

## Disgrifiad swydd

<b>Teitl swydd</b>	Uwch Archwilydd (Cyfrifon)
<b>Yn adrodd i</b>	Rheolwr Archwilio
<b>Lleoliad</b>	Cymru
<b>Band tâl</b>	4

<b>Disgrifiad swydd</b>
<b>Pwrpas y swydd</b>
<p>Cefnogi'r gwaith o wneud archwiliadau ar draws y Wasanaeth Archwilio Ariannol drwy:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rhoi cymorth i Archwilwyr Arweiniol Ariannol ar ddarparu archwiliadau o ddydd i ddydd mawr, mwy cymhleth ac â risg uwch; a</li><li>• arwain y gwaith o ddarparu archwiliadau o ddydd i ddydd ar gyfer Cyrff Archwilio bach a chanolig, llai cymhleth.</li></ul>
<b>Prif Ddyletswyddau</b>
<p>Er mwyn cyflawni'r portffolio cymysg canlynol o waith:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cefnogi'r Archwilydd Arweiniol Ariannol (FAL) yn bennaf wrth ddarparu archwiliadau mawr, cymhleth a/neu risg uchel ar draws y sector cyhoeddus yng Nghymru o fewn amserlenni, cyllidebau ac yn unol â'r Llawlyfr Cyflenwi Archwilio Ariannol (FADM) ac ISAs. Yn unol â chyfarwyddyd y FAL, gall hyn olygu cefnogi'r gwaith o oruchwylio ac adolygu gwaith a wneir gan archwilwyr eraill o fewn y tîm archwilio.</li><li>• Yn unol â chyfarwyddyd y FAL, efallai y bydd hefyd yn ofynnol i chi gynnal archwiliad o feysydd cyfrifon, a all gynnwys meysydd cyfrifon cymhleth a risg uchel.</li><li>• Bydd disgwyl i chi hefyd arwain a darparu archwiliadau ariannol bach i ganolig eu maint, llai cymhleth, gan weithio'n uniongyrchol i'r Rheolwr Archwilio, ac o fewn amserlenni, cyllidebau ac yn unol â'r FADM a'r ISAs y cytunwyd arnynt.</li><li>• Ar gyfer archwiliadau yr ydych yn eu harwain, bydd disgwyl i chi osod amcanion sy'n seiliedig ar brosiectau ar gyfer y staff 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.</li></ul> <p>Bydd y portffolio hwn o waith yn ei gwneud yn ofynnol i chi:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• i gefnogi'r FAL i ddarparu archwiliadau mwy cymhleth, risg uchel; a chynllunio, rheoli a chyflwyno eich portffolio eich hun o archwiliadau bach a chanolig eu maint, gan adrodd i'r Rheolwr Archwilio;</li><li>• ar bob archwiliad, cymryd ymagwedd o gynllunio gwaith; a threfnu a rheoli adnoddau yn y ffordd fwyaf effeithiol, gan gynnig atebion i oresgyn problemau adnoddau ac amserlennu;</li><li>• ar gyfer yr archwiliadau rydych yn eu harwain, adolygu papurau gwaith a baratowyd gan aelodau'r tîm archwilio, er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth â dull archwilio a rhesymoldeb dyfarniadau, a gweithredu i gefnogi'r FAM/FAEL wrth fynychu Pwyllgorau Archwilio cleientiaid ac uwch gyfarfodydd staff cleientiaid;</li><li>• meithrin a chynnal perthynas effeithiol â chleientiaid â staff cyllid allweddol;</li><li>• cynghori, datblygu, goruchwylio a chymell staff;</li><li>• trafod a darparu canllawiau ar faterion cyfrifyddu i staff cleientiaid;</li><li>• Cyfrannu'n effeithiol at fwy nag un tîm</li></ul>

## Disgrifiad swydd

- cyfrannu at ddatblygu a chynnal amgylchedd tîm cadarnhaol sy'n cefnogi'r gwaith o gyflawni'r prosiect a datblygiad parhaus y tîm archwilio;
- gwerthuso systemau ariannol, nodi gwendidau ac awgrymu atebion fel y bo'n briodol;
- cynnal gwaith maes, gan gynnwys gwaith ar feysydd cyfrif mwy cymhleth ag o risg uchel;
- dadansoddi a gwerthuso tystiolaeth archwilio i lunio barn, casgliadau ac argymhellion cadarn;
- cyflwyno dogfennau wedi'u trefnu'n dda i'w hadolygu; ac
- ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd.

## Meysydd Prif Ganlyniadau

- Cefnogi'r Rheolwr Archwilio (wrth arwain ar archwiliadau) a'r Archwilydd Arweiniol Ariannol (wrth gefnogi archwiliadau) i ddarparu portffolio o archwiliadau, gan sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r FADM a'r ISAs sylfaenol ac yn unol â therfynau amser a chyllidebau.
- Wrth arwain ar archwiliadau, darparu rheolaeth o ddydd i ddydd i aelodau iau y tîm.
- Wrth gefnogi archwiliadau, cyfrannu at reoli aelodau'r tîm archwilio o ddydd i ddydd a chyflawni gwaith archwilio cymhleth.
- 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 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 gleient mewn modd cyfrinachol a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU, a pholisi cyfundrefnol. Ystyrir bod torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sy'n agored i gael ei diswyddo a/neu ei herlyn o dan 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 gyrrff 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 ymrwymo 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.

## Cyffredinol

### 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 cysylltiedig y sefydliad.

### Archwiliadau 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 cyfrifyddu, gan gynnwys materion sy'n dod i'r amlwg, a'u perthnasedd i'r sector cyhoeddus.

Hanfodol

2.2 Gwybodaeth a dealltwriaeth dda o archwilio'r sector cyhoeddus a'r materion allweddol sy'n effeithio ar y sector cyhoeddus.

Dymunol

2.3 Sgiliau rhyngpersonol da, gyda gallu profedig i ffurfio a datblygu perthynas â swyddogion allweddol, sy'n gallu dylanwadu a pherswadio.

Hanfodol

2.4 Sgiliau cyfrifo technegol rhagorol.

Hanfodol

2.5 Bod yn fedrus wrth ddefnyddio meddalwedd TG fel Word, Excel, PowerPoint ac e-archwilio.

Hanfodol

<b>Manylion Person</b>	
<b>Gofyniad</b>	<b>Hanfodol neu Ddymunol</b>
2.6 Sgiliau dadansoddi effeithiol a'r gallu i ddangos barn broffesiynol gadarn ar faterion cyfrifyddu technegol a chynnig y camau gweithredu priodol.	Hanfodol
2.7 Sgiliau rheoli amser a rheoli prosiectau'n effeithlon – gan gynnwys y gallu i arwain portffolio bach o archwiliadau yn ddyddiol.	Hanfodol
2.8 Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig da – gan gynnwys y gallu i ddrafftio adroddiadau a llythyrau ffurfiol ac anffurfiol i'w hadolygu'n derfynol.	Hanfodol
2.9 Sgiliau cyfathrebu llafar da, yn enwedig y gallu: <ul style="list-style-type: none"> <li>– i gyfathrebu'n hyderus, yn eglur ac yn ddarbwyllol;</li> <li>– cyfleu gwybodaeth gymhleth yn glir i ystod eang o gynulleidfaeod; a</li> <li>– defnyddio sgiliau holi a gwranddo gweithredol priodol i gael dealltwriaeth lawn o faterion a barn pobl eraill.</li> </ul>	Hanfodol
2.10 Sgiliau rheoli tîm – gweithio'n effeithiol o fewn tîm a, lle y bo'n briodol, dangos y gallu i arwain staff gydag amrywiaeth o sgiliau, cefndiroedd a phrofiadau.	Hanfodol
2.11 Y gallu i adolygu gwaith aelodau'r tîm, gan sicrhau eu bod yn bodloni safonau ansawdd a rhoi cyfeiriad ac arweiniad clir i aelodau'r tîm pe na bai hynny'n digwydd.	Hanfodol
2.12 Y gallu i weithredu ar eich menter eich hun, gyda chanllawiau gan Reolwr Prosiect/Archwilydd Arweiniol Ariannol.	Hanfodol
2.13 Y gallu i gymhathu gwybodaeth gymhleth, gan ddod at farn gref wedi'i ystyried yn llawn ac yn seiliedig ar dystiolaeth.	Hanfodol
<b>3. Profiad</b>	
3.1 Profiad o ddeall a datrys materion technegol a phroffesiynol gan ddefnyddio sgiliau a gwybodaeth ddatblygedig am ofynion archwilio a chyfrifyddu.	Hanfodol
3.2 Profiad o weithio o fewn y sector cyhoeddus a dealltwriaeth dda ohono.	Dymunol
3.3 Profiad o naill ai weithio o fewn tîm cyfrifon neu dîm archwilio allanol.	Hanfodol
3.4 Profiad o weithredu, ac wedi ymrwymo i, arddull hyfforddi tra'n cyfarwyddo ac adolygu gwaith aelodau'r tîm, i ddarparu adolygiad amserol ac adeiladol ac adborth prosiect i gefnogi'r gwaith o ddarparu archwiliadau a datblygu'r tîm.	Hanfodol
3.5 Tystiolaeth o reoli tîm yn effeithiol a'r gallu i gyfrannu at amgylchedd tîm cadarnhaol a'i feithrin.	Hanfodol

<b>Manylion Person</b>	
<b>Gofyniad</b>	<b>Hanfodol neu Ddymunol</b>
<b>4. Priodoleddau personol</b>	
4.1 Brwdfrydig, llawn cymhelliant a gwydn.	Hanfodol
4.2 Yn broffesiynol gredadwy ac yn cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a chleientiaid.	Hanfodol
4.3 Perchnogaeth ac atebolrwydd glir o'u datblygiad a'u DPP eu hunain.	Hanfodol
<b>Cyffredinol</b>	
5.1 Hunan-hyderus ac hunan-ymwybodol ac yn gallu gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau 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

<b>Sgiliau yn y Gymraeg</b>		
<b>Maes sgil</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a Gwrando</b>	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
<b>Darllen</b>	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 arolygon a thynnu negeseuon allweddol
<b>Ysgrifennu</b>	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a themau cyffredinol eraill.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda chymorth sillafu a gwirio gramadeg Cymraeg.