

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y swydd	Arweinydd Archwilio Ariannol
Yn adrodd i'r	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	5
Symudol	Ydy
Yn Gymwys i gael Lwfans Teithio	Ydy

Disgrifiad o'r swydd
Diben y Swydd
<p>Byddwch yn atebol i'r Rheolwr Archwilio Ariannol ac yn gyfrifol am arwain y gwaith o ddydd i ddydd o gyflawni portffolio o archwiliadau mwy, risg uwch a chymhleth.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mae'n bosibl hefyd y bydd gofyn i chi adrodd yn uniongyrchol i'r Arweinydd Ymgysylltu Archwiliad Ariannol neu'r Cyfarwyddwr Ymgysylltu ar brosiectau neu faterion penodol, megis eitemau gohebiaeth neu her.
Y Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none"> Yn Arweinydd Archwilio Ariannol, yn atebol i'r Rheolwr Archwilio Ariannol, byddwch yn gyfrifol am arwain y gwaith o gynllunio, asesu risg, rheoli a chyflawni ystod o brosiectau mwy, risg uwch a mwy cymhleth (prosiectau cleientiaid a chorfforaethol). Byddwch yn arwain, goruchwyllo ac adolygu gwaith Aelodau'r Tîm, gan gynnwys Uwch Archwilwyr er mwyn sicrhau y caiff ei gynllunio, ei weithredu a'i gwblhau yn unol â gofynion gweithredol Archwilio Cymru, i safonau y cytunir arnynt ac o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunir arnynt. Byddwch yn gyfrifol am benderfyniadau o ddydd i ddydd ynghylch y gwaith archwilio a wneir a dyraniadau gwaith a bydd gofyn i chi arwain eich portffolio archwilio â goruchwyllo ac arweiniad cyfyngedig gan gydweithwyr ar lefel uwch. Chi fydd yn arwain cyfrifoldeb am ddrafftio adroddiadau archwilio ac allbynnau eraill ar gyfer staff cyllid cleientiaid uwch, swyddogion anweithredol a rhanddeiliaid allweddol eraill. Bydd gofyn i chi gynnal, goruchwyllo a rheoli tasgau sy'n gofyn am ddealltwriaeth fanwl o safonau cyfrifyddu ac archwilio a gwybodaeth arbenigol am faterion cyfrifyddu technegol, cyfreithiol, twyll a llywodraethu cyfredol, gan gynnwys darparu cyngor/canllawiau awdurdodol yn aml i staff cyllid cleientiaid uwch. Byddwch yn gyfrifol am arwain archwiliadau risg uwch a/neu gymhleth gyda thimau mwy, gan gynnwys cyfran uchel o staff nad ydynt yn gymwysedig. Byddwch yn gyfrifol am oruchwyllo, cefnogi a hyfforddi'r tîm, a disgwylir y bydd hyn yn cyfrif am gyfran sylweddol o'ch amser. Bydd disgwyl i chi osod amcanion sy'n seiliedig ar brosiectau ar gyfer uwch archwilwyr ac aelodau eraill o staff sy'n gweithio i chi, a'u rheoli a rhoi sylwadau iddynt, gan sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n llawn, eu hysgogi'n ddigonol a bod ganddynt gyfarwyddyd clir bob amser. Ynghyd â'r Arweinydd Ymgysylltu Archwiliad Ariannol a'r Rheolwr Archwilio Ariannol, byddwch yn gyfrifol am reoli a chynnal perthynas waith gynhyrchiol ag aelodau staff cleientiaid uwch, swyddogion anweithredol a rhanddeiliaid allweddol eraill, gan gynrychioli Archwilio Cymru yn broffesiynol ac yn hyderus. Yn absenoldeb yr Arweinydd Ymgysylltu Archwiliad Ariannol a'r

Disgrifiad o'r swydd

Rheolwr Archwilio Ariannol, bydd gofyn i chi arwain ar ran Archwilio Cymru mewn Pwyllgorau Archwilio a chyfarfodydd cleientiaid uwch eraill.

- Yn rhan o dîm arwain y clwstwr, bydd gofyn i chi gyfrannu at arweinyddiaeth strategol a gweithredol yr arferion archwilio ariannol, ac wrth wneud hynny, helpu'r tîm i ddeall y broses o ddatblygu amcanion a strategaeth Archwilio Cymru.
- Efallai y bydd yn ofynnol hefyd i chi adrodd yn uniongyrchol i'r Arweinydd Ymgysylltu Archwiliad Ariannol neu'r Cyfarwyddwr Ymgysylltu ar faterion proffil/risg uwch penodol megis ymdrin â gohebiaeth/cwestiynau a herio eitemau a/neu gyfrannu at brosiectau corfforaethol a/neu strategol.
- Efallai y bydd yn ofynnol i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r radd a'r swyddogaeth.

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Cefnogi'r Rheolw(y)r Archwilio Ariannol i gyflawni portffolio o archwiliadau, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r Llawlyfr Cyflawni Archwiliadau Ariannol a Safonau Rhyngwladol ar Archwilio sylfaenol ac yn unol â therfynau amser a chyllidebau.
- Darparu rheolaeth, cymorth a hyfforddiant o ddydd i ddydd i aelodau o'r tîm archwilio, a chyfrannu at reoli'r clwstwr ehangach.
- Bod yn brif gyswllt o ddydd i ddydd â staff cyllid cleientiaid uwch ac, yn absenoldeb yr Arweinydd Ymgysylltu Archwiliad Ariannol a'r Rheolwr Archwilio Ariannol, cynrychioli Archwilio Cymru mewn cyfarfodydd cleientiaid lefel uwch.
- Gweithredu fel esiampl ragorol o werthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

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.

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 gyrf ff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl a chanddynt nodweddion gwarchoddedig

Cyffredinol

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 gyflogaion 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 cyflogaion 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 Cymraeg er mwyn ein helpu i gyflawni'r nod hwn.

Bydd yr holl ddisgrifiadau 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 cefnogi i ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno.

Manyleb y Person

Gofyniad

Hanfodol neu Ddymunol

1. Cymwysterau

1.1. Cymhwyster Cyfrifyddiaeth CCAB.

Hanfodol

2. Sgiliau a galluoedd

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
2.1 Gwybodaeth a dealltwriaeth ragorol o safonau archwilio a chyfrifyddu, a'r materion allweddol sy'n berthnasol i'r sector cyhoeddus ac sy'n effeithio arno. Byddai hyn yn cynnwys materion sy'n dod i'r amlwg.	Hanfodol
2.2 Sgiliau cyfrifyddu ac archwilio technegol rhagorol.	Hanfodol
2.3 Medrusrwydd wrth ddefnyddio meddalwedd TG megis Word, Excel, PowerPoint ac e-archwilio.	Hanfodol
2.4 Y gallu i gyfleu materion cymhleth mewn ffordd ddealladwy i gleientiaid, y cyhoedd a rhanddeiliaid eraill. Addasu arddull cyfathrebu er mwyn sicrhau'r effaith fwyaf posibl.	Hanfodol
2.5 Y gallu i ddefnyddio sgiliau holi lefel uchel a gwrando gweithredol i gael dealltwriaeth lawn o faterion, i werthfawrogi barn pobl eraill ac i herio gwahanol safbwyntiau yn briodol.	Hanfodol
2.6 Arddangos sgiliau ysgrifenedig lefel uchel naill ai wrth addasu adroddiadau a llythyrau safonol o dempledi Archwilio Cymru neu wrth baratoi adroddiadau ysgrifenedig a gohebiaeth ansafonol, gan ysgrifennu mewn modd clir a chryno.	Hanfodol
2.7 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau hynod effeithiol sydd wedi eu profi – gan gynnwys y gallu i arwain portffolio o gleientiaid ac archwiliadau mawr cymhleth i safonau ansawdd Archwilio Cymru, cyllidebau a therfynau amser tynn yn aml.	Hanfodol
2.8 Y gallu i gyfathrebu'n hyderus, yn eglur ac yn ddarbwyllol, gan gyfleu gohebiaeth yn briodol i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd megis uwch reolwyr, byrddau, pwyllgorau archwilio a staff.	Hanfodol
2.9 Sgiliau dadansoddi effeithiol a'r gallu i ffurfio arfarniadau proffesiynol wedi'u hystyried yn ofalus ar sail tystiolaeth.	Hanfodol
2.10 Ymrwymo i weithredu arddull hyfforddi wrth gyfarwyddo ac adolygu gwaith pobl eraill, e.e. uwch archwilwyr/aelodau o'r tîm, i adolygu a darparu sylwadau prosiect amserol ac adeiladol i gefnogi'r gwaith o ddarparu archwiliadau ac o ddatblygu'r tîm, a phrofiad wedi'i brofi o wneud hynny.	Hanfodol
2.11 Y gallu i weithredu'n rhesymegol ac yn greadigol er mwyn dylanwadu ar effaith Archwilio Cymru i randdeiliaid mewnol ac allanol.	Hanfodol
2.12 Y gallu i ddeall cysyniadau newydd a gwerthfawrogi materion yn gyflym ac ymateb yn briodol o dan bwysau mewn sefyllfaoedd megis Bwrdd/Pwyllgor Archwilio.	Hanfodol

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
2.13 Gallu wedi'i brofi i reoli amrywiaeth eang o gleientiaid a rhanddeiliaid â doethineb a sensitifrwydd, ar draws gwahanol feysydd o'r sector cyhoeddus, ac mewn amgylcheddau gwleidyddol sensitif yn aml.	Hanfodol
2.14 Sgiliau wedi'u profi i baratoi tystiolaeth archwilio, o natur gymhleth neu sensitif iawn yn aml sy'n dangos yn glir ddealltwriaeth o'r materion, y dystiolaeth a gasglwyd, a chasgliadau clir yn seiliedig ar dystiolaeth archwilio.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad sylweddol o arwain archwiliadau a deall, datrys a rheoli timau er mwyn mynd i'r afael â materion technegol a phroffesiynol gan ddefnyddio sgiliau hynod ddatblygedig a gwybodaeth am ofynion archwilio a chyfrifyddu allanol.	Hanfodol
3.2 Profiad a dealltwriaeth ddatblygedig iawn o'r sector Cyhoeddus yng Nghymru a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig.	Dymunol
3.3 Sgiliau rheoli staff rhagorol i bennu cyfeiriad a rheoli staff sydd â sgiliau a phrofiadau amrywiol ac yn dod o gefndiroedd amrywiol i gyflwyno gwaith o ansawdd uchel i derfynau amser tynn.	Hanfodol
3.4 Profiad o weithio gydag amrywiaeth o gleientiaid/sectorau.	Dymunol
3.5 Tystiolaeth o reoli tîm yn effeithiol a'r gallu i feithrin amgylchedd tîm cadarnhaol – gyda gallu wedi'i brofi i arwain staff sydd â sgiliau a phrofiadau amrywiol, ac yn dod o gefndiroedd amrywiol.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Cyfrifoldeb ac atebolrwydd clir am ei DPP a'i ddatblygiad ei hun, gyda chofnod DPP cyfredol.	Hanfodol
4.2 Sgiliau rhyngpersonol rhagorol, gyda gallu wedi'i brofi i ffurfio a datblygu perthynas effeithiol â swyddogion a rhanddeiliaid allweddol, gan ddefnyddio sgiliau darbwylo a dylanwadu sy'n ystyriol ond yn gadarn.	Hanfodol
4.3 Yn hunanhyderus, yn hunanymwybodol ac yn gadarn, gydag agwedd gadarnhaol.	Hanfodol
4.4 Cyflymder gwaith digonol, ynghyd â sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol er mwyn sicrhau bod pob prosiect yn cael ei gwblhau yn unol â gofynion amser, cost ac ansawdd.	Hanfodol
5 Cyffredinol	

5.1	Y gallu i weithredu fel esiampl ragorol 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.	Dymunol
5.3	Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4	Ymwybyddiaeth 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