwrando a chwestiynu cadarn i ddeall barn pobl eraill.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.12 Gallu gweithredu ar eich liwt eich hun ond gwybod pryd i ofyn am oruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.13 Dawn i gynhyrchu syniadau, cynghori a dylanwadu ar siâp astudiaethau cenedlaethol, archwiliadau a gwaith corfforaethol.	Dymunol	Canolfan asesu
2.14 Lefel dda o sgiliau digidol, gan gynnwys defnyddio rhaglenni meddalwedd MS Office, yn enwedig Word ac Excel.	Hanfodol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
2.15 Y gallu i weithio'n hyblyg a rheoli ei amser ei hun yn effeithiol i sicrhau bod gwaith yn cael ei gwblhau i safonau ac amserlenni priodol fel y nodir gan eraill.	Dymunol	Canolfan asesu
2.16 Gweithio'n effeithiol, yn frwdfrydig ac yn weithgar fel aelod o dîm.	Hanfodol	Canolfan asesu
3. Priodoleddau personol		
3.1 Diddordeb mewn dilyn gyrfa ariannol yn y sector cyhoeddus.	Hanfodol	Ffurflen gais (S) Canolfan asesu
3.2 Yn dangos hunanymwybyddiaeth a pharodrwydd i ddysgu o brofiad a chaffael a chymhwyso gwybodaeth a sgiliau newydd a pherthnasol yn barhaus.	Hanfodol	Canolfan asesu
3.3 Yn frwdfrydig ac yn llawn cymhelliant.	Hanfodol	Canolfan asesu
3.4 Ymagwedd ragweithiol tuag at eich gwaith gyda pharodrwydd i ddysgu.	Hanfodol	Canolfan asesu
3.5 Yn hyblyg ac yn addasadwy i flaenoriaethau/heriau sy'n newid.	Dymunol	Canolfan asesu
3.6 Gallu gweithredu ar eich liwt eich hun ond gwybod pryd i ofyn am oruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr.	Dymunol	Canolfan asesu
3.7 Y gallu i ymgymryd â pherchnogaeth glir ac atebolrwydd dros ddysgu eich hun	Hanfodol	Canolfan asesu
4 Cyffredinol		
4.1 Hunanymwybodol a model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol	Canolfan asesu
4.2 Y gallu i weithio'n hyblyg i gyflawni'r gwaith.	Dymunol	Ffurflen gais (S)
4.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol	Canolfan asesu
4.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol	Canolfan asesu

Sgiliau Cymraeg

Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a gwrando	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb â chyfarch mewn Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif i siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol	Gwrando ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i allu cyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddaru dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg.