

Disgrifiad swydd

Teitl swydd	Archwilydd Arweiniol (Cyfrifon)
Yn adrodd i	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band tâl	5

Disgrifiad swydd
Pwrpas y swydd
<p>Yn atebol i'r Rheolwr Archwilio Ariannol (Cyfrifon), byddwch yn gyfrifol am arwain ar gyflwyno portffolio o archwiliadau mwy, risg uwch a chymhleth o ddydd i ddydd.</p> <ul style="list-style-type: none">Efallai y bydd gofyn i chi hefyd adrodd yn uniongyrchol i'r Arweinydd Ymgysylltu Archwilio Ariannol (FAEL) neu'r Cyfarwyddwr Ymgysylltu (ED) ar brosiectau neu faterion penodol, er enghraifft eitemau o ohebiaeth neu her.
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none">Fel Archwilydd Arweiniol Ariannol, sy'n atebol i'r FAM, byddwch yn gyfrifol am arwain y gwaith o gynllunio, asesu risg, rheoli a darparu 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 i sicrhau ei fod yn cael ei gynllunio, ei weithredu a'i gwblhau yn unol â gofynion gweithredol Archwilio Cymru, i safonau y cytunwyd arnynt ac o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt.Byddwch yn gyfrifol am benderfyniadau o ddydd i ddydd y gwaith archwilio a'r dyraniadau gwaith a bydd yn ofynnol i chi arwain eich portffolio archwilio gyda goruchwyliaeth ac arweiniad cyfyngedig gan uwch gydweithwyr. Bydd gennych gyfrifoldeb arweiniol dros ddrafftio adroddiadau archwilio ac allbynnau eraill ar gyfer uwch staff cyllid cleientiaid, aelodau anweithredol a rhanddeiliaid allweddol eraill.Bydd gofyn i chi ymgymryd â, goruchwyllo a rheoli tasgau sy'n gofyn am ddealltwriaeth fanwl o safonau cyfrifyddu ac archwilio a gwybodaeth arbenigol am faterion cyfredol sy'n ymwneud â chyfrifyddu technegol, cyfreithiol, twyll a llywodraethu, gan gynnwys darparu cyngor/arweiniad awdurdodol yn aml i uwch staff cyllid cleientiaid.Byddwch yn gyfrifol am arwain archwiliadau risg uwch a/neu gymhleth gyda timoedd mwy, gan gynnwys cyfran uchel o staff nad ydynt wedi'u cymhwyso. Chi fydd yn gyfrifol am oruchwyllo, cefnogi a hyfforddi'r tîm a disgwylir y bydd hyn yn gyfran sylweddol o'ch amser.Bydd disgwyl i chi osod amcanion sy'n seiliedig ar brosiectau a rheoli a darparu adborth ar gyfer uwch-archwilwyr a staff eraill sy'n gweithio i chi, a rhoi adborth iddynt; sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio'n llawn, yn cael eu cymell yn ddigonol a bod ganddynt gyfeiriad clir bob amser.Ynghyd â'r FAEL a'r FAM, byddwch yn gyfrifol am reoli a chynnal perthynas waith gynhyrchiol gydag uwch staff cleientiaid, swyddogion anweithredol a rhanddeiliaid allweddol eraill, gan gynrychioli Archwilio Cymru yn broffesiynol ac yn hyderus. Yn absenoldeb y FAEL a'r FAM, bydd gofyn i chi arwain ar gyfer Archwilio Cymru mewn Pwyllgorau Archwilio ac uwch gyfarfodydd cleientiaid eraill.

Disgrifiad swydd

- Bydd gofyn i chi gyfrannu at arweinyddiaeth strategol a gweithredol y wasanaeth archwilio ariannol fel rhan o dîm arweinyddiaeth y clwstwr ac, wrth wneud hynny, helpu'r tîm i ddeall datblygiad o nodau a strategaeth Archwilio Cymru.
- Efallai y bydd yn ofynnol i chi hefyd adrodd yn uniongyrchol i'r FAEL neu'r ED ar faterion risg/proffil uwch penodol megis delio 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 swydd.

Meysydd Prif Ganlyniadau

- Cefnogi'r FAM(au) wrth ddarparu portffolio o archwiliadau, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r Llawlyfr Cyflawni Archwilio Ariannol (FADM) ac ISAs sylfaenol ac yn unol â therfynau amser a chyllidebau.
- Darparu rheolaeth, cymorth a hyfforddiant o ddydd i ddydd i aelodau'r tîm archwilio a chyfrannu at reoli'r clwstwr yn ehangach.
- Bod yn brif gyswllt o ddydd i ddydd ag uwch staff cyllid cleientiaid ac yn absenoldeb y FAEL a'r FAM i gynrychioli Archwilio Cymru mewn cyfarfodydd cleientiaid lefel uwch.
- Bod yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

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. Maent yn gymorth inni fod y gorau y gallwn fod ac yn sicrhau bod gennym y sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau wedi eu cynllunio gan y staff i fod o gymorth i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant o hyfforddi er mwyn sicrhau amodau i ffynnu er budd llwyddiant y sefydliad. 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 mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n gleient mewn modd cyfrinachol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU, a pholisi cyfundrefnol. 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 gyrfn cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; 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

Cyffredinol

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 pobl eraill y gallai eu gweithredoedd neu eu hepgoriadau 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 cyswllt y sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. 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 wrthi'n ceisio hyrwyddo gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. 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 sydd am 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'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 cynorthwyo i ddysgu Cymraeg os byddwch yn dymuno.

