

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y swydd	Lleoliad Gwaith
Yn atebol i	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	Lleoliad Gwaith TWP

Disgrifiad o'r swydd
Diben y Swydd
<ul style="list-style-type: none">Gweithio yn rhan o dîm, er mwyn helpu i ddarparu archwiliadau allanol o amrywiaeth o gyrff yn y sector cyhoeddus, gan gynnwys Llywodraeth Leol, Llywodraeth Ganolog a'r GIG.Ymgymryd â gwaith archwilio allanol mewn ymateb i risgiau archwilio yn unol â methodoleg archwilio Archwilio Cymru a'r Safonau Archwilio Rhyngwladol.
Prif Ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none">Cynnal gwaith archwilio mewn amrywiaeth o feysydd cyfrif neu wariant grant, gan sicrhau dull o weithio wedi'i gynllunio gyda chymorth Arweinydd Tîm neu oruchwylydd priodol arall.Cael cymorth i nodi canfyddiadau'r gwaith maes a datblygu argymhellion ystyrion sy'n seiliedig ar dystiolaeth.Cyflwyno dogfennau trefnus wedi'u hysgrifennu'n dda i'w hadolygu.Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â'r swydd.
Prif Feysydd Canlyniadau
<ul style="list-style-type: none">Darparu gweithgareddau archwilio gyda chefnogaeth, o fewn terfyn amser, cyllideb ac ansawdd.Bod yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Cyffredinol
Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad
<p>Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd rydym yn gweithio a sut rydym yn gweithio gyda'n gilydd i gyflawni ein nodau. Mae pob un o'n pobl wedi'i ymrwymo'n llwyr i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, fel y gallwn weithio'n effeithiol gyda'n gilydd 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 cywir yn y lle cywir. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan staff er mwyn helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.</p>
Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Cyffredinol

Rhaid i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol, ar bob adeg, o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a geir wrth ymgymryd â'i ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleient, mewn modd cynnil a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddfwriaeth Diogelu Data, GDPR y DU a pholisi'r sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn dramgwydd disgyblu difrifol, y gellir ei gosbi drwy ddiswyddo a/neu erlyn dan ddeddfwriaeth statudol gyfredol (Y Ddeddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrf f cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Ceir naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gred; rhywedd a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Archwilio Cymru yn ymrwymedig i sicrhau nad yw'r un ymgeisydd am swydd na chyflogai'n cael triniaeth lai ffafriol ar unrhyw un o'r seiliau uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae pob cyflogai'n gyfrifol am gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan holl gyflogeion y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am eu diogelwch personol nhw eu hunain a diogelwch personol eraill y gall eu gweithredoedd neu hepgoriadau effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun a rhoi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gydymffurfio â pholisïau Rheoli Risg; Iechyd a Diogelwch; a pholisïau cysylltiedig y sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Rhaid i'r holl gyflogeion gael gwiriadau diogelwch cychwynnol fel rhan o'u camau gwirio cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys profi pwy ydynt a phrawf o'u cymwysterau. Yn ogystal, rhaid i'r holl staff mewn rolau cymwys gael eu fetio o safbwynt diogelwch i lefel ddiogelwch CTC (gwiriad gwrthderfysgaeth).

Urddas yn y Gwaith

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu, ac mae'n mynd ati'n weithredol i geisio hybu gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell neu unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad am unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu. Ni chaiff unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle ei oddef a chaiff ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gwaith Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith ac ein nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog ar gyfer pawb y mae arnynt eisiau ei ddefnyddio. Felly, hoffem yn arbennig annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau yn y Gymraeg i'n helpu i gyrraedd y nod hwn.

Bydd pob swydd-ddisgrifiad yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol ynteu dymunol. Os byddwch yn llwyddiannus a chithau heb sgiliau iaith Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn roi cymorth i chi ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno.

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Tri chymhwyster Safon Uwch ar radd C neu uwch neu gymhwyster cyfatebol.	Hanfodol
1.2 Lleiafswm o 5 TGAU (Gradd A*-C), gan gynnwys Mathemateg (B) ac iaith Saesneg.	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Sgiliau TG da, a'r gallu i ddysgu sgiliau TG newydd.	Hanfodol
2.2 Ymwybyddiaeth o safonau archwilio a chyfrifyddu rhyngwladol ac awydd i wella eich gwybodaeth.	Dymunol
2.3 Sgiliau rheoli amser effeithiol.	Hanfodol
2.4 Yn gweithio'n effeithiol, yn frwdfrydig ac yn ymgysylltu fel aelod o dîm.	Hanfodol
2.5 Sgiliau Dadansoddi Da.	Hanfodol
2.6 Y gallu i ddatblygu a chynnal cydberthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol.	Dymunol
2.8 Sgiliau rhyngpersonol da – yn gallu datblygu a gweithio'n effeithiol gydag eraill ar bob lefel.	Hanfodol
3. Nodweddion personol	
3.1 Diddordeb mewn dilyn gyrfa gyllid yn y sector cyhoeddus.	Hanfodol
3.2 Brwdfrydig a llawn cymhelliant.	Hanfodol
3.3 Cyflwyno delwedd hyderus a phroffesiynol gyda chydweithwyr a chleientiaid.	Hanfodol
3.4 Cyfleu gwybodaeth yn glir, yn gryno ac yn gywir, ar lafar ac yn ysgrifenedig	Dymunol
3.5 Yn gallu gweithredu ar eich menter eich hun, ond yn gwybod pryd i geisio goruchwyliaeth ac arweiniad gan gydweithwyr.	Dymunol
4 Cyffredinol	
4.1 Hunanymwybodol ac yn esiampol ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
4.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac y tu allan i oriau swyddfa arferol os oes angen.	Dymunol
4.3 Ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol

4.4 Ymwybyddiaeth o'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch, ac ymrwymiad iddynt.

Hanfodol

Sgiliau Cymraeg

Maes sgil	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol â chyfarchiad Cymraeg syml a throsglwyddo galwad mewn modd sensitif i siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol.	Gwranddo ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gan ddeall ei allu cyfyngedig.	Darllen erthyglau newyddion, adroddiadau byrion a chynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg i ddatblygu gwybodaeth mewn maes.
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a thermau generig eraill yn Gymraeg.	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys syml ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.