

## Disgrifiad o'r Swydd

<b>Teitl y swydd</b>	Swyddog Cymorth Busnes, Tîm Datblygu Archwilio ac Arweiniad
<b>Yn atebol i</b>	Rheolwr Datblygu Archwilio ac Arweiniad
<b>Lleoliad</b>	Caerdydd
<b>Adrodd yn uniongyrchol</b>	Dim
<b>Band cyflog</b>	Band 2

<b>Disgrifiad o'r swydd</b>
<b>Diben y Swydd</b>
Yn atebol i un o'r rheolwyr Datblygu Archwilio ac Arweiniad am ddarparu cymorth i brosiectau Datblygu Archwilio ac Arweiniad a chymorth gweinyddol i gydweithwyr Datblygu Archwilio ac Arweiniad. [Er bod y brif swydd yn ymwneud â chefnogi gwaith Datblygu Archwilio ac Arweiniad, mae'n bosibl y bydd angen i ddeiliad y swydd ddarparu cymorth gweinyddol i weithgareddau eraill o fewn y sefydliad ehangach o bryd i'w gilydd].
<b>Prif Ddyletswyddau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trefnu a chefnogi cyfarfodydd, digwyddiadau hyfforddi a gweithdai technegol, gan gynnwys cysylltu â staff Adnoddau Dynol a Gwasanaethau Busnes, a gyda rhanddeiliaid mewnol / allanol, fel y dirprwyir gan y rheolwr Datblygu Archwilio ac Arweiniad neu'r Cyfarwyddwr Archwilio perthnasol.</li> <li>• Rheoli ffeiliau a dogfennau, gan gynnwys sefydlu a chynnal strwythur a chynnwys e-ffolderi, a'r tudalennau Datblygu Archwilio ac Arweiniad ar ein mewnwyd.</li> <li>• Helpu i reoli gwybodaeth drwy gasglu, cymhathu a chyflwyno gwybodaeth neu ddata, er enghraifft ar weithgareddau ardystio grantiau SAC.</li> <li>• Cefnogi cyfarfodydd Datblygu Archwilio ac Arweiniad yn effeithiol drwy gasglu, paratoi a dosbarthu papurau, a chymryd cofnodion cywir.</li> <li>• Cydlynu amserlenni prosiectau neu amserlenni gweithgareddau cymhleth eraill a monitro cynnydd.</li> <li>• Defnyddio sgiliau TGCh i gefnogi'r gwaith o gynllunio a chynhyrchu templedi, siartiau, rhestrau gwirio a dogfennau Datblygu Archwilio ac Arweiniad eraill ac ati.</li> <li>• Cydlynu gohebiaeth Datblygu Archwilio ac Arweiniad a'r prosiect / tîm.</li> <li>• Cefnogi'r prosesau clirio ar gyfer canllawiau technegol drafft, adolygiadau sicrhau ansawdd / safoni ac ymatebion i ymgynghoriadau allanol.</li> <li>• Cefnogi cydweithwyr Datblygu Archwilio ac Arweiniad yn uniongyrchol, a chyfrannu at ddatblygu a chyflawni prosiectau technegol, er enghraifft drwy: <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Ymchwil desg i faterion technegol arwahanol, dan arweiniad rheolwr Datblygu Archwilio ac Arweiniad;</li> <li>➢ Cyfrannu at gyfarfodydd dysgu ar ôl y prosiect;</li> <li>➢ Cefnogi'r gwaith o drefnu a chynnal digwyddiadau dysgu ar y cyd.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Prif Feysydd Canlyniadau</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bod yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.</li> </ul>

## Cyffredinol

### Ein Gwerthoedd a'n hymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau 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 hymddygiadau, 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 hymddygiadau 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 hymddygiadau.

### Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

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. 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 cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl â nodweddion gwarchoddedig, 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; 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 dynodedig 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.

## Cyffredinol

### 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 Dymunol

#### 1. Cymwysterau

- Yn meddu ar gymhwyster Safon Uwch neu gymhwyster cyfatebol

Hanfodol

#### 2. Sgiliau a galluoedd

- Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol.
- Yn gallu blaenoriaethu ei lwyth gwaith sy'n cystadlu a gweithio'n hyblyg.
- Yn gallu cynnal cymhelliant a gweithio'n ddigon cyflym er mwyn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau ar amser, ac yn unol â'r safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.
- Sgiliau TG datblygedig iawn, gan gynnwys hyfedredd wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft Office, rhaglenni ar y we, arolygon SNAP, a rheoli SharePoint/e-ffolderi.
- Yn rhifog ac yn gyfforddus ynghylch cyfrifyddiaeth a therminoleg archwilio ehangach.
- Sgiliau cyfathrebu datblygedig iawn, gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth yn gywir ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Y gallu i gydlynu trefniadau cyfarfodydd, ac i drefnu a rheoli amserlenni mawr a chymhleth.
- Y gallu i gefnogi amrywiaeth o gyfarfodydd yn effeithiol, gan baratoi a dosbarthu dogfennau, cymryd cofnodion a theipio nodiadau yn ôl yr angen.
- Yn gallu mynd ati'n rhagweithiol i gefnogi'r gwaith o gyflwyno gweithdai a digwyddiadau eraill i randdeiliaid.
- Yn gallu defnyddio barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl gyda threfniadau cymorth gweinyddol neu brosiect yn gyflym ac yn llwyddiannus.
- Yn gallu dangos fod ganddo lygad craff iawn am fanylion a chywirdeb yn ei waith.
- Yn gyfforddus yn gweithio mewn amgylchedd dwyieithog (er nad oes angen i ddeiliad y swydd fod yn siaradwr Cymraeg).

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

Hanfodol

<b>3 Profiad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad perthnasol o weinyddiaeth swyddfa a chymorth busnes.</li> </ul>	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meddu ar ddealltwriaeth dda o'r sector cyhoeddus yng Nghymru, yr amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig, a lle Swyddfa Archwilio Archwilydd Cyffredinol Cymru ynddo.</li> </ul>	Hanfodol
<b>4 Nodweddion personol</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gallu datblygu a chynnal cydberthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol</li> </ul>	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yn gallu ymateb yn gwrtais ac yn bwylllog i alwadau cymhleth ac ymdrin â galwyr mewn ffordd broffesiynol.</li> </ul>	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Y gallu i ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol mewn ffordd sensitif a gochelgar.</li> </ul>	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mynd ati'n rhagweithiol i gael y wybodaeth ddiweddaraf am faterion sy'n ymwneud â'i faes gwaith.</li> </ul>	Hanfodol
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cymryd perchnogaeth ac atebolrwydd clir am ei ddysgu parhaus a'i ddatblygiad proffesiynol ei hun.</li> </ul>	Hanfodol
<b>5 Cyffredinol</b>	
5.1 Hunanymwybodol ac yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac y tu allan i oriau swyddfa arferol os oes angen.	Hanfodol
5.3 Ymwbybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol
5.4 Ymwbybyddiaeth o'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol

<b>Sgiliau Cymraeg</b>		
<b>Maes sgil</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Siarad a Gwranddo</b>	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol â chyfarfodiad Cymraeg syml a throsglwyddo galwad mewn modd sensitif i 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 ddeall gohebiaeth syml gan ddeall ei allu cyfyngedig.	Deall adroddiadau, gohebiaeth ac ymatebion i arolygon a chymryd negeseuon allweddol.
<b>Ysgrifennu</b>	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a themau generig eraill yn Gymraeg.	Ysgrifennu adroddiadau a gohebiaeth gymhleth yn Gymraeg gyda gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.

