



Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Swyddog Cyfnewid Gwybodaeth
Yn atebol i	Rheolwr Arfer Da
Lleoliad	Cymru
Band cyflog	3
Symudol	Ydy
Cymwys ar gyfer Lwfans Teithio	Ydy

Disgrifiad swydd
Diben y swydd
Cyfrannu at gyfnewid gwybodaeth WAO, arfer da a gweithgareddau dysgu ar y cyd
Cyfrannu at ystod o weithgareddau Cyfnewid Arfer Da yn unol â safonau a phrosesau ansawdd WAO. Fel arfer yn atebol i'r Rheolwr Arfer Da ond hefyd yn gweithio o fewn neu ochr yn ochr â thimau prosiectau archwilio dan oruchwyliaeth arweinwyr astudio neu reolwyr. Bydd y rhaglen waith yn cynnwys:
<ul style="list-style-type: none">cynhyrchu cynnwys arfer da, er enghraifft astudiaethau achos, yn ôl y cyfarwyddyd;cyfathrebu cynnwys arfer da;cefnogi a threfnu digwyddiadau arfer da, er enghraifft seminarau dysgu ar y cyd;cefnogi gwaith i ddangos effaith arfer da a gweithgareddau cyfnewid gwybodaeth;gweithio ochr yn ochr â thimau prosiectau archwilio i gefnogi a hyrwyddo cyfnewid gwybodaeth a chynhyrchu cynnwys arfer da; acefnogi datblygiad a chwmpasu prosiectau.
Prif ddyletswyddau
<ul style="list-style-type: none">Rhaid i'r gwaith gydymffurfio â gofynion gweithredol WAO a chael ei gyflawni i safonau y cytunwyd arnynt, o fewn amserlenni a chyllidebau y cytunwyd arnynt.Mae rolau nodweddiadol yn cynnwys aelod o dîm y prosiect sy'n ymgymryd â thasgau penodol yn ôl y cyfarwyddyd sy'n ymwneud â chwmpasu ac ymchwil y prosiect, casglu a dadansoddi data, drafftio cyfathrebu arfer da, a darparu cefnogaeth yn ystod digwyddiadau arfer da.Yn ofynnol i ymgymryd â thasgau gwaith arwahanol sy'n gofyn am ddealltwriaeth sylfaenol o fethodoleg archwilio a chyfnewid gwybodaeth.
Meysydd canlyniadau allweddol
Wrth gefnogi prosiectau penodol ar draws y WAO, dylai'r deiliad swydd gytuno ar amcanion prosiect datblygu ar gyfer cyfleoedd dysgu a datblygu, dan oruchwyliaeth y Rheolwr Arfer Da. Gall amcanion datblygu gynnwys:
<ul style="list-style-type: none">cynorthwyo i ddylunio offer, templedi a methodolegau cyfnewid gwybodaeth ac arweiniad ar gyfer eu defnyddio;sefydlu a darparu digwyddiadau arfer da; cefnogi a hwyluso digwyddiadau arfer da effeithiol yn fewnol ac yn allanol;

Disgrifiad swydd

- drafftio cynhyrchion cyfathrebu arfer da;
- cyflwyno gwybodaeth arfer da; a
- datblygu dulliau ac offer mesur effaith arfer da.
 - Gweithredu fel model rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau WAO

Cyffredinol

Ein Gwerthoedd a'n Hymddygiadau

Mae ein gwerthoedd a'n hymddygiadau yn diffinio sut yr ydym yn gweithio a sut yr ydym yn cydweithio i gyflawni ein nodau. Mae ein holl bobl wedi ymrwmo'n llwyr i arddangos ein gwerthoedd a'n hymddygiadau, er mwyn i ni allu gweithio'n effeithio'n 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 iawn yn y manau iawn. Ein staff sy'n llunio ein gwerthoedd a'n hymddygiadau er mwyn helpu i gynyddu amrywiaeth ein gweithlu, a datblygu diwylliant o hyfforddi i sicrhau amodau lle gellir ffynnu i lwyddo fel sefydliad. Gofynnwn i'r ymgeisydd llwyddiannus gyfrannu'n llawn at feithrin diwylliant cadarnhaol a'n helpu i dyfu trwy fyw yn unol â'n gwerthoedd a'n hymddygiadau.

Cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth

Rhaid i ddeiliad y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd sicrhau 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 gwasanaeth. Rhaid i ddeiliad y swydd drin yr holl wybodaeth, boed yn gorfforaethol neu'n ymwneud â chleientiaid, mewn modd cyfrinachgar a chyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisïau'r sefydliad. Ystyrir bod unrhyw achos o dorri cyfrinachedd o'r fath yn drosedd ddisgyblaethol ddifrifol, sy'n agored i ddiswyddiad a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol bresennol (y Ddeddf Diogelu Data) a pholisi disgyblaethol Swyddfa Archwilio Cymru.

Cydraddoldeb

Mae dyletswydd cydraddoldeb y sector cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb ar gyfer pobl sydd â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae naw nodwedd warchoddedig: oedran, anabledd, ailbennu rhywedd, priodi a phartneriaeth sifil, beichiogrwydd a mamolaeth, hil, crefydd neu gred, rhyw, a chyfeiriadedd rhywiol. Mae Swyddfa Archwilio Cymru wedi ymrwmo i sicrhau nad oes yr un ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael ei drin yn llai ffafriol ar sail unrhyw rai o'r nodweddion uchod. I'r perwyl hwn, mae polisi cydraddoldeb gan y sefydliad, a disgwylir i bob cyflogai cyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a diogelwch

Mae dyletswydd gofal statudol gan holl gyflogeion y sefydliad o ran eu diogelwch personol a diogelwch pobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu hepgoriadau. Mae'n ofynnol i ddeiliad y swydd gydweithio gyda rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gwrdd â'i ddyletswyddau cyfreithiol ei hun, ac adrodd ar unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu offer diffygiol. Rhaid i ddeiliad y swydd glynu at bolisïau rheoli risg ac iechyd a diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau cysylltiol.

Gwiriadau diogelwch

Mae'r holl gyflogeion yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriad cyn cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf adnabod a chymwysterau. Yn ogystal â hyn, mae'r holl staff symudol yn destun trefniadau fetio diogelwch hyd at lefel ddiogelwch gwiriad gwrthderfysgaeth.

Cyffredinol

Urddas yn y gweithle

Mae'r sefydliad yn condemnio pob math o fwlio ac aflonyddu ac yn ceisio'n weithredol i hyrwyddo gweithle lle mae cyflogeion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff adrodd ynghylch unrhyw fath o fwlio neu aflonyddu i'w rheolwr llinell neu unrhyw gyfarwyddwr yn y sefydliad. Ni chaiff unrhyw fath o ymddygiad amhriodol ei oddef yn y gweithle a bydd yn cael ei drin fel mater difrifol yn unol â pholisi urddas yn y gweithle Swyddfa Archwilio Cymru.

Y Gymraeg

Yn unol â deddfwriaeth ar y Gymraeg ac mewn cydymffurfiaeth â Safonau'r Gymraeg, mae'n rhaid i Swyddfa Archwilio Cymru fynd ati'n weithredol i gyflogi staff sydd â sgiliau Cymraeg er mwyn diwallu anghenion aelodau'r cyhoedd sy'n siarad Cymraeg. Bydd yr holl ddisgrifiadau swydd yn nodi pa un a yw'r gallu i siarad Cymraeg yn ofyniad hanfodol. Fel arall, dylai cyflogeion arfaethedig gael eu hannog i ddysgu Cymraeg hyd at lefel foddhaol os ystyrir bod sgiliau Cymraeg yn angenrheidiol o ran gofynion y swydd. Ar gyfer rhagor o wybodaeth am ofynion sgiliau Cymraeg.

Manyleb y person

Gofyniad	Hanfodol neu ddymunol	Tystiolaeth o hyn (Rh) = defnyddiwyd wrth lunio rhestr fer
1. Cymwysterau		
1.1 Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)
1.2 Cymhwyster ôl-raddedig neu broffesiynol mewn disgyblaeth berthnasol	Dymunol	Ffurflen gais (Rh)
2. Sgiliau a phrofiad		
2.1 Dealltwriaeth o fethodolegau trosglwyddo gwybodaeth ac archwilio sylfaenol a sgiliau ymchwil	Hanfodol	Canolfan asesu
2.2 Yn fedrus wrth ddefnyddio pecynnau Microsoft Office	Hanfodol	Canolfan asesu
2.3 Y gallu i weithio'n hyblyg a rheoli'ch amser eich hun yn effeithiol	Hanfodol	Canolfan asesu
2.4 Y gallu i ddatblygu a chynnal perthnasoedd gwaith cadarnhaol a phroffesiynol gyda phobl mewn cyrff archwiliedig ac o fewn	Hanfodol	Canolfan asesu
2.5 Sgiliau dadansoddi cadarn	Hanfodol	Canolfan asesu
2.6 Arddangos sgiliau ysgrifenedig da ac effeithiol, ar gyfer cynhyrchu nodiadau clir, hygyrch a chryno, papurau briffio, astudiaethau achos a fformatau eraill	Hanfodol	Canolfan asesu
2.7 Sgiliau cwestiynu a gwrandao da i ddeall barn pobl eraill ar fater i'w ddefnyddio mewn cyfweiliadau a digwyddiadau arfer da	Hanfodol	Canolfan asesu
2.8 Y gallu i gyfathrebu'n berswadiol a chydag angerdd i hyrwyddo buddion cyfnewid gwybodaeth a dysgu ar y cyd	Hanfodol	Canolfan asesu
2.9 Y gallu i gyfathrebu yn Saesneg a Cymraeg	Dymunol	Ffurflen gais (Rh)

2.10 tîm	Y gallu i weithio ar eich pen eich hun ac fel aelod o	Hanfodol	Canolfan asesu
-------------	---	----------	----------------

3. Profiad		
3.1 Deall dulliau cyfryngau cymdeithasol a dulliau ar y we fel offeryn cyfathrebu a dull trosglwyddo gwybodaeth	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)
3.2 Profiad blaenorol o weithio mewn ymchwil trosglwyddo gwybodaeth neu maes cysylltiedig	Dymunol	Ffurflen gais (Rh)
3.3 Gall fod â phrofiad o weithio mewn, neu gyda, chyrrff sector cyhoeddus	Dymunol	Ffurflen gais (Rh)
3.4 Dealltwriaeth sylfaenol o sector cyhoeddus Cymru a'r amgylchedd gwleidyddol cysylltiedig	Hanfodol	Canolfan asesu
4. Nodweddion personol		
4.1 Bydd gwaith yn cael ei gyfarwyddo i raddau helaeth gan eraill ond bydd angen defnyddio barn a menter gadarn i ddatrys unrhyw broblemau annisgwyl, gan rybuddio'r Rheolwr Arfer Da am unrhyw broblemau mewn amser da	Hanfodol	Canolfan asesu
4.2 Parodrwydd i gaffael yn barhaus ganolfan asesu gwybodaeth a sgiliau technegol ac arbenigol newydd a pherthnasol	Hanfodol	Canolfan asesu
4.3 Cyflymder gwaith digonol, ynghyd â sgiliau trefnu personol effeithiol, i sicrhau bod pob darn o waith yn cael ei gwblhau i safonau ac amserlenni priodol fel y nodwyd gan eraill	Hanfodol	Canolfan asesu
4.4 Jyglu gofynion cystadleuol ar un amser	Dymunol	Canolfan asesu
4.5 Gweithio yn unol â phrosesau, polisiau a gweithdrefnau cytunedig WAO	Hanfodol	Canolfan asesu
4.6 Cynhyrchu syniadau ar siâp arfer da, archwilio ariannol, prosiectau archwilio perfformiad a gwaith corfforaethol	Hanfodol	Canolfan asesu
4.7 Wedi ymrwymo i hunan-ddatblygiad a dysgu	Hanfodol	Canolfan asesu
4.8 Cadwch y wybodaeth ddiweddaraf am faterion sy'n ymwneud â'u maes gwaith, yn enwedig cyfnewid gwybodaeth	Hanfodol	Canolfan asesu
4.9 Wrth ddarparu gwaith yn ôl y cyfarwyddyd, bydd angen i ddeiliad y swydd wneud penderfyniadau ynghylch dibynadwyedd gwybodaeth a beth y gellir ei rannu fel gwybodaeth arfer da.	Hanfodol	Canolfan asesu
5. Cyffredinol		
5.1 Yn hunanymwybodol ac yn fodel rôl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau WAO	Hanfodol	Canolfan asesu
5.2 Y gallu i weithio'n hyblyg ac os oes angen y tu allan i oriau swyddfa arferol.	Hanfodol	Canolfan asesu
5.3 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Hanfodol	Canolfan asesu
5.4 Ymwybyddiaeth ac ymrwymiad i'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)

Mae'r sgiliau canlynol o ran y Gymraeg yn ddymunol ar gyfer y rôl hon. Cyfeiriwch at ein [matrics sgiliau iaith](#) i gael disgrifiad o'r lefelau sgiliau amrywiol. Cysylltwch â Swyddfa Archwilio Cymru os hoffech drafod natur y sgiliau Cymraeg a nodir ar gyfer y rôl hon.

Maes sgiliau	Lefel
Siarad	4
Gwranddo	4
Darllen	4
Ysgrifennu	4