

## Disgrifiad swydd

<b>Teitl swydd</b>	Lleoliad Gwaith
<b>Yn adrodd i</b>	Rheolwr Archwilio
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Band tâl</b>	Lleoliad Gwaith
<b>Lefel Clirio Diogel</b>	CTC

<b>Disgrifiad swydd</b>
<b>Pwrpas y swydd</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gweithio fel rhan o dîm, i gynorthwyo gyda chyflwyno archwiliadau allanol amrywiaeth o gynghorau tref a chymuned.</li><li>Ymgymryd â gwaith archwilio allanol mewn ymateb i risgiau archwilio yn unol â methodoleg archwilio Archwilio Cymru.</li></ul>
<b>Prif Ddyletswyddau</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Cynnal gwaith archwilio ar draws ystod o gynghorau tref a chymuned, gan sicrhau dull wedi'i gynllunio i weithio gyda chymorth Arweinydd Tîm neu oruchwyliwr priodol arall</li><li>Derbyn cefnogaeth i nodi canfyddiadau o'r gwaith maes a datblygu argymhellion ystyrllon sy'n seiliedig ar dystiolaeth</li><li>Defnyddio ein teclyn archwilio mewnol i gyflwyno ddogfennau wedi'u trefnu'n dda ac wedi'u hysgrifennu'n dda i'w hadolygu</li><li>Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd</li></ul>
<b>Meysydd Prif Ganlyniadau</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Darparu gweithgareddau archwilio gyda chefnogaeth yn brydlon, yn ôl y gyllideb a'r ansawdd.</li><li>Bod yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.</li></ul>

## 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. 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 wedi'u cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, yn enwedig ar y lefelau uwch, a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. 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 gyrf 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 ymrwmo 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 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 bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch; a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

## 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 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'n ymroi i hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch yn ddiudedd. 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 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 gallu 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 Tair Lefel A o radd minimum C neu uwch neu gymhwyster cyfatebol	Hanfodol
1.2 O leiaf 5 TGAU (Gradd A*-C), gan gynnwys Mathemateg (B) ac Iaith Saesneg	Hanfodol
<b>2 Sgiliau a galluoedd</b>	
2.1 Sgiliau TG da yn enwedig yn y gyfres Microsoft Office sylfaenol, gyda'r gallu i ddysgu sgiliau TG newydd	Hanfodol
2.2 Sgiliau rheoli amser effeithiol gan gynnwys y gallu i flaenoriaethu gwaith i fodloni terfynau amser a chyflwyno gwaith i'r gyllideb.	Hanfodol
2.3 Gweithio'n effeithiol fel aelod o dîm	Hanfodol
2.4 Sgiliau rhifiadol a llythrennedd da a'r gallu i archwilio a dadansoddi gwybodaeth i ddod i gasgliadau	Hanfodol
Sgiliau rhyngpersonol da – gallu datblygu a gweithio'n effeithiol gydag eraill ar bob lefel.	Hanfodol
<b>3. Priodoleddau personol</b>	
Cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a staff y corff archwiliedig	Hanfodol
3.2 cyfleu gwybodaeth yn glir, yn gryno ac yn gywir, ar lafar ac yn ysgrifenedig	Hanfodol
Gallu gweithredu ar eich liwt eich hun ond gan wybod pryd i ofyn am oruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr.	Hanfodol
<b>4 Cyffredinol</b>	
4.1 Hunanymwybodol o effaith ymddygiad a gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
4.2 Cyfrannu at ddatblygiad cyffredinol y tîm	Hanfodol

<b>Sgiliau yn y Gymraeg</b>		
<b>Maes sgil</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a Gwranddo</b>	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarfchiad 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 themau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.