Teitl y swydd:	Archwilydd Mewnol	**Cyfeirnod y swydd:**	INAU14
Cyfarwyddiaeth:	Adnoddau	**Proffil rôl:**	BS3S
Maes gwasanaeth:	Gwasanaethau Archwilio, Risg a Gwybodaeth	**Gradd:**	7
Yn atebol i:	Prif Archwilydd	**Dyddiad cyhoeddi:**	Awst 2025

Diben y swydd

Gan weithio o fewn y Gwasanaeth Archwilio, Risg a Gwybodaeth, bydd y rôl hon yn darparu cymorth allweddol yn unol â gweithgareddau archwilio mewnol a gwrth-dwyll yn unol â deddfwriaeth, canllawiau, a gofynion polisi lleol. Gan weithio fel rhan o'r tîm Archwilio Mewnol, bydd gofyn i ddeiliad y swydd feddu ar ddealltwriaeth o lywodraethu, rheolaeth fewnol, rheoli risg, a rheolaeth ariannol er mwyn galluogi Archwilio Mewnol i ddarparu gwasanaeth cadarn.

Prif ddyletswyddau a chyfrifoldebau:

1. Cwblhau ymrwymiadau sicrwydd a chynghori penodol a gynlluniwyd yn unol â gofynion Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang yn y Sector Cyhoeddus yn y DU o dan gyfarwyddyd y Prif Archwilydd, a fydd yn cynnwys adolygiadau o gydymffurfedd, risgiau cyfarwyddiaeth, a rhai risgiau corfforaethol o dan gyfarwyddyd y Rheolwr Archwilio Mewnol a Gwrth-dwyll neu'r Prif Archwilydd.

2. Ymgymryd â rhaglen waith o fewn y Cynllun Archwilio Mewnol Strategol fel y pennir gan y Prif Swyddog Archwilio, Risg a Gwybodaeth neu'r Rheolwr Archwilio Mewnol a Gwrth-dwyll.

3. Ymgymryd â chynorthwyo'r Prif Archwilydd, i archwilio gweithgareddau a gwasanaethau'r cyngor a ddarperir yn unol â rhaglen waith amrywiol, yn ôl goruchwyliaeth neu gyfarwyddyd. Yn gyfrifol am uwchgyfeirio unrhyw achosion cymhleth at y Prif Archwilydd yn ôl yr angen.

4. Cynnal profion o dan arweiniad ac yn unol â rhaglen waith archwilio mewnol, gan gofnodi canlyniadau'n gywir o fewn system K10 Archwilio Mewnol.

5. Cefnogi'r gwaith o gasglu tystiolaeth a dogfennu cyfweliadau â thystion i gynorthwyo gydag ymchwiliadau i honiadau o dwyll neu afreoleidd-dra honedig. Cyfeirio unrhyw waith achos cymhleth at y Prif Archwilydd.

6. Dogfennu unrhyw feysydd sy'n peri pryder yn unol â'r Llawlyfr Archwilio Mewnol a chefnogi adrannau i sicrhau bod camau unioni yn cael eu rhoi ar waith i sicrhau cydymffurfedd â deddfwriaeth berthnasol.

7. Cofnodi a chynnal systemau a chronfeydd data priodol gan gynnwys paratoi gwybodaeth reoli i adrodd ar weithgaredd.

Cyfrifoldeb dros bobl – goruchwylio/rheoli:

1. Ni fydd yn ofynnol goruchwylio staff eraill yn y swydd hon.

Gwneud penderfyniadau, gofynion cynllunio, a chyd-destun gweithdrefnol y rôl:

1. Rhoi cyngor ac arweiniad i reolwyr ar draws y sefydliad o ran llywodraethu, rheