

Templed Swydd-ddisgrifiad

Teitl y swydd	Uwch-swyddog Prosiectau a Chofnodion
Yn adrodd i	Pennaeth Gwasanaethau Busnes
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	3
Cliriad Diogelwch yn Ofynnol	Gwiriadau cyflogaeth sylfaenol

Swydd-ddisgrifiad
Diben y Swydd
<ul style="list-style-type: none">• Cefnogi'r Swyddog Cofnodion Adrannol (DRO) i greu atebion polisiau, arweiniad, hyfforddiant, adolygiad cydymffurfio a rheoli cofnodion• Gweithio gyda meysydd busnes i sicrhau bod prosesau rheoli cofnodion Archwilio Cymru yn effeithiol ac yn gyson â phrosesau mewnol, amserlenni cadw, a deddfwriaeth gyfredol• Trefnu a darparu mynediad i ystod o wybodaeth ac adnoddau mewn ffordd hygyrch• Darparu cymorth i wella proses rhannu gwybodaeth a'r defnydd o wybodaeth, cyfrannu at ddatblygu defnydd o ddata a mentrau digidol• Bod yn rheolwr llinell i Swyddog Cymorth Gwasanaethau Busnes• Cefnogi prosiectau a rhaglenni o fewn tîm amlddisgyblaethol e.e. adolygiadau o gofnodion, datblygu cynaliadwy, cyfleusterau a chaffael
Prif Ddyletswyddau
Rheoli Cofnodion
<ul style="list-style-type: none">• Arwain/cydllynu adolygiadau o gofnodion ac ymarferion difa gan ddefnyddio adnoddau'n effeithiol• Goruchwyllo a chydlynu rhaglenni archifo mewn cydweithrediad â chydweithwyr ar draws y sefydliad• Cynnal cofrestrau asedau gwybodaeth, canllawiau cymorth, datblygu polisi ac adolygu• Monitro, dadansoddi a datrys materion a phroblemau i leihau risg, cynnal uniondeb data wrth gynnig ac annog gwelliannau• Datblygu systemau a diwylliant i gefnogi cofnodion effeithiol a rheoli gwybodaeth drwy roi arweiniad ymarferol, hyfforddiant a chynghor (e.e. metadata, cyfrinachedd)
Cymorth Prosiect
<ul style="list-style-type: none">• Cefnogi'r Pennaeth Gwasanaethau Busnes ar draws ystod o brosiectau a rhaglenni, gan gynnwys adnoddau, cydllynu, adolygu, dadansoddi ac adrodd• Cefnogi datblygu ac adrodd ar gyfer Sero Net, a chyflawni cynlluniau a mentrau amgylcheddol, teithio a bioamrywiaeth drwy gyfrannu at ddatblygu a monitro strategaethau, cydllynu hyrwyddwyr, codi ymwybyddiaeth, a hyrwyddo ymddygiad cynaliadwy• Cefnogi prosiectau amlddisgyblaethol gan ddarparu cefnogaeth/dadansoddiad, cymorth gweinyddol lefel uwch gan gynnwys drafftio/adrodd/cyflwyniadau
Prif Feysydd Canlyniadau

Swydd-ddisgrifiad

- Datblygu diwylliant sefydliadol ac ymwybyddiaeth ynghylch pwysigrwydd gwaith rheoli cofnodion da, a'r angen am gydymffurfiaeth wrth weithio gyda pherchenogion asedau gwybodaeth a chydweithwyr
- Gwella hygyrchedd, uniondeb a chyfrinachedd dogfennau a chofnodion, e.e. trwy fapio data, dylunio metadata, a/neu ddylunio prosesau gan ddarparu cyngor a chymorth
- Cynnal adolygiadau cydymffurfio cyfnodol ac adrodd ar feysydd datblygu, darparu arweiniad a hyfforddiant i gefnogi gwelliant parhaus
- Adolygu a lleihau nifer y cofnodion a gedwir a darparu cymorth ymarferol i sicrhau cydymffurfiaeth â'r holl reoliadau rheoli data a gwybodaeth
- Darparu gwasanaethau archifo a rheoli asedau gwybodaeth gan ddarparu cymorth ac arweiniad i Berchnogion Asedau Gwybodaeth, cydlynu swyddogion cymorth a dull gweithredu
- Cefnogi prosiectau amlddisgyblaethol gan gynnwys datblygu cyflwyniadau a chynlluniau, adrodd cyfnodol, a chydlynu cyflawni prosiectau
- Gweithredu fel esiamp ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.

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 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 i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant o hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant sefydliadol.

Rhaid i ddeiliaid swyddi gyfrannu'n llawn i feithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu i dyfu trwy 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 gasglwyd wrth gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion bydd hyn yn cynnwys ymdrin â gwybodaeth bersonol sy'n ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Rhaid i ddeiliad y swydd drin pob gwybodaeth gorfforaethol neu wybodaeth am gleient mewn modd gochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi sefydliadol. Ystyrir torri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, a gall arwain at ddiswyddiad a/neu erlyniad 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 gyrf cyhoeddus, yn gyflogwr ac yn ddarparwr gwasanaethau cyhoeddus, i hybu cydraddoldeb ar gyfer pobl â nodweddion gwarchoddedig. 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 na fydd unrhyw

Cyffredinol

ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail yr uchod. I'r perwyl hwn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n ddyletswydd ar bob cyflogai i gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae gan bob un cyflogai yn y sefydliad ddyletswydd gofal statudol am ei ddiogelwch personol ei hun ac am ddiogelwch rhai eraill y gallai ei weithredoedd neu ei anweithredoedd effeithio arnynt. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i fodloni ei ddyletswyddau cyfreithiol ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd lynu wrth bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a pholisiau cysylltiedig y sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob cyflogai yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'r camau gwirio cyn cyflogi. Mae'r camau gwirio hyn yn cynnwys prawf o hunaniaeth a chymwysterau.

Urddas yn y Gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn gweithredu i geisio hybu gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg ac ag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Uwch-reolwr yn y sefydliad. Ni oddefir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a bydd yn destun ymchwiliad o dan Bolisi Urddas yn y Gweithle Archwilio Cymru.

Yr Iaith Gymraeg

Rydym yn gwerthfawrogi pwysigrwydd y Gymraeg yn ein gwaith a'n nod yw darparu gwasanaeth dwyieithog i bawb sydd eisiau ei ddefnyddio. Felly, hoffem yn arbennig annog ceisiadau gan unigolion sydd â sgiliau iaith Gymraeg i'n helpu ni i gyrraedd y nod hwn.

Bydd pob swydd-ddisgrifiad yn nodi pa un a yw'n ofynnol neu'n ddymunol i allu siarad Cymraeg.

Os ydych yn llwyddiannus ac nad oes gennych sgiliau iaith Gymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi i ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno hynny.

Manyleb y Person

Gofyniad

Hanfodol neu Ddymunol

1. Cymwysterau

1.1 Gwyddonydd Data / Llyfrgellydd (CILIP neu radd gyfatebol / cymhwyster proffesiynol mewn gwyddor/rheoli gwybodaeth)

Hanfodol

1.2 Achrediad priodol rheoli amgylcheddol neu ddatblygu cynaliadwy

Dymunol

2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Y gallu i ddylanwadu'n gadarnhaol ar ymddygiad yn gysylltiedig â rheoli cofnodion

Hanfodol

2.2 Y gallu i ddefnyddio Microsoft Office

Hanfodol

2.3 Gwybodaeth am gymwysiadau mewn amgylcheddau Windows (ymholiad cronfa ddata SharePoint)

Dymunol

2.4 Cyngor ynghylch ymdrin â metadata, catalogio/tagio, a dod o hyd i ystyr a gwerth yn deillio o'r data	Dymunol
2.5 Sgiliau dadansoddi a datrys problemau cadarn	Dymunol
2.6 Sgiliau ysgrifennu da iawn ar gyfer llunio papurau briffio, cyflwyniadau, canllawiau a pholisi clir, hygyrch a chryno	Hanfodol
2.7 Y gallu i gyfleu cyngor technegol a gwybodaeth yn glir, ar lafar ac yn ysgrifenedig, wrth gynghori staff a chysylltiadau allanol	Hanfodol
2.8 Monitro, cydlynu, cynllunio a rheoli defnydd o adnoddau i sicrhau eu bod yn cael eu defnyddio mewn ffordd economaidd, effeithlon ac effeithiol	Hanfodol
2.9 Sgiliau cyflwyno a hyfforddi da ar gyfer cyflwyno negeseuon allweddol a chodi ymwybyddiaeth ar draws sefydliad	Hanfodol
2.10 Sgiliau arwain ar gyfer cyflawni rhaglenni a phrosiectau	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o fod yn rheolwr llinell ar aelodau'r tîm	Dymunol
3.2 Datblygu dulliau gweithredu a chyngor ar fetadata (gwybodaeth am gofnodion), mapio data, cynhyrchu a chynnal cofrestrau asedau gwybodaeth a chofnodion archifau	Dymunol
3.3 Profiad o adolygu gwaith rheoli ffeiliau a mudo data mewn amgylchedd Windows (SharePoint)	Dymunol
3.4 Gwybodaeth am ddeddfwriaeth yn ymwneud â chofnodion a deddfwriaeth amgylcheddol	Hanfodol
3.5 Arwain neu gefnogi adolygu gwaith rheoli a dinistrio cofnodion, ar draws gwahanol systemau a/neu gyfryngau data	Hanfodol
3.6 Creu cofrestrau asedau gwybodaeth, adroddiadau ac arweiniad ystyrllon	Hanfodol
3.7 Datblygu cynlluniau a rhaglenni prosiect, profiad o adrodd ar DPA, cynlluniau gweithredu.	Dymunol
3.8 Rheoli prosiectau a/neu raglenni ar gyfer cydlynu gwaith prosiect yn ddelfrydol mewn amgylchedd amlddisgyblaethol	Hanfodol
3.9 Cymorth i brosiectau ar lefel gweinyddu uwch a/neu gymorth technegol (adnoddau, rhaglennu, adrodd, ac ati)	Dymunol
3.10 Profiad o gymryd rhan mewn prosiectau a rhaglenni amgylcheddol, mynd ati i hyrwyddo newid ymddygiad a gwelliant parhaus	Dymunol
4. Priodoleddau personol	
4.1 Rhagweithiol, hunan-ddechreuwr ar gyfer hyrwyddo, cynllunio a chyflwyno rhaglen o weithgareddau rheoli cofnodion ar draws y sefydliad	Hanfodol
4.2 Sgiliau gwasanaeth cwsmeriaid a rhyngpersonol gyda'r gallu i ryngweithio â phobl fewnol ac allanol, a'r gallu i ddylanwadu ar newid cadarnhaol	Hanfodol
4.3 Sylw cadarn i fanylion ar gyfer catalogio a chynnal cywirdeb cofnodion	Hanfodol
4.4 Dull dadansoddol o ddatrys problemau a nodi atebion	Hanfodol

4.5 Parhau i fod â'r wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiad proffesiynol parhaus a deddfwriaeth	Hanfodol
4.6 Yn hyblyg ac yn addasadwy mewn amgylcheddau sy'n newid gydag ymrwymiad i waith tîm a chydweithredu	Hanfodol
4.7 Dull cynllungar a threfnus ar gyfer cefnogi gwaith prosiect amlddisgyblaethol	Hanfodol
5. Cyffredinol	
5.1 Bod yn hunanymwybodol ac yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru	Hanfodol
5.2 Bod â'r gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol	Dymunol
5.3 Bod yn ymwybodol o gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymo iddynt	Hanfodol
5.4 Bod yn ymwybodol o drefniadau iechyd a diogelwch ac ymrwymo iddynt	Hanfodol

Sgiliau Iaith Gymraeg		
Maes sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a Gwranddo	<p>Derbyniad Cymraeg – Cyfarch eraill dros y ffôn gyda chyfarchiad Cymraeg a sgwrsio yn newis iaith y person.</p> <p>Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb gyda chyfarchiad Cymraeg syml a throsglwyddo'r alwad i siaradwr Cymraeg mewn modd sensitif pan fo hynny'n briodol.</p>	<p>Gwranddo ar sgysiau Cymraeg a chyfrannu yn Gymraeg, heblaw am faterion technegol gymhleth.</p> <p>Gwranddo ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.</p>
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu (yn ôl yr angen) i gael amgyffrediad o ohebiaeth syml gan ddeall bod ei allu'n gyfyngedig.	Darllen erthyglau newyddion, adroddiadau byr a chynnwys cyfryngau cymdeithasol Cymraeg er mwyn datblygu gwybodaeth mewn maes.
Ysgrifennu	<p>Derbyniad Cymraeg – ymateb yn Gymraeg i bob cais a dderbynnir yn Gymraeg.</p> <p>Diweddarau dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill.</p>	<p>Y gallu i ddrafftio llythyrau byrion, adroddiadau a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg, gan ddefnyddio meddalwedd pan nad yw'n glir.</p> <p>Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth rhaglenni gwirio sillafu a gramadeg Cymraeg.</p>