Manylion Person

Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1. Cymhwyster Cyfrifeg CCAB.	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
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 codi.	Hanfodol
2.2 Sgiliau cyfrifyddu ac archwilio technegol rhagorol.	Hanfodol
2.3 Bod yn fedrus wrth ddefnyddio meddalwedd TG fel Word, Excel, PowerPoint ac, e-archwilio.	Hanfodol

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
2.4 Y gallu i gyfathrebu 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 a gwranddo gweithredol lefel uchel i gael dealltwriaeth lawn o faterion, gwerthfawrogi barn pobl eraill a herio gwahanol safbwyntiau yn briodol.	Hanfodol
2.6 Dangos sgiliau ysgrifenedig lefel uchel naill ai wrth addasu adroddiadau a llythyrau safonol o dempledi Archwilio Cymru neu baratoi adroddiadau ysgrifenedig a gohebiaeth ansafonol, gan ysgrifennu mewn modd clir a chryno.	Hanfodol
2.7 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau hynod effeithiol a phroffedig – gan gynnwys y gallu i arwain portffolio o gleientiaid ac archwiliadau cymhleth mawr i safonau ansawdd Archwilio Cymru, cyllidebau a therfynau amser tynn.	Hanfodol
2.8 Y gallu i gyfathrebu'n hyderus gydag eglurder a pherswâd, gan gyflwyno cyfathrebiadau'n briodol i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd megis uwch reolwyr, byrddau, pwyllgorau archwilio a staff.	Hanfodol
2.9 Sgiliau dadansoddol effeithiol a'r gallu i ffurfio ystyriaeth ofalus drwy farn broffesiynol yn seiliedig ar dystiolaeth.	Hanfodol
2.10 Wedi ymrwymo i weithredu arddull hyfforddi sydd wedi'i brofi tra'n cyfarwyddo ac adolygu gwaith pobl eraill, e.e. uwch archwilwyr/aelodau'r tîm, i ddarparu adolygiad amserol ac adeiladol ac adborth prosiect i gefnogi'r gwaith o ddarparu archwiliadau a datblygu'r tîm.	Hanfodol
2.11 Y gallu i weithredu'n rhesymegol ac yn greadigol i ddylanwadu ar effaith Archwilio Cymru gyda rhanddeiliaid 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 amgylchedd Bwrdd/Pwyllgor Archwilio.	Hanfodol
2.13 Gallu profedig i reoli amrywiaeth eang o gleientiaid a rhanddeiliaid gyda thac a sensitifrwydd, ar draws gwahanol rannau o'r sector cyhoeddus, ac yn aml mewn amgylcheddau gwleidyddol sensitif.	Hanfodol
2.14 Sgiliau profedig wrth baratoi tystiolaeth archwilio, sy'n aml o natur gymhleth neu sensitif iawn sy'n dangos yn glir ddealltwriaeth o'r materion, y dystiolaeth a gafwyd, a chasgliadau clir yn seiliedig ar dystiolaeth archwilio.	Hanfodol

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
3. Profiad	
3.1 Profiad sylweddol o arwain archwiliadau a deall, datrys a rheoli timoedd i fynd i'r afael â materion technegol a phroffesiynol gan ddefnyddio sgiliau a gwybodaeth ddatblygedig am ofynion archwilio allanol a chyfrifyddu.	Hanfodol
3.2 Profiad a dealltwriaeth ddatblygedig o'r sector cyhoeddus yng Nghymru a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig	Dymunol
3.3 Sgiliau rheoli staff rhagorol i osod cyfeiriad a rheoli staff gydag amrywiaeth o sgiliau, cefndiroedd a phrofiadau i ddarparu 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'r gallu profedig i arwain staff o amrywiaeth o sgiliau, cefndiroedd a phrofiadau.	Hanfodol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Perchnogaeth ac atebolrwydd clir o'u DPP a'u datblygiad eu hunain, gan ddiweddarau eich cofnod DPP.	Hanfodol
4.2 Sgiliau rhyng-bersonol rhagorol, gyda gallu profedig i ffurfio a datblygu perthynas effeithiol â swyddogion a rhanddeiliaid allweddol, gan ddefnyddio sgiliau perswadio a dylanwadu cadarn.	Hanfodol
4.3 Hunan-hyderus a hunan-ymwybodol, agwedd gadarnhaol a gwydn.	Hanfodol
4.4 Cyflymder gweithio digonol, ynghyd â sgiliau cynllunio a threfnu rhagorol i sicrhau bod pob prosiect yn cael ei gwblhau yn unol â gofynion amser, cost ac ansawdd.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Gallu bod yn model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg a'r tu allan i oriau swyddfa arferol os bydd angen.	Dymunol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch.	Hanfodol

Sgiliau yn y Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarchiad Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Mynychu cyfarfodydd a thrafodaethau cyfrwng Cymraeg a chyfrannu'n hyderus yn Gymraeg
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael crap ar gynnwys gohebiaeth syml gan ddeall mai cyfyngedig yw gallu'r feddalwedd hon.	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i'r arolwg a chymryd negeseuon allweddol
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg