

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y swydd	Swyddog Prosiect Newid
Yn atebol i	Rheolwr Rhaglen Newid
Lleoliad	Hyblyg gydag Opsiynau Gweithio'n Glyfar
Adroddiadau uniongyrchol	Ddim yn berthnasol
Band cyflog	Band Cyflog 2

Disgrifiad o'r swydd

Diben y Swydd

Mae rôl y Swyddog Prosiect Newid yn ganolog wrth gyflawni'r Rhaglen Newid a phortffolio'r prosiect. A chithau'n gweithio ochr yn ochr ag ystod o randdeiliaid, byddwch yn cefnogi rheolwyr prosiect a thîm newid a canolog wrth gydlynu gweithrediadau a gweithgareddau. Mae'r rôl yn amrywiol ac yn cynnwys gweinyddu a chydlynu cynlluniau, ymgysylltu a chyfathrebu â rhanddeiliaid, mentora ac adrodd, dadansoddi data a chefnogi digwyddiadau allweddol a chyfarfodydd llywodraethu.

Drwy sefydlu swyddogaeth rheoli newid yn Archwilio Cymru, ein nod yw sicrhau bod pobl yn cael eu rhoi wrth wraidd newid. Byddwch yn cyfrannu at hyn yn rhagweithiol drwy gefnogi'r gwaith o ddatblygu gwasanaethau, prosesau, cymorth ac arweiniad i ddatblygu ac ymgorffori dull cyson o reoli newid yn Archwilio Cymru.

Mae hon yn rôl allweddol o reoli a chefnogi swyddogaeth weinyddol y tîm newid a darparu gwasanaeth ar lefel uchel, gan sicrhau bod y gwasanaeth a ddarperir yn adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiadau GWYCH Archwilio Cymru.

Prif Feysydd Canlyniadau

- Cefnogi'r rhaglen newid a'r portffolio i gyflawni amrywiaeth o dargedau, gweithgareddau a digwyddiadau yn ymwneud â rheoli prosiect a newid.
- Meithrin cydberthnasau llwyddiannus â rhanddeiliaid ar bob lefel ar draws Archwilio Cymru i gyflawni a hyrwyddo ffyrdd newydd o gyflawni newid.
- Cyflawnir tasgau a gweithgareddau cefnogi rhaglenni a phrosiectau yn unol â safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt, gan sicrhau bod y gwaith o gyflawni'n adlewyrchu gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.
- Dangos sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i ateb y galw cystadleuol ac i fodloni terfynau amser.

Prif Ddyletswyddau

- Darparu cymorth rheoli effeithiol i dîm y rhaglen newid a helpu Rheolwyr y Prosiect i gyflwyno ffyrddau gwaith ar brosiectau portffolio a mentrau newid.
- Cefnogi tîm y rhaglen newid i ddatblygu, mabwysiadu a chadw at set gyffredin o arferion, egwyddorion a thempledi ar gyfer rheoli prosiectau a newid ar draws Archwilio Cymru.
- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer y portffolio newid gan gadw cofnod cyfredol o brosiectau cymeradwy a gweithio gyda rhanddeiliaid i ddatblygu syniadau newydd ar gyfer newid. Cynllunio a monitro cynnydd tuag at gerrig milltir llywodraethu allweddol, a gweithio gydag arweinyddwyr prosiectau a rhanddeiliaid eraill i gasglu a dadansoddi data prosiect (cynlluniau, amserlen, risg, cyllideb ac ati) gan ddefnyddio'r wybodaeth hon i baratoi adroddiadau statws a pherfformiad ar gyfer gwaith llywodraethu portffolio.
- Cefnogi'r gwaith o ddatblygu a gweithredu ein strategaethau a'n cynlluniau cyfathrebu ac ymgysylltu, gan ddatblygu cydberthnasau gwaith effeithiol ag ystod eang o rhanddeiliaid a sicrhau bod eu diddordebau'n cael eu nodi a'u hadlewyrchu yn ein dull o reoli newid a gwasanaethau.
- Rhoi cyngor ac arweiniad i gydweithwyr ar amrywiaeth o faterion rheoli prosiectau a newid, gan gyfeirio at fframwaith newid a phecyn cymorth Archwilio Cymru; a chymryd ymagwedd ragweithiol at wella ein prosesau, ein harferion, ein hoffer a'n templedi ar gyfer newid yn barhaus.
- Darparu cymorth gweinyddol i'r tîm, gan gynnwys cymryd cyfrifoldeb am drefnu a mynychu cyfarfodydd a digwyddiadau allweddol; helpu yn y rhain drwy goladu a darparu gwybodaeth o gyfarfodydd yn amserol, cymryd cofnodion a chanlyniadau yn gywir, darparu gwybodaeth ddilydol am y pwyntiau gweithredu canlyniadol.
- Darparu cymorth gweinyddol i reoli risgiau a materion ar lefel y rhaglen newid a'r portffolio.
- Sicrhau bod dogfennau'r rhaglen newid a'r portffolio yn gyfredol ac yn hygyrch, gan ddefnyddio SharePoint a Microsoft Teams i hwyluso cydweithio a rhannu gwybodaeth.
- Cefnogi'r tîm newid wrth gydlynu, datblygu a darparu sesiynau dysgu a gweithgareddau i hybu gwybodaeth cydweithwyr am Bolisiau Adnoddau Dynol a'u dealltwriaeth ohonynt.

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n hymddygiad

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.

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 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

Cyffredinol

Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn gosod dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff 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 Addysg hyd at Safon Uwch neu gymhwyster cyfatebol gyda phrofiad perthnasol mewn rheoli prosiectau a newid.

Hanfodol

1.2 Cymhwyster rheoli prosiect neu reoli newid cydnabyddedig (APM, PROSCII neu debyg), neu'n dangos ymwybyddiaeth o fethodolegau amrywiol.

Dymunol

2. Sgiliau a galluoedd

2.1 Sgiliau trefnu rhagorol, a'r gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol i fodloni terfynau amser y cytunwyd arnynt.

Hanfodol

2.2 Sgiliau rhyngpersonol rhagorol a'r gallu i ddatblygu a chynnal cydberthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol.	Hanfodol
2.3 Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda'r gallu i gyfleu gwybodaeth dechnegol neu gymhleth yn gryno ac yn effeithiol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd a thrwy amrywiaeth o gyfryngau gwahanol.	Hanfodol
2.4 Sgiliau TG datblygedig gan ddefnyddio pecynnau gwe a chynhyrchion Microsoft Office i safon uchel, gan gynnwys taenlenni, mapio prosesau, paratoi cyflwyniadau ac arolygon. Byddai cydweithio yn MS Teams a rheoli dogfennau yn SharePoint ochr yn ochr â deall PowerBI yn ddymunol iawn.	Hanfodol
2.5 Meddwl dadansoddol gyda'r gallu i chwilio am, dadansoddi a dehongli gwybodaeth o amrywiaeth eang o ffynonellau, gan lunio adroddiadau ystyrlon a chywir; llygad craff am fanylion.	Hanfodol
2.6 Dealltwriaeth o fframweithiau a methodolegau rheoli prosiect amrywiol.	Dymunol
3 Profiad	
3.1 Profiad o weithio ar brosiectau neu fentrau newid mewn swyddogaeth gefnogol, gan ddangos dealltwriaeth o gydlynw / gweinyddu prosiectau.	Dymunol
3.2 Profiad o ysgrifennu adroddiadau o ansawdd uchel, ynghyd â chyflwyniadau a dogfennau eraill, megis cynlluniau cyfathrebu ac adroddiadau ar y prif bwyntiau.	Hanfodol
3.3 Cefnogi cyfarfodydd yn effeithiol – paratoi a dosbarthu dogfennau, cymryd cofnodion a theipio allbynnau cyfarfodydd yn ôl yr angen.	Hanfodol
3.4 Cydweithio â setiau amrywiol o randdeiliaid i gyflawni canlyniadau llwyddiannus.	Hanfodol
4 Nodweddion Personol	
4.1 Yn gweithio'n annibynnol gyda chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl, ac yn gweithio'n gyflym i sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau'n brydlon ac yn unol â'r safonau ansawdd gofynnol.	Hanfodol
4.2 Yn defnyddio barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl gyda threfniadau cymorth gweinyddol neu brosiect yn gyflym ac yn llwyddiannus, gan dynnu sylw rheolwr y rhaglen newid neu reolwr y prosiect at unrhyw broblemau mewn da bryd.	Hanfodol
4.3 Yn llawn cymhelliant i sicrhau canlyniadau ac yn 'mynd cam ymhellach' i fodloni terfynau amser.	Hanfodol
4.4 Yn gweithredu fel eiriolwr dros ragoriaeth rheoli prosiectau a newid, gan gymryd agwedd ragweithiol tuag at ei hunanddatblygiad a'i ddysgu.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol ac yn esiampl ar gyfer Gwerthoedd ac Ymddygiad Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Yn hyblyg, yn barod i addasu i amgylchiadau newidiol ac ymdrin ag amwysedd.	Hanfodol
5.3 Ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth o'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol

Sgiliau Cymraeg	
Hanfodol	Dymunol
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.	Gwrando ar gyfarfodydd, trafodaethau a galwadau ffôn cyfrwng Cymraeg ar faterion syml, ond cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
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.
Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau a themau generig eraill yn Gymraeg.	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys syml ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwirydd sillafu a gramadeg Cymraeg.