

Disgrifiad swydd

Teitl y swydd	Swyddog Data Cynllunio ac Adrodd
Yn adrodd i	Pennaeth Cynllunio ac Adrodd
Lleoliad	Caerdydd
Band tâl	4
Clirio Lefel Diogelwch	BPSS

Disgrifiad swydd
Diben y swydd
Yn atebol i'r Pennaeth Cynllunio ac Adrodd ac yn gyfrifol am: - Rheoli gohebiaeth yr Archwilydd Cyffredinol a datgeliadau chwythu'r chwiban - Chwarae rhan allweddol wrth gynnal Arolwg Pobl blynyddol Archwilio Cymru, sy'n helpu'r Tîm Arweinyddiaeth Gweithredol a'r Bwrdd i gadw eu bys ar bwls profiad y gweithiwr. - Helpu i baratoi'r Adroddiad Blynyddol a Chyfrifon, y Cynllun Cydraddoldeb Strategol, yr Adroddiad Cydraddoldeb blynyddol, a'r Cynllun Bioamrywiaeth a Chydnherthedd Ecosystemau ac adroddiadau cysylltiedig. - Parhau i ddatblygu a chynnal nifer o ddulliau data rhyngweithiol mewnol ac allanol allweddol, gan gynnwys mewn perthynas â gohebiaeth a datgeliadau chwythu'r chwiban, cyhoeddi gwybodaeth am amrywiaeth y gweithlu a bylchau cyflog, monitro ein hamcanion cydraddoldeb, adrodd amgylcheddol, a chyhoeddi canlyniadau ein Harolwg Pobl. - Helpu i gasglu a gwerthuso adborth rhanddeiliaid ar effaith a gwerth ein gwaith - Gweithredu fel Ysgrifennydd a phwynt cyswllt allweddol i Bawb (y grŵp buddiant cydraddoldeb staff) - Datblygu a chynnal cofrestr Archwilio Cymru o bolisiau a llawlyfr corfforaethol.
Prif Ddyletswyddau
- Arwain ar gynnal a datblygu ein trefniadau ar gyfer ymdrin â gohebiaeth yr Archwilydd Cyffredinol a datgeliadau chwythu'r chwiban, gan gynnwys drwy: - Monitro'r mewnlwch a'r llinell gymorth dros y ffôn ac ateb ymholiadau gan ohebwy. - Cynnal cofnod electronig mynediad a rennir ar gyfer achosion unigol sy'n darparu mynediad i ffeiliau ar gyfer y Cyfarwyddwyr perthnasol ac sy'n galluogi adrodd statws. - Rhoi cydnabyddiaethau i ohebwy a chynghori Cyfarwyddwyr Ymgysylltu ar baratoi ymatebion. - Paratoi adroddiad misol ar ohebiaeth a statws chwythu'r chwiban ar gyfer yr Archwilydd Cyffredinol a'r Cyfarwyddwr Tîm. - Drafftio diwygiadau angenrheidiol i'r polisiau trafod gohebiaeth a chwythu'r chwiban a chanllawiau cysylltiedig i'r cyhoedd a gyhoeddir ar ein gwefan.

- Gweithio gyda'r Pennaeth Cynllunio ac Adrodd wrth gynnal ein Harolwg Pobl blynyddol, gan gynnwys:
 - Datblygu cynnwys yr holiadur
 - Cysylltu â'n darparwyr arolwg dan contract allanol
 - Codi ymwybyddiaeth staff a pharatoi diwygiadau angenrheidiol i gynnwys cysylltiedig y Ganolfan.
 - Cynnal a datblygu offeryn data canlyniadau arolwg rhyngweithiol i'w gyhoeddi ar ein gwefan (gyda dolen yn ein Hadroddiad Blynyddol a Chyfrifon).
 - Cynnal dadansoddiad demograffig ychwanegol ar gyfer gweithgorau mewnol allweddol.
- Gweithio gyda'r Pennaeth Cynllunio ac Adrodd wrth baratoi Adroddiad Cydraddoldeb blynyddol Archwilio Cymru, gan gynnwys drwy gynnal a datblygu offeryn data rhyngweithiol amrywiaeth y gweithlu a bylchau cyflog a ffeiliau data agored a gyhoeddir ar ein gwefan.
- Gweithio gyda'r Pennaeth Cynllunio ac Adrodd, mewn partneriaeth â'r Tîm Gwasanaethau Busnes, i ddatblygu a chynnal offeryn data adrodd amgylcheddol rhyngweithiol a fydd yn cyd-fynd â'n Hadroddiad Blynyddol a Chyfrifon ar ein gwefan ac yn ein cynorthwyo yn ein gwaith ar wella ein stiwardiaeth amgylcheddol a chyflawni'r Ddyletswydd Bioamrywiaeth a Chydnerthedd Ecosystemau.
- Coladu, cydnabod a gwerthuso ymatebion i ymgynghoriadau allanol perthnasol, gan gynnwys mewn perthynas â'n Cynllun Cydraddoldeb Strategol.
- Paratoi adroddiadau chwarterol, drwy offeryn data ar-lein rhyngweithiol, ar y cynnydd a wnaed tuag at gyflawni'r amcanion cydraddoldeb a nodir yn y Cynllun Cydraddoldeb Strategol, i'w hystyried gan y Tîm Arweinyddiaeth Gweithredol a'r Bwrdd.
- Rheoli agweddau gweinyddol cyfarfodydd Pawb, gan gynnwys paratoi agendâu; adolygu, coladu a dosbarthu agendâu a phapurau terfynol; mynychu cyfarfodydd ar gyfer cymryd munudau; cynnal a datblygu tracwyr gweithredu; a pharatoi a dosbarthu cofnodion.
- Cefnogi'r Arbenigwr Cynllunio ac Adrodd wrth gynnal gweithgareddau cyfnodol i gasglu adborth gan grwpiau rhanddeiliaid allweddol, gan gynnwys Aelodau'r Senedd a Phrif Swyddogion Gweithredol cyrff a archwilir, ar effaith a gwerth ein gwaith
- Datblygu a chynnal Cofrestr Polisi pob sefydliad rhyngweithiol, sy'n cadw data ar gyfrifoldeb, dyddiadau adolygu ac asesiadau effaith ar gyfer polisiau unigol ac sy'n cefnogi rhaglenni gwaith y Tîm Arweinyddiaeth Gweithredol, y Pwyllgor Taliadau ac Adnoddau Dynol, a Pawb.
- Dirprwyo ar ran y Pennaeth Cynllunio, Adrodd a/neu Arbenigwr Cynllunio ac Adrodd lle bo angen, gan gynnwys drwy ddarparu cyngor credadwy ac awdurdodol yn uniongyrchol i'r Cyfarwyddwr Gweithredol Cyfathrebu a Newid ac i'r Tîm Arweinyddiaeth Gweithredol

Meysydd Prif Ganlyniadau

- Darparu'r portffolio Cynllunio ac Adrodd ar waith yn brydlon, o fewn y gyllideb ac i lefelau ansawdd boddhaol.
- Cynnal y wybodaeth arbenigol ddiweddaraf am bynciau penodol, er mwyn gallu cyflawni dyletswyddau'n effeithiol a darparu cyngor awdurdodol i eraill.
- Sicrhau eglurder a chryno mewn gwaith ysgrifenedig a llafar megis polisiau, adroddiadau misol a Chynnwys Hyb a'r we.

- Meithrin a chynnal perthynas â rhanddeiliaid allweddol, yn fewnol ac yn allanol, mewn modd proffesiynol ac effeithiol.
- Rhwydweithio â deiliaid swyddi tebyg ar draws sefydliadau eraill i nodi a rhannu arfer gorau.
- Bod yn model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiad Archwilio Cymru.

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 ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol bob amser o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelwch gwybodaeth a gafwyd wrth wneud eu dyletswyddau. Mewn llawer o achosion, bydd hyn yn 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 gyrff cyhoeddus i hybu cydraddoldeb i bobl sydd â nodweddion gwarchodedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchodedig: 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 llwyddiant.

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 bolisiâu 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

Cyffredinol
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 ofyniad 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.

Manylion Person	
Gofyniad	Hanfodol neu Ddymunol
1. Cymwysterau	
1.1 Wedi'ch addysgu i lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol.	Hanfodol
2 Sgiliau a galluoedd	
2.1 Sgiliau TG datblygedig gyda defnydd hyfedr o becynnau Microsoft Office	Hanfodol
2.2 Sgiliau wrth ddylunio ac adeiladu offer data rhyngweithiol	Dymunol
2.3 Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eu hamser eu hunain yn effeithiol	Hanfodol
2.4 Sgiliau rhyngbersonol rhagorol, gyda'r gallu i reoli amrywiaeth o randdeiliaid gyda sensitifrwydd a chyfrinachedd, gan weithredu fel llysgennad i Archwilio Cymru	Hanfodol
2.5 Sgiliau cyfathrebu rhagorol, ar lafar dros y ffôn ac yn bersonol, yn benodol yn gallu ymateb yn gwrtais ac yn dawel i alwadau cymhleth a delio â galwyr mewn modd proffesiynol	Hanfodol
2.6 Sgiliau ysgrifenedig rhagorol, gan ddefnyddio gramadeg da, sillafu ac atalnodi a chymhwyso 'arddull tŷ' priodol wrth lunio adroddiadau a dogfennau a pharatoi deunyddiau cyflwyno	Hanfodol
2.7 Gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda staff Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.	Hanfodol
2.8 Y gallu i weithio ar eu pen eu hun ac fel aelod allweddol o grŵp o staff medrus iawn.	Hanfodol

2.9 Gallu cryf i gasglu, cymhathu, dadansoddi a chyflwyno data a gwybodaeth, gan gynnwys meysydd ar wahân o ymchwil prosiect a ddyrannwyd.	Hanfodol
3. Profiad	
3.1 Profiad o drin ac ymateb i ohebiaeth gan y cyhoedd	Dymunol
3.2 Dealltwriaeth dda o sector cyhoeddus Cymru, yr amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig a lle Archwilio Cymru ynddo	Dymunol
3.3 Profiad o ddelweddu data – gan gynnwys delweddu mewnwelediadau a dynnwyd o ddata ac adeiladu cynhyrchion a yrrir gan ddata gan ddefnyddio cynhyrchion fel Power BI a Tableau	Dymunol
3.4 Darparu gwasanaethau ysgrifenyddol i bwyllgorau corfforaethol, gan gynnwys paratoi agendâu a dosbarthu dogfennau, cymryd cofnodion, a theipio nodiadau	Dymunol
3.5 Profiad o ddrafftio a golygu adroddiadau.	Hanfodol
4 Priodoleddau personol	
4.1 Ymdrin yn sensitif ac yn ddiymwad â gwybodaeth gyfrinachol neu sensitif sy'n dangos uniondeb a phroffesiynoldeb	Hanfodol
4.2 Wedi ymrwymo i hunan-ddatblygiad a dysgu, gan gynnwys gweithio tuag at ennill y sgiliau laith Gymraeg sy'n ddymunol ar gyfer y swydd hon	Hanfodol
4.3 Gweithio'n gyfforddus mewn amgylchedd dwyieithog	Hanfodol
4.4 Sylw rhagorol i fanylion a chywirdeb wrth ymgymryd â gwaith prosiect.	Hanfodol
4.5 Awydd am ddatrys problemau.	Hanfodol
4.6 Yn cael y wybodaeth ddiweddaraf am faterion sy'n ymwneud â'u maes gwaith ac yn meddwl yn greadigol ac yn defnyddio barn gadarn i oresgyn a datrys problemau wrth ddarparu gwasanaethau.	Hanfodol
4.7 Cynnal rhaglen waith heb fawr o oruchwyliaeth	Hanfodol
4.8 Yn gallu cynhyrchu syniadau, cynghori a dylanwadu ar siâp prosiectau.	Hanfodol
4.9 Effro i gyfleoedd ar gyfer arloesi ac yn ymateb yn gadarnhaol i newid mewn polisi ac arferion.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
5.1 Hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac, os oes angen, y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Dymunol
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i drefniadau iechyd a diogelwch.	Dymunol

Sgiliau yn y Gymraeg		
Maes sgil	Hanfodol	Dymunol

Siarad a Gwranddo	Cyfarch eraill dros y ffôn neu'n bersonol gyda chyfarfchiad Cymraeg syml ac anfon galwad yn sensitif at siaradwr Cymraeg pan fo'n briodol	Gwranddo ar gyfarfodydd cyfrwng Cymraeg, trafodaethau a galwadau ffôn ar faterion syml, ond gallu cyfrannu yn Saesneg ar gyfer materion mwy technegol a chymhleth.
Darllen	Defnyddio meddalwedd cyfieithu i gael gafael ar ohebiaeth syml gyda dealltwriaeth o'i gallu cyfyngedig	Darllen erthyglau newyddion cyfrwng Cymraeg, adroddiadau byr a chyfryngau cymdeithasol i ddatblygu gwybodaeth mewn maes
Ysgrifennu	Diweddarau dogfennau a gohebiaeth â dyddiadau Cymraeg a tymhorau generig eraill	Ysgrifennu gohebiaeth syml a chynnwys y cyfryngau cymdeithasol yn Gymraeg gyda chymorth gwiriwr sillafu a gramadeg Cymraeg.