

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y swydd	Rheolwr Archwilio
Yn adrodd i'r	Cyfarwyddwr
Lleoliad	Cymru
Adroddiadau uniongyrchol	Prentis, Hyfforddai Gradeddig, Aelodau o'r Tîm, Uwch Archwilwyr, Arweinydd Archwilio Ariannol
Band cyflog	7
Symudol	Ydy
Yn Gymwys i gael Lwfans Teithio	Ydy

Disgrifiad o'r swydd
Diben y Swydd
Yn atebol i'r Cyfarwyddwr/Archwilydd Penodedig ar gyfer rheoli a chyflawni prosiectau archwilio ariannol
Y Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none"> Rheoli a chynnal perthynas gynhyrchiol â chleientiaid. Yn benodol, darparu cyngor ac arweiniad ar faterion cyfrifyddu, archwilio a llywodraethu corfforaethol Pennu amcanion sy'n seiliedig ar brosiectau i dimau ac aelodau eraill o staff sy'n gweithio'n uniongyrchol i'r rheolwr cleientiaid, fel eu bod yn cael eu defnyddio'n llawn a'u hysgogi'n ddigonol a bod ganddynt gyfarwyddyd clir. Cynorthwyo dealltwriaeth y tîm o ddatblygu amcanion a strategaeth Archwilio Cymru
Meysydd Canlyniadau Allweddol
<ul style="list-style-type: none"> Cyflawni portffolio gwaith y Rheolwr Archwilio Ariannol yn unol ag amser, cost ac ansawdd, gan sicrhau bod y ddarpariaeth yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru. Darparu rheolaeth linell effeithiol i'r rhai sy'n adrodd yn uniongyrchol ac aelodau o'r tîm prosiect. Meithrin a chynnal perthynas effeithiol â rhanddeiliaid allweddol ar lefel uwch Gweithredu fel esiampl ragorol o werthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol
Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad
<p>Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd yr ydym yn gweithio a sut yr ydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein hamcanion. Mae ein holl bobl wedi ymrwymo'n llwyr i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio gyda'n gilydd yn effeithiol a gwneud penderfyniadau da. Maent yn ein helpu i fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau iawn yn y lleoedd iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi eu cynllunio gan staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu ac i ddatblygu diwylliant hyfforddi er mwyn sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at y broses o feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.</p>

Cyffredinol

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch unrhyw wybodaeth sy'n dod i'w ran wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn sawl achos, bydd hyn yn cynnwys cael gafael ar wybodaeth bersonol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd ymdrin â'r holl wybodaeth, boed yn wybodaeth gorfforaethol neu'n wybodaeth sy'n ymwneud â chleient, mewn modd gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol a allai arwain at ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan y ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb yn y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl a chanddynt nodweddion gwarchoddedig wrth iddynt weithredu fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir 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 ymrwymo i sicrhau nad yw unrhyw ymgeisydd am swydd na chyflogai yn cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw sail a nodir uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae pob cyflogai i gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl gyflogeion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol er eu diogelwch personol eu hunain a diogelwch pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol bod deiliad y swydd yn cydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac yn adrodd unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risgiau ac Iechyd a Diogelwch y sefydliad, a pholisiau cysylltiedig.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn ddarostyngedig i wiriadau diogelwch sylfaenol yn rhan o'r camau gwirio cyn cyflogi. Mae'r camau gwirio hyn yn cynnwys profi eu hunaniaeth a'u cymwysterau. Hefyd, mae pob aelod o staff symudol yn ddarostyngedig i drefniadau fetio diogelwch hyd at lefel ddiogelwch Gwiriad Gwrthderfysgaeth.

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddwch, gan fynd ati'n weithredol i geisio hybu gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg ac ag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod i'w Reolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad am unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a chaiff hyn ei drin yn fater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac yn ceisio darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sy'n dymuno'i ddefnyddio. Felly, hoffem annog yn arbennig geisiadau oddi wrth unigolion sydd â sgiliau Gymraeg er mwyn ein helpu i gyflawni'r nod hwn.

