

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Swyddog Dadansoddi Data
Yn adrodd i'r	Rheolwr Archwilio
Lleoliad	Caerdydd
Band cyflog	3

Disgrifiad Swydd

Diben y Swydd

Gweithio mewn tîm bach sy'n cynnwys staff o bob rhan o'r sefydliad, bydd deiliad y swydd yn gyfrifol yn bennaf am gyfrannu at ddatblygu a chefnogi rhaglen dadansoddi data Archwilio Cymru

Prif Ddyletswyddau

Cynorthwyo gyda chyflawni nifer o brosiectau unigol yn y rhaglen dadansoddi data, yn aml fel rhan o'r tîm ehangach, ond bydd yn cynnwys lefel o ymreolaeth ar gyfer tasgau/prosiectau llai. Ymgymryd â thasgau technegol o waith sydd angen gwybodaeth dechnegol am fethodolegau dadansoddi data.

Meysydd Canlyniadau Allweddol

- Yn gyfrifol yn bennaf am gyfrannu at ddatblygu'r rhaglen dadansoddi data o fewn Archwilio Cymru ac am ei chefnogi.
- Ymgymryd â thasgau ar wahân fel rhan o brosiectau cwmpasu ac asesu dichonoldeb;
- Ymgymryd â gwaith datblygu
- Rhannu gwaith o fewn tîm dadansoddi data ac i dimau ehangach Archwilio Cymru.
- Paratoi cynhyrchion dadansoddi data i'w defnyddio.
- Monitro a chofnodi'n rhagweithiol y manteision/effeithiau a gyflawnwyd drwy brosiectau dadansoddi data.
- Bod yn esiampl dda o werthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

Mae'n rhaid i'r gwaith gydymffurfio â gofynion gweithredol Archwilio Cymru a chael ei gyflawni i safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n Hymddygiad

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad yn diffinio'r ffordd yr ydym ni'n gweithio a sut yr ydym ni'n gweithio gyda'n gilydd i gyflawni'n nodau. Mae pob un o'n pobl wedi ymrwymo'n llawn i ddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiad, er mwyn i ni allu gweithio'n effeithiol gyda'n gilydd a gwneud penderfyniadau da. Maen nhw'n ein helpu ni i fod y gorau y gallwn ni fod ac yn sicrhau bod gennym ni'r sgiliau a'r profiadau cywir yn y lle iawn. Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiad wedi'u cynllunio gan aelodau o staff i helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu a datblygu diwylliant hyfforddi i sicrhau amodau ffyniannus ar gyfer llwyddiant y sefydliad. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol ac i'n helpu ni i dyfu drwy fyw ein gwerthoedd a'n hymddygiad.

Cyfrinachedd a Diogelwch Gwybodaeth

Mae'n rhaid i deiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd wrth wneud eu ddyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn

Cyffredinol

cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol yn ymwneud â defnyddwyr gwasanaethau. Mae'n rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, p'un ai'n gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid mewn ffordd ochelgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 2018, GDPR y DU a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblu ddifrifol, sydd yn agored i ddiswyddo a/neu erlyn o dan y ddeddfwriaeth statudol bresennol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae'r Ddyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; 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 am swydd neu weithiwr yn cael triniaeth lai ffafriol oherwydd unrhyw un o'r seiliau uchod. Oherwydd hyn, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb ac mae'n gyfrifoldeb 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 eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hanweithredoedd. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithredu â'r rheolwyr er mwyn galluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ei hun ac i roi gwybod am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch a Chysylltiadau'r sefydliad.

Gwiriadau Diogelwch

Mae pob gweithiwr yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'i asesiad cyn cyflogaeth. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf hunaniaeth a chymwysterau. Yn ogystal â hyn, mae pob aelod o staff mewn rolau cymwys yn destun trefniadau archwilio diogelwch i lefel diogelwch gwiriad gwrthderfysgaeth.

Urddas yn y Gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn gweithredu'n rhagweithiol i geisio hybu gweithle lle mae gweithwyr yn cael eu trin yn deg a gydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i bob aelod o staff roi gwybod am unrhyw fath o fwlio ac aflonyddu i'w Rheolwr Llinell neu i unrhyw Gyfarwyddwr y sefydliad. Ni fydd unrhyw ymddygiad amhriodol y tu mewn i'r gweithle yn cael ei oddef, a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol o dan bolisi Urddas yn y Gweithle Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

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

Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofniad hanfodol neu ddymunol. Os ydych yn llwyddiannus ac nad oes gennych chi sgiliau Cymraeg ar hyn o bryd, gallwn eich cefnogi chi i ddysgu Cymraeg os ydych yn dymuno.

Manyleb y Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Lefel gradd neu brofiad perthnasol sy'n cyfateb	Hanfodol
1.2 Hyfforddiant / cymhwyster ôl-raddedig mewn disgyblaeth dadansoddi data / gwyddor data berthnasol	Hanfodol
2. Sgiliau a galluoedd	
2.1 Hyfedredd wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft Office	Hanfodol
2.2 Gallu rhaglennu (R, Python, neu iaith raglennu berthnasol arall)	Hanfodol
2.3 Y gallu i weithio'n hyblyg, rheoli amser eich hun yn effeithiol. Bydd y gwaith yn cael ei gyfarwyddo gan eraill i raddau helaeth, ond bydd angen digon o gymhelliant a'r gallu i weithio'n gyflym, ynghyd â sgiliau trefnu/cynllunio prosiect personol effeithiol, i sicrhau bod pob darn o waith yn cael ei gwblhau yn ôl safonau priodol ac amserlenni y mae eraill wedi'u nodi	Hanfodol
2.4 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthynas gweithio proffesiynol a chadarnhaol gyda phobl ar bob lefel staff Archwilio Cymru ac unrhyw gleientiaid neu randdeiliaid allanol	Hanfodol
2.5 Gweithio mewn tîm – y gallu i weithio'n effeithiol o fewn tîm gydag aelodau o staff ag amrywiaeth o sgiliau, cefndiroedd a phrofiadau.	Hanfodol
2.6 Dangos sgiliau ysgrifenedig o lefel dda, gan gynnwys defnyddio Saesneg plaen i gynhyrchu dogfennau prosiect clir, hygyrch a chryno, a chyfrannu at adroddiadau a chyflwyniadau tîm.	Hanfodol
2.7 Sgiliau holi a gwrando da er mwyn deall safbwyntiau sydd gan bobl eraill ar faterion	Hanfodol
2.8 Sgiliau cyfathrebu da ar lafar i'w defnyddio mewn cyfarfodydd o bob maint, cyfweiliadau, cyflwyniadau a grwpiau ffocws	Hanfodol
3 Profiad	
3.1 Gallu dangos profiad mewn o leiaf un o'r meysydd canlynol: <ul style="list-style-type: none"> • Peirianeg data – fel dylunio algorithmau, gweithredu datrysiadau data mawr, systemau cronfa ddata SQL a NoSQL, ieithoedd dadansoddi ystadegol a dulliau gweithredu. • Dadansoddi data - fel modelu ystadegol, adnabod patrymau, dysgu â goruchwyllo a heb oruchwyliaeth, cloddio data, a dadansoddi rhagfynegol. • Rheoli data – fel trin a dadansoddi data cymhleth, cyfanswm mawr a dimensiwn uchel, modelu data, a storio yn y cwmwl. • Adrodd storïau a delweddu data - gan gynnwys delweddu dealltwriaeth wedi'i chael o ddata a datblygu cynhyrchion wedi'u hysgogi gan ddata gan ddefnyddio cynhyrchion fel Power BI a Tableau. 	1 yn Hanfodol, y gweddill yn Ddymunol
3 Priodoleddau personol	

Mae'n rhaid bod ag awydd i ddatrys problemau. Angenrheidiol er mwyn dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau, cynnig datrysiadau a chytuno arnynt gyda'r Rheolwr Archwilio, gan ddefnyddio'r hyn a ddysgwyd ar y cyd ar gyfer prosiectau eraill	Hanfodol
4.2 Cynhyrchu syniadau, cynghori a dylanwadu ar ffurf y prosiect dadansoddi data	Hanfodol
4.3 Yn effro i gyfleoedd ar gyfer arloesi ac yn ymateb yn gadarnhaol i newid mewn polisi ac arferion	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol ac esiampl dda 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 oes angen.	Dymunol
5.3 Ymwybodol o gydraddoldeb ac amrywiaeth ac ymrwymiad iddynt	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth o drefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch ac ymrwymiad iddynt	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg		
Maes Sgiliau	Hanfodol	Dymunol
Siarad a gwrando	Cyfarch eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb mewn Cymraeg syml ac anfon galwad ymlaen yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo hynny'n briodol	Cynnal sgysiau syml i gyflwyno eich hun ac eraill dros y ffôn neu wyneb yn wyneb
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i ddeall gohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gyfyngiadau	Darllen gohebiaeth syml a chydabod ceisiadau sylfaenol ac at bwy y mae angen ei hanfon ymlaen
Ysgrifennu	Diwygio dogfennau a gohebiaeth gyda dyddiadau Cymraeg a thermau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth rhaglen archwilio sillafu a gramadeg Cymraeg.