

Cyfeirnod: IR776

Dyddiad cyhoeddi: 29 Ebrill 2021

Swydd Ddisgrifiadau a Strwythur Sefydliadol

Rwy'n ysgrifennu mewn ymateb i'ch cais am wybodaeth 3 Ebrill 2021 lle gwnaethoch ofyn am wybodaeth mewn perthynas â dwydd ddisgrifiadau ar gyfer rhai swyddi yn adran Adnoddau Dynol, a'r strwythur sefydliadol Adnoddau Dynol.

Er hwylustod, rwyf wedi atgynhychu eich cwestiynau isod ac wedi nodi ein hymatebion cyfatebol:

1. Swydd Ddisgrifiad ar gyfer y swyddi canlynol:

- a. *Pennaeth AD (Atodiad 1)*
- b. *Partner AD (Atodiad 2)*
- c. *Arbenigwr Systemau AD a'r Gyflogres (Atodiad 3)*

2 Llinell adrodd ar gyfer swyddi yn adran Adnoddau Dynol. Rydw i wedi gwirio'r Strwythur Sefydliadol yn y Cynllun Cyhoeddiadau ar wefan Archwilio Cymru (adran 1.2) ac nid yw'n dangos y wybodaeth yma.

Wedi ei atodi (Atodiad 4).

Os oes gennych unrhyw ymholiadau, neu gwestiynau am y ffordd yr ymdriniais â'ch cais, mae croeso i chi gysylltu â mi.

Yn gywir,

Swyddog Gwybodaeth

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Pennaeth AD
Yn atebol i'r	Cyfarwyddwr Cyllid ac Adnoddau Dynol
Lleoliad	Caerdydd
Atebol yn uniongyrchol	Pob aelod o'r tîm Adnoddau Dynol
Band cyflog	7

Disgrifiad swydd

Diben y Swydd

A chithau'n uwch-weithiwr proffesiynol adnoddau dynol i ni, byddwch yn datblygu a hyfforddi tîm bach, gan ganolbwyntio ar adnoddau dynol strategol, perthnasoedd â'r lefel uwch ac undebau a sicrhau anghenion ein gweithlu.

Byddwch yn defnyddio eich arbenigedd adnoddau dynol i hyrwyddo a gweithredu strategaethau adnoddau dynol er mwyn sicrhau'r gweithlu amrywiol sydd ei angen arnom a darparu sylfeini cryf seiliedig ar adnoddau dynol o ran bod yn lle GWYCH i weithio.

Prif Ddyletswyddau

Gweithiwr Proffesiynol AD Strategol ac Uwch-weithiwr AD

- Dylanwadu ar uwch-arweinyddiaeth a'r undebau a'u cynnwys o ran yr agenda pobl, gan chwarae rhan hanfodol yn y gwaith o lunio a chyflawni'r strategaeth pobl a sicrhau gwelliant parhaus o ran darparu'r busnes.
- Cynorthwyo'r uwch arweinyddiaeth wrth ddatblygu gwelliant diwyllianol a pherfformiad er mwyn sicrhau gweithlu llawn brwdfrydedd a chymhelliant a lle GWYCH i weithio.
- Llunio a chyflawni cynllunio gweithlu strategol a datblygu arweinyddiaeth, gan ddatblygu ymhellach y pwyslais ar berfformiad uchel a hyrwyddo'r amgylchedd er mwyn denu a chadw talent.
- Arwain y gwaith o lunio polisi adnoddau dynol a chynorthwyo'r Cyfarwyddwr adnoddau dynol o ran darparu gwasanaeth adnoddau dynol strategol.

Datblygu sefydliadol

- Arwain strategaethau datblygu sefydliadol a dysgu a datblygu a gweithredu'r rhain, er mwyn sicrhau'r sgiliau a'r ymddygiad sydd ei angen er mwyn cyflawni gweledigaeth ac amcanion Swyddfa Archwilio Cymru.
- Hyrwyddo diwylliant o ddysgu, hunanddatblygiad, hunanymwybyddiaeth a llesiant, gan gynnwys dod o hyd i atebion dysgu a datblygu sy'n diwallu anghenion y busnes a chydlynu rhaglenni datblygu arweinyddiaeth a rheoli.
- Cynorthwyo'r busnes er mwyn sicrhau bod gennym y nifer cywir a'r cymysgedd amrywiol o bobl, gyda'r sgiliau, y wybodaeth a'r profiad cywir, yn y lle iawn, ar yr adeg gywir ac am y gost gywir.
- Cynorthwyo'r busnes i gyflawni'r mesur perfformiad corfforaethol dysgu a datblygu drwy sicrhau y gall staff fanteisio ar atebion dysgu a datblygu priodol.

Arwain y Tîm Adnoddau Dynol

- Hyfforddi a datblygu'r tîm AD er mwyn sicrhau gwasanaeth AD sy'n cynorthwyo anghenion busnes amrywiol drwy brosesau effeithlon ac effeithiol, gan ddarparu gwerth am arian.
- Sicrhau telerau ac amodau sy'n cydymffurfio â'r gyfraith a pholisïau adnoddau dynol ar gyfer y busnes, gan gefnogi strategaeth Swyddfa Archwilio Cymru.
- Deiliad cyllideb ar gyfer cyllidebau adnoddau dynol a hyfforddiant.

Disgrifiad swydd

Meysydd Canlyniad Allweddol

1. Perthnasoedd effeithiol ag uwch-arweinyddiaeth, cydweithwyr Bwrdd a'r undebau llafur.
2. Cynllunio'r gweithlu'n strategol, gan sicrhau gweithlu sy'n addas i'r dyfodol.
3. Mesur perfformiad corfforaethol Dysgu a Datblygu.
4. Telerau ac amodau sy'n cydymffurfio â'r gyfraith a pholisïau adnoddau dynol sy'n addas ar gyfer y busnes.
5. Tîm adnoddau dynol sy'n perfformio'n dda ac sy'n hapus.

Cyffredinol

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. Ystyriir 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 gyffwrdd 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 gyfrannu at ei lwyddiant.

Iechyd a Diogelwch

Mae dyletswydd gofal statudol gan holl gyflogaion 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 lynu at bolisïau rheoli risg ac iechyd a diogelwch y sefydliad ac unrhyw bolisïau cysylltiol.

Gwiriadau diogelwch

Mae'r holl gyflogaion 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, deiliad y swydd fydd y swyddog gwybodaeth diogelu a fetio, felly bydd angen cliriad ar lefel ddiogelwch.

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 cyflogaion yn cael eu trin yn deg a chydag urddas a pharch heb ragfarn. Gofynnir

Cyffredinol

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 Profiad ar lefel gradd neu gyfatebol	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)
1.2 Unigolyn profiadol sy'n Aelod o Sefydliad Siartredig Personél a Datblygu ac yn ymrwymedig i fod yn Gymrawd ohoni o fewn 12 mis yn dilyn y penodiad.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)
2. Sgiliau a galluoedd		
2.1 Gallu meddwl yn strategol – a gweld y darlun mwy a bod yn ymwybodol o ystyriaethau gwleidyddol a phersonol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
2.2 Sgiliau trefnu ardderchog, ac yn gallu blaenoriaethu eich llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun ac amser eraill yn effeithiol er mwyn bodloni terfynau amser y cytunwyd arnynt.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.3 Sgiliau cyfathrebu gwyb ar lafar ac yn ysgrifenedig.	Hanfodol	Canolfan asesu
2.4 Sgiliau darbwyllo/negodi a dylanwadu ystyriol ond yn gadarn.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
2.5 Monitro, cynllunio a rheoli'r defnydd o'r gyllideb adnoddau dynol er mwyn sicrhau bod adnoddau'n cael eu defnyddio mewn ffordd ddarbodus, effeithlon ac effeithiol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh)
2.6 Gallu datblygu a hyfforddi tîm adnoddau dynol, gyda lefel o annibyniaeth ac ychydig iawn o oruchwyliaeth.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
2.7 Gallu datrys problemau heb fawr o gynsail neu ddim cynsail o gwbl.	Hanfodol	Canolfan asesu
3. Profiad		
3.1 Profiad o reoli swyddogaeth Adnoddau Dynol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu

3.2 Profiad o gyflawni mentrau newid strategol adnoddau dynol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
3.3 Profiad o weithio'n effeithiol gydag undebau llafur ar lefel strategol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
3.4 Profiad o gynllunio'r gweithlu'n strategol.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
3.5 Profiad o gynyddu amrywiaeth a chynhwysiant yn y gweithle.	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
4. Rhinweddau personol		
4.1 Ymrwymedig i hunanddatblygu a dysgu	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
4.2 Yn greadigol ac yn canolbwyntio ar gyflawni, gyda sgiliau rhyngpersonol cryf ynghyd â'r gallu i ymgysylltu'n effeithiol ag amrywiaeth o randdeiliaid	Hanfodol	Ffurflen gais (Rh) Canolfan asesu
4.3 Sgiliau dylanwadu ystyriol, sy'n ymgysylltu ac yn darbwyllo	Hanfodol	Canolfan asesu
4.4 Gallu nodi arwyddion o bwysau a chydbwysu galwadau sy'n cystadlu ar eich amser.	Hanfodol	Canolfan asesu
4.5 Lefelau da o hunanymwybyddiaeth	Hanfodol	Canolfan asesu

Mae'r sgiliau Cymraeg canlynol 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 bennwyd ar gyfer y rôl hon.

Maes sgiliau	Lefel
Siarad	3
Gwranddo	3
Darllen	3
Ysgrifennu	3

Disgrifiad Swydd

Teitl y swydd	Partner AD (Archwilio Ariannol)
Atebol i	Pennaeth AD
Lleoliad	Caerdydd (ar gyfer Cymru gyfan)
Adroddiadau uniongyrchol	Amherthnasol
Band cyflog	Band Cyflog 3

Disgrifiad Swydd

Diben y Swydd

- Trwy ddarparu cyngor AD, ac adroddiadau a gweithgarwch gweithredol, bydd deilydd y swydd yn cynorthwyo'r Pwyllgor Cyfarwyddwyr Archwilio Ariannol i recriwtio'r gweithlu sydd ei angen ac ennyn brwdfrydedd a diddordeb y gweithlu.
- Deall yr holl bolisiau AD fel bod y cyngor a roddir yn gadarn ac yn seiliedig ar bolisiau. Bod yn amlwg yn y gweithrediadau busnes ledled Cymru, bod yn hygyrch a chwilio am gyfleoedd i wella ymwybyddiaeth o arferion gorau wrth reoli pobl.

Prif Ddyletswyddau

Cymorth AD i'r Cyfarwyddwyr Ymarfer

- Darparu cyngor amserol, cywir, cyson a chadarn ar faterion AD, ynghyd ag arweiniad a her adeiladol gan roi sylw priodol i bolisiau AD, ymrwymadau statudol ac arferion da yn gyffredinol

Cymorth AD i reolwyr a staff

- Cefnogi, datblygu a hyfforddi rheolwyr i reoli materion AD ym mholisiau a gweithdrefnau ac arferion da SAC. Gweithio fel hwylusydd i gefnogi rheolwyr llinell a staff i ddatrys materion ar y cyd. Cefnogi rheolwyr i drin achosion sensitif a chymhleth sy'n ymwneud ag ymddygiad, lles, presenoldeb a pherfformiad.
- Briffio cyfarfodydd ardaloedd busnes yn ôl y gofyn mewn perthynas â diweddariadau AD a dangosfyrddau

Recriwtio a chynefino

- Ar gyfer yr ardaloedd busnes, hwyluso'r gwaith o recriwtio'r bobl iawn, yn y man iawn ar yr adeg iawn, o ddatblygu disgrifiadau swyddi i gynefino. Cydweithio â chydweithwyr i hyrwyddo brand deniadol ar gyfer SAC er mwyn denu'r gorau.
- Cysylltu â chydweithwyr i sicrhau bod y broses gynefino ar gyfer newydd-ddyfodiaid yn ddeniadol, yn gymhellol ac yn gynhwysfawr er mwyn sefydlu gweithwyr llwyddiannus

Gwaith tîm ac arferion da ym maes AD

- Cynorthwyo gydag adolygiadau cyfnodol a'r gwaith o ddatblygu'r Llawlyfr i Gyflogeion a pholisiau, gweithdrefnau a chyfarwyddyd eraill i adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol, gwersi a ddysgwyd ac arferion da, fel awdur, adolygwr a chyfrannwr
- Cynhyrchu gwybodaeth reoli AD bob mis neu chwarter a diweddariadau AD ar gyfer meysydd busnes perthnasol
- Llunio papurau ac adroddiadau yn ôl y gofyn, a chynnal prosiectau corfforaethol AD yn ôl

Disgrifiad Swydd
y gofyn
<ul style="list-style-type: none"> • Unrhyw dasgau eraill sydd eu hangen o dro i dro, yn gymesur â gradd y rôl.
Meysydd Canlyniadau Allweddol
<ul style="list-style-type: none"> • Gweithredu fel dolen gyswllt cyntaf AD am unrhyw gyngor ar faterion cyflogeion ar gyfer y meysydd busnes, gan sicrhau bod rheolwyr (a Chyfarwyddwyr) yn ymgysylltu ar faterion sensitif sy'n codi. • Cydweithio'n agos â'r adran AD a chydweithwyr eraill i sicrhau cysondeb a rhagoriaeth wrth gyflawni gwasanaethau AD. • Cysylltu â'r undebau llafur ar achosion arbennig, wrth ddatblygu polisïau ac unrhyw newidiadau arfaethedig i delerau ac amodau. • Gwneud defnydd eang o'r system AD i reoli prosesau trafodion a gweinyddol gan sicrhau cywirdeb wrth fewnbynnu data.

Cyffredinol
Cyfrinachedd a Diogelu Gwybodaeth
<p>Rhaid i ddeilydd y swydd bob amser fod yn ymwybodol o bwysigrwydd cynnal cyfrinachedd a diogelu gwybodaeth a gesglir yn ystod eu dyletswyddau. Yn aml iawn bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth bersonol am ddefnyddwyr gwasanaethau. Rhaid i ddeilydd y swydd drin pob gwybodaeth boed yn gorfforaethol neu'n perthyn i'r cleient mewn modd cyfrinachol yn unol â darpariaethau Deddf Diogelu Data 1998 a pholisi'r sefydliad. Ystyrir unrhyw weithred sy'n torri ar y cyfrinachedd hwnnw yn drosedd ddifrifol sy'n destun disgyblu, a allai arwain at ddiswyddo a/neu erlyniad o dan ddeddfwriaeth statudol gyffredol (Deddf Diogelu Data) a Pholisi Disgyblu SAC.</p>
Cydraddoldeb
<p>Mae Dyletswydd Cydraddoldeb y Sector Cyhoeddus yng Nghymru yn rhoi dyletswydd gadarnhaol ar gyrrff cyhoeddus i hyrwyddo cydraddoldeb ymhlith pobl sydd â nodweddion gwarchoddedig, fel cyflogwr ac fel darparwr gwasanaethau cyhoeddus. Mae yna naw nodwedd warchoddedig: oedran; anabledd; ailbennu rhywedd; priodas a phartneriaeth sifil; beichiogrwydd a mamolaeth; hil; crefydd neu gredo; rhyw a chyfeiriadedd rhywiol. Mae SAC wedi ymrwmo i sicrhau nad oes unrhyw ymgeisydd am swydd neu gyflogai yn cael triniaeth sy'n llai ffurfiol ar sail unrhyw un o'r materion uchod. I'r perwyl hwnnw, mae gan y sefydliad Bolisi Cydraddoldeb a dylai pob cyflogai gyfrannu at ei lwyddiant.</p>
Iechyd a Diogelwch
<p>Mae'n ddyletswydd statudol ar bob cyflogai i ofalu am eu diogelwch personol eu hunain ac eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithrediadau neu eu hesgeulustod. Disgwylir i ddeilydd y swydd gydweithredu â rheolwyr i alluogi'r sefydliad i gyflawni ei ddyletswyddau cyfreithiol ac i adrodd am unrhyw sefyllfaoedd peryglus neu gyfarpar diffygiol. Rhaid i ddeilydd y swydd gadw at bolisiau Rheoli Risg, Iechyd a Diogelwch y sefydliad a pholisïau cysylltiedig.</p>
Gwiriadau Diogelwch
<p>Mae'r holl gyflogeion yn destun gwiriadau diogelwch sylfaenol fel rhan o'u gwiriadau cyn eu cyflogi. Mae'r gwiriadau hyn yn cynnwys prawf o hunaniaeth a chymwysterau. Hefyd, mae'r holl staff symudol yn destun trefniadau fetio diogelwch ar lefel gwiriadau gwrthderfysgwyr (CTC).</p>

Cyffredinol
Urddas yn y Gwaith
Mae'r sefydliad yn condemnio pob ffurf ar fwlio ac aflonyddu ac mae'n cymryd camau i hyrwyddo gweithle lle bydd cyflogeion yn cael eu trin yn deg, gydag urddas a pharch a heb ragfarn. Gofynnir i'r holl staff roi gwybod i'w Rheolwr Llinell am unrhyw ffurf ar fwlio ac aflonyddu, neu i unrhyw un o Gyfarwyddwyr y sefydliad. Ni chaniateir unrhyw ymddygiad amhriodol yn y gweithle a chaiff ei ystyried yn fater difrifol yn unol â pholisi Urddas yn y gwaith SAC.
Y Gymraeg
Yn unol â deddfwriaeth y Gymraeg ac i gydymffurfio â Safonau'r Gymraeg, rhaid i Swyddfa Archwilio Cymru ymroi i gyflogi staff sy'n meddu ar sgiliau Cymraeg all ddiwallu anghenion aelodau'r cyhoedd sy'n siaradwyr Cymraeg. Bydd pob disgrifiad swydd yn nodi a yw'r gallu i siarad y Gymraeg yn ofyniad hanfodol. Fel arall, dylid annog darpar gyflogeion i ddysgu'r Gymraeg i safon dderbyniol os tybir bod sgiliau Cymraeg yn angenrheidiol i ofynion y swydd. Cysylltwch os hoffech ragor o wybodaeth am ofynion sgiliau Cymraeg.

Manyleb Person		
Gofynion	Hanfodol neu Ddymunol	Sut y profwyd (Rh) yn nodi Rhestr fer
1. Cymwysterau		
1.1 Addysgwyd i lefel gradd neu brofiad cyfatebol	Hanfodol	Ffurflen Gais (Rh)
1.2 Meddu ar gymhwyster CIPD (Aelod Siartredig MCIPD) a DPP gweithredol	Hanfodol	Ffurflen Gais (Rh)
2. Sgiliau a galluoedd		
2.1 Sgiliau ymchwil, dadansoddi a datrys problemau da	Hanfodol	Canolfan Asesu
2.2 Sgiliau TG cryf o ran defnyddio e-becynnau, Word, Excel a PowerPoint	Hanfodol	Canolfan Asesu
2.3 Sgiliau dylanwadu a darbwylllo cryf	Hanfodol	Canolfan Asesu
2.4 Wedi ymrwymo i ddysg a hunan ddatblygiad	Hanfodol	Ffurflen Gais (Rh)
3. Profiad		
3.1 Y gallu i gynhyrchu gwybodaeth ddadansoddol i lywio penderfyniadau. Y gallu i awgrymu'r ffordd orau o gyflwyno data a herio a yw'r data a ddarperir yn darparu'r ddealltwriaeth gywir.	Dymunol	Ffurflen Gais (Rh)
3.2 Y gallu i ddangos hyder personol ac arbenigedd proffesiynol i ddeall gofynion AD yn gyflym a datblygu/gweithredu datrysiadau newydd ac ymarferol yn unol ag anghenion busnes.	Hanfodol	Ffurflen Gais (Rh)
3.3 Yn dadansoddi llif gwybodaeth ar draws prosesau busnes gan nodi y newidiadau/gwelliannau sydd eu	Hanfodol	Canolfan Asesu

hangen.		
3.4 Angen dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau a chynnig a chytuno ar ddatrysiadau gydag unigolion.	Hanfodol	Canolfan Asesu
4. Rhinweddau personol		
4.1 Sgiliau trefnu rhagorol, a gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith, gweithio'n hyblyg a rheoli eich amser eich hun yn effeithiol yn unol ag amserlenni a gytunwyd. Brwdfrydedd a chyflymder digonol wrth weithio sy'n sicrhau bod tasgau'n cael eu cyflawni yn unol â'r gyllideb, yr amserlen a'r safonau ansawdd a gytunwyd	Dymunol	Ffurflen Gais (Rh)
4.2 Yn gweithio'n annibynnol gyda nemor ddim goruchwyliaeth	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.3 Yn gallu ymdrin yn sensitif ac yn gyfrinachol â gwybodaeth gyfrinachol	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.4 Yn gallu datblygu a chynnal perthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gyda staff SAC ac aelodau allanol	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.5 Sgiliau cyfathrebu llafar rhagorol i'w defnyddio mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau a grwpiau ffocws	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.6 Sgiliau ysgrifenedig rhagorol, yn cynnwys sylw i fanylion a chywirdeb ar gyfer prawf-ddarllen gohebiaeth a fformadu adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.7 Yn meddwl yn greadigol i oresgyn a datrys problemau o ran darparu gwasanaethau	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.8 Cydweithio'n gynhyrchiol â chydweithwyr ar draws SAC i sicrhau bod gwasanaeth cydlynus, effeithiol ac effeithlon yn cael ei ddarparu.	Hanfodol	Canolfan Asesu
4.9 Yn hyblyg ac yn gallu addasu i amgylchedd sy'n newid gan ymrwmo i waith tîm a chydweithredu.	Hanfodol	Canolfan Asesu
5. Cyffredinol		
5.1 Y gallu i weithio'n hyblyg a gweithio y tu allan i oriau swyddfa arferol os oes angen.	Dymunol	Ffurflen (Rh)
5.2 Yn ymwybodol o ac yn ymwrywmo i gydraddoldeb ac amrywiaeth.	Dymunol	Ffurflen Gais (Rh)
5.3 Yn ymwybodol o ac yn ymwrywmo i drefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch	Dymunol	Ffurflen Gais (Rh)

Mae'r sgiliau Cymraeg canlynol yn ddymunol ar gyfer y rôl hon. Trowch at ein [matrics sgiliau iaith](#) i weld disgrifiad o'r amrywiol lefelau sgiliau. Cysylltwch â Swyddfa Archwilio Cymru os hoffech drafod natur y sgiliau Cymraeg sydd eu hangen ar gyfer y rôl hon.

Maes sgiliau	Lefel
Siarad	4
Gwranddo	4
Darllen	3
Ysgrifennu	3

Disgrifiad o'r Swydd

Teitl y swydd	Arbenigwr Systemau a Chyflogres Adnoddau Dynol
Yn atebol i	Pennaeth Adnoddau Dynol
Lleoliad	Caerdydd
Adroddiadau uniongyrchol	Gweinyddwr Adnoddau Dynol
Band cyflog	3

Disgrifiad o'r swydd

Diben y Swydd

Bydd deiliad y swydd yn chwarae rhan allweddol wrth gefnogi'r Pennaeth Adnoddau Dynol i ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol effeithlon ac effeithiol i'r Swyddfa Archwilio ac yn cefnogi'r gwaith o gyflwyno'r Strategaeth Gorfforaethol.

- Gweinyddwr Systemau, gweinyddwr contract a chyswllt allweddol ar gyfer y system, gan ddatrys ymholiadau technegol a phrosesau yn ôl yr angen.
- Sicrhau bod deunyddiau hyfforddi ar-lein y system yn gyfredol a bod yn arloesol wrth gynnwys staff yn y ffordd orau o ddefnyddio'r system. Darparu cymorth ac arweiniad hyfforddi er mwyn sicrhau'r defnydd gorau o'r system iTrent. Bod yn weladwy i'r gweithrediadau ledled Cymru, bod ar gael a chwilio am gyfleoedd i wella ymwybyddiaeth o arferion gorau wrth reoli pobl.
- Sicrhau bod y system yn cael ei chynnal ym mhob agwedd, gan gynnwys: datblygu ymarferoldeb, diweddarau a phrofi, cynnal sefydliadau, cywirdeb data ac adroddiadau a gynhyrchir gan y system.
- Arwain a chydlynu'r metrigau ar gyfer yr ymarfer meincnodi Adnoddau Dynol blynyddol ar gyfer Audit Scotland, Y Swyddfa Archwilio Genedlaethol, Swyddfa Archwilio Gogledd Iwerddon ac ati.

Prif Ddyletswyddau

- Cydgysylltu / prif gyswllt ag MHR a chynnal cydberthnasau â chyflenwyr.
- Gweithio ar draws timau eraill yn y Swyddfa Archwilio i wella'r broses a gweithredu ymarferoldeb ychwanegol.
- Gweinyddwr contract a chyswllt allweddol ar gyfer ymholiadau cyflogres gan y darparwr Cyllid a chyflogres.
- Sicrhau bod yr holl staff yn cael eu talu'n gywir drwy oruchwylio gweinyddiaeth cyflogres Adnoddau Dynol a chynnal gwiriadau ansawdd/gwiriadau cywirdeb misol o wybodaeth/data i'w cyflwyno i'r darparwr cyflogres ar gontract allanol.
- Mynychu cyfarfodydd Consortiwm Cyflogres chwarterol.
- Goruchwylio gweinyddiaeth pensiwn Cynllun Pensiwn y Gwasanaeth Sifil, a sicrhau ansawdd y wybodaeth/data a gyflwynir i MyCSP a darparwr y gyflogres.
- Prif bwynt cyswllt yn Swyddfa Archwilio Cymru ar gyfer ymholiadau MyCSP.
- Prif gyswllt ar gyfer cynlluniau ymadael gwirfoddol.
- Ymgymryd â'r ymarferion glanhau data perthnasol.
- Cyfrifoldeb am reoli a datblygu'r Gweinyddwr Adnoddau Dynol.

Disgrifiad o'r swydd

- Gweithio'n agos gyda chydweithwyr Adnoddau Dynol ac eraill i sicrhau cysondeb a rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaeth Adnoddau Dynol.
- Helpu i ddatblygu a chyflawni adolygiadau rheolaidd o'r Llawlyfr i Gyflogeion a pholisiau, gweithdrefnau ac arweiniad Adnoddau Dynol eraill i adlewyrchu newidiadau deddfwriaethol, gwersi a ddysgwyd ac arferion da, fel awdur, adolygydd a chyfrannwr.
- Cydgysylltu ag undebau llafur ar achosion arbennig, datblygu polisi ac unrhyw newidiadau arfaethedig i delerau ac amodau, yn ôl yr angen.
- Defnyddio'r system Adnoddau Dynol yn llawn i reoli prosesau trafodion a gweinyddol gan sicrhau cywirdeb wrth fewnbynnu data.
- Cynhyrchu gwybodaeth reoli Adnoddau Dynol bob mis/chwarter a diweddariadau Adnoddau Dynol ar gyfer y maes busnes perthnasol.
- Drafftio papurau ac adroddiadau, yn ôl yr angen, ac ymgymryd â phrosiectau corfforaethol Adnoddau Dynol ar sail ad hoc.
- Unrhyw dasgau eraill sy'n ofynnol o bryd i'w gilydd, sy'n gymesur â gradd y swydd.

Prif Feysydd Canlyniadau

- Person allweddol ar gyfer creu, sefydlu a datblygu ystod o weithgareddau ac adrodd o'r system, gan sicrhau cywirdeb y data gan ddefnyddio adroddiadau gwrthrychau busnes.
- Darparu dadansoddeg ystyrlon a gwybodaeth reoli i wella'r broses o wneud penderfyniadau busnes.
- Chwilio'n gyson am ffyrdd o wella arferion gwaith sy'n arwain at leihau amser a gwella cywirdeb neu ddarparu gwybodaeth i gefnogi'r busnes.
- Cydgysylltu / prif gyswllt ag MHR a chynnal cydberthnasau â chyflenwyr.
- Gweithio ar draws timau eraill yn y Swyddfa Archwilio i wella'r broses a gweithredu ymarferoldeb ychwanegol.
- Gweinyddwr contract a chyswllt allweddol ar gyfer ymholiadau cyflogres gan y darparwr Cyllid a chyflogres.

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 hymddygiadau. Y gwerthoedd yw:

- Cydweithio
- Tegwch
- Edrych i'r dyfodol
- Annibyniaeth
- Blaengaredd
- Diffuantrwydd

Yr ymddygiadau yw:

- Rhinweddol a Didwyll

Cyffredinol

- Yn parchu'n gilydd
- Egniol
- Hyblyg
- Dibynadwy

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 gyflawni ei ddyletswyddau. Mewn nifer o achosion, bydd hyn yn cynnwys mynediad at wybodaeth personol 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 1998 a pholisï'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

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; anabled; 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 symudol 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	
Cymhwyster CIPD (Aelod Cyswllt – Assoc CIPD) a DPP gweithredol.	Dymunol
Wedi'ch addysgu i lefel gradd neu brofiad perthnasol cyfatebol.	Dymunol
2. Sgiliau a galluoedd	
Defnyddiwr TG tra chymwys mewn amrywiaeth o becynnau TG.	Hanfodol
Sgiliau ymchwil, dadansoddi a datrys problemau da a'r gallu i ysbrydoli hyder a hygredded mewn Gwybodaeth Reoli. Yn dra rhifog ac yn gyfforddus yn dehongli, yn rheoli ac yn dadansoddi data.	Hanfodol
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. Awydd a chyflymder gwaith digonol er mwyn sicrhau bod tasgau'n cael eu cwblhau yn unol â'r gyllideb, yr amserlen a'r safonau ansawdd y cytunwyd arnynt.	Hanfodol
Sgiliau cyfathrebu llafar ardderchog i'w defnyddio mewn cyfarfodydd, cyflwyniadau a grwpiau ffocws.	Hanfodol
Sgiliau perswadio a dylanwadu da.	Hanfodol
Wedi ymrwymo i hunanddatblygiad a dysgu.	Hanfodol
Llygad craff iawn am fanylion a chywirdeb ar gyfer prawfddarllen gohebiaeth a fformatio adroddiadau sy'n cynnwys gwybodaeth gymhleth neu gyfrinachol. Yn gallu cynhyrchu gwybodaeth reoli effeithiol i lywio'r broses o wneud penderfyniadau.	Hanfodol
Yn deall arferion da yn y broses brofi ar gyfer uwchraddio systemau a systemau/rhyngwynebau cysylltiedig.	Dymunol
Rhaid dadansoddi tystiolaeth, diffinio materion, nodi problemau, a chynnig a chytuno ar atebion gydag unigolion.	Dymunol
Yn gallu awgrymu'r ffordd orau o gyflwyno data a herio a fydd y data y gofynnir amdanynt yn darparu'r mewnwelediad cywir.	Hanfodol
3 Profiad	
Profiad o systemau adnoddau dynol, profiad iTrent.	Dymunol
Yn gyfarwydd ag offer gwybodaeth reoli megis Gwrthrychau Busnes a thechnegau adrodd i ddarparu darnau o ddata, i drin data a llunio adroddiadau yn ôl yr angen.	Hanfodol
Yn gyfarwydd ag offer gwybodaeth reoli megis Gwrthrychau Busnes a thechnegau adrodd i ddarparu darnau o ddata, i drin data a llunio adroddiadau yn ôl yr angen.	Dymunol
Yn gallu dangos yr hyder personol a'r arbenigedd proffesiynol i ddeall y gofynion Adnoddau Dynol yn gyflym a datblygu/gweithredu datrysiadau arloesol ac ymarferol yn unol ag anghenion busnes.	Dymunol

Yn dadansoddi llifau gwybodaeth ar draws prosesau busnes, gan nodi'r newidiadau/gwelliannau sydd eu hangen.	Hanfodol
4 Nodweddion personol	
Yn gallu ymdrin â gwybodaeth gyfrinachol mewn ffordd sensitif a gochelgar.	Hanfodol
Yn gallu datblygu a chynnal cydberthynas waith gadarnhaol a phroffesiynol gydag Archwilio Cymru a chysylltiadau allanol.	Hanfodol
Yn meddwl yn greadigol i oresgyn a datrys problemau wrth ddarparu gwasanaeth.	Hanfodol
Gweithio'n gynhyrchiol gyda chydweithwyr ar draws Archwilio Cymru er mwyn sicrhau bod y system Adnoddau Dynol yn cael ei ddarparu i staff mewn ffordd gydgysylltiedig, effeithlon ac effeithiol.	Hanfodol
Yn gweithio gyda rhywfaint o ymreolaeth a chyn lleied o oruchwyliaeth â phosibl.	Hanfodol
Yn gallu trosglwyddo gwybodaeth dechnegol a chyngor yn glir ac yn syml wrth gynghori staff, megis polisïau a gweithdrefnau'r gyflogres.	Hanfodol
5 Cyffredinol	
Hunanyrwybodol ac yn esiampl ar gyfer gwerthoedd ac ymddygiadau Archwilio Cymru.	Hanfodol
Y gallu i weithio'n hyblyg ac y tu allan i oriau swyddfa arferol os oes angen.	Dymunol
Ymwybyddiaeth o gydraddoldeb ac amrywiaeth, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol
Ymwybyddiaeth o'r trefniadau ar gyfer iechyd a diogelwch, ac ymrwymiad iddynt.	Hanfodol

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

Atodiad 4

Siart o'r Sefydliad