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

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Cymhwyster Cyfrifyddiaeth CCAB	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Medrusrwydd wrth symud rhwng sectorau a phrosiectau	Hanfodol
2.2 Y gallu i weithredu'n rhesymegol ac yn greadigol er mwyn dylanwadu ar effaith Archwilio Cymru	Hanfodol
2.3 Y gallu i feddwl yn strategol – gweld y darlun mawr a bod yn ymwybodol o ystyriaethau gwleidyddol a phersonol	Hanfodol
2.4 Y gallu i gyfleu materion cymhleth mewn ffordd ddealladwy i gleientiaid, y cyhoedd a rhanddeiliaid eraill	Hanfodol
2.5 Y gallu i reoli staff sydd â sgiliau a phrofiadau amrywiol, ac sy'n dod o amryw o gefndiroedd	Hanfodol
2.6 Sgiliau negodi a dylanwadu rhagorol	Hanfodol
2.7 Y gallu i ddeall cysyniadau newydd a gwerthfawrogi materion yn gyflym	Hanfodol
2.8 Paratoi a chyflwyno cyflwyniadau i gydweithwyr a chleientiaid	Hanfodol
2.9 Cysylltu â Rheolwyr Adnoddau er mwyn sicrhau bod prosiectau ariannol ac eraill yn cael adnoddau priodol	Hanfodol
3 Profiad	
3.1 Profiad o weithredu ar lefel uwch reoli a lefel y Bwrdd	Hanfodol
3.2 Profiad eang o ddefnyddio meddalwedd TG megis Word, Excel, PowerPoint, e-archwilio TeamMate ac wedi ei hyfforddi i lefelau uwch	Hanfodol
3.3 Addasu adroddiadau a llythyrau safonol o dempledi Archwilio Cymru	Hanfodol
3.4 Cadeirio a hwyluso cyfarfodydd a grwpiau ffocws	Hanfodol
3.5 Adolygu papurau archwilio	Hanfodol
3.6 Paratoi adroddiadau a gohebiaeth ysgrifenedig ansafonol	Hanfodol
3.7 Cyfarwyddo a dylanwadu ar gydweithwyr a chleientiaid	Hanfodol
3.8 Arwain ac ysgogi'r tîm archwilio ariannol i gyflawni prosiectau'n llwyddiannus	Hanfodol
4 Priodoleddau personol	
4.1 Cyfrifoldeb ac atebolrwydd clir am ei ddatblygiad ei hun gyda chofnod Datblygiad Proffesiynol Parhaus cyfredol ag ystod lawn o sgiliau technegol a phroffesiynol a gwybodaeth am faterion archwilio a chyfrifyddu y sector cyhoeddus	Hanfodol
4.2 Agwedd gadarnhaol, yn gadarn, yn rymus ac yn hyderus	Hanfodol
4.3 Delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a chleientiaid, mewn amgylchedd sy'n wleidyddol sensitif o bryd i'w gilydd. Bydd angen gallu addasu ei arddull a'i ddull gweithredu i weddu i ystod eang o gynulleidfaoedd.	Hanfodol

4.4 Rhoi trefniadau rheoli prosiect ar waith er mwyn cyflawni prosiectau i'r safonau ansawdd gofynnol, o fewn cyllideb ac amserlenni y cytunwyd arnynt yn unol â'r safonau cyfrifyddu ariannol a'r Safonau Rhyngwladol ar Archwilio y cytunwyd arnynt	Hanfodol
4.5 Gweithredu ar ei liwt ei hun gyda goruchwyliaeth ac arweiniad cyfyngedig gan gydweithwyr ar lefel uwch	Hanfodol
4.6 Arfer barn ar faterion cyfrifyddu technegol a phenderfynu ar y camau gweithredu priodol	Hanfodol
4.7 Cysylltu â Rheolwyr Archwilio Perfformiad, Rheolwyr Adnoddau a Chyfarwyddwyr a chyfrannu at gwmpas a darpariaeth gwybodaeth a deallusrwydd ar gyfer prosiectau perfformiad	Hanfodol
4.8 Darparu sylwadau priodol i'r Rheolwyr Llinell ynghylch perfformiad aelodau'r tîm	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Bod yn hunanymwybodol ac yn esiampl ragorol ar o werthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg a'r tu allan i oriau swyddfa arferol yn ôl yr angen.	Hanfodol
5.3 Ymwbyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwbyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau iechyd a diogelwch	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarfodiad Cymraeg syml, a throsglwyddo galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo hynny'n briodol	Mynd i gyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gan ddeall ei gallu cyfyngedig	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i arolygon, gan ddeall y negeseuon allweddol
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a themau generig eraill	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg