

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Prentis
Yn atebol i	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band tâl	Prentis
Clirio Lefel Diogelwch	CTC

Disgrifiad Swydd

Pwrpas y Swydd

- Gan weithio fel rhan o dîm cefnogol, byddwch yn rhan o archwiliad allanol ystod o gyrff sector cyhoeddus Cymru, gan gynnwys llywodraeth leol, cyrff y GIG a Llywodraeth Cymru a'i sefydliadau cysylltiedig.
- Byddwch hefyd yn hyfforddi i gyflawni cymhwyster prentisiaeth cydnabyddedig, gan weithio trwy'r Gymdeithas Technegwyr Cyfrifeg (AAT) uchel ei barch o ddyfarniad lefel 2 i lefel 4.

Prif Ddyletswyddau

- Mynychu a chwblhau'r cymhwyster AAT
- Cynnal gwaith archwilio ar draws ystod o feysydd cyfrifeg neu wariant grant, gan sicrhau dull wedi'i gynllunio i weithio gyda chefnogaeth Arweinydd Tîm neu oruchwyliwr priodol arall
- Derbyn cefnogaeth i nodi canfyddiadau o'r gwaith maes a datblygu argymhellion ystyrlon sy'n seiliedig ar dystiolaeth
- Cyflwyno dogfennaeth drefnus wedi'i hysgrifennu'n dda i'w hadolygu
- Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r rôl

Prif Feysydd Canlyniadau

- Cefnogi cyflwyno gweithgareddau archwilio yn ôl amser, cyllideb ac ansawdd
- Cwblhau cymhwyster AAT yn llwyddiannus.
- Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru

Cyffredinol

Ein gwerthoedd ac ymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd yr ydym ni'n gweithio a sut yr ydym ni'n gweithio gyda'n gilydd i gyflawni'n nodau. Mae pob un o'n pobl wedi ymrwymo'n llawn i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, er mwyn i ni allu gweithio'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 ni'r sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan aelodau o staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant y sefydliad. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu ni i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Cyffredinol

Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd wrth wneud eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un ai'n gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid mewn ffordd ochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sydd yn agored i ddiswyddo a/neu erlyn o dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabled; ailbennu rhywedd; 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 am swydd neu weithiwr yn cael triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r seiliau uchod. Oherwydd hyn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n gyfrifoldeb 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 eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiâu Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a Chysylltiadau'r sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'i asesiad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau. Yn ogystal â hyn, mae pob aelod o staff mewn rolau cymwys yn destun trefniadau archwilio diogelwch i lefel diogelwch gwiriad gwrthderfysgaeth.

Urddas yn y Gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn gweithredu'n rhagweithiol i geisio hybu 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 y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef, a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gweithle Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd eisiau ei defnyddio. Yn arbennig felly, hoffem annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau Gymraeg i'n helpu ni i gyrraedd y nod hwn.

Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Gymraeg yn ofyniad hanfodol neu ddymunol. Os ydych yn llwyddiannus ac nad oes gennych chi sgiliau Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi chi i ddysgu Gymraeg os ydych yn dymuno.

Manylion y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Tair Lefel A gradd C neu'n uwch neu gymhwyster cyfwerth	Hanfodol
1.2 Lleiafswm o 5 TGAU (Gradd A*-C), gan gynnwys Mathemateg (B) a Saesneg Iaith	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Sgiliau dadansoddi a sgiliau datrys problemau da.	Hanfodol
2.2 Sgiliau TG da, gyda'r gallu i ddysgu sgiliau TG newydd	Hanfodol
2.3 Y gallu i ganlyn tasgau i gasgliad llwyddiannus	Dymunol
2.4 Sgiliau llafar ac ysgrifenedig da – clir, cryno gyda sylw da i fanylion	Hanfodol
2.5 Gweithio'n effeithiol, yn frwdfrydig ac ymgysylltu fel aelod o dîm	Hanfodol
2.6 Sgiliau holi a gwrando cadarn	Hanfodol
2.7 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol	Dymunol
2.8 Sgiliau rhyngpersonol da – yn gallu datblygu a gweithio'n effeithiol gydag eraill ar bob lefel	Hanfodol
2.9 Y gallu i yrru neu allu gyrru o fewn y cyfnod prawf	Hanfodol
3 Rhinweddau personal	
3.1 Diddordeb mewn dilyn gyrfa gyllid yn y sector cyhoeddus.	Hanfodol
3.2 Brwdfrydig ac yn llawn cymhelliant	Hanfodol
3.3 Agwedd ragweithiol tuag at eich gwaith gyda pharodrwydd i ddysgu	Hanfodol
3.4 Hyblyg a gallu addasu i flaenoriaethau/heriau sy'n newid	Dymunol
3.5 Yn gallu gweithredu ar eich liwt eich hun ond yn gwybod pryd i ofyn am oruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr	Dymunol

4 Cyffredinol	
4.1 Yn hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
4.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac os oes angen y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Dymunol
4.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
4.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol

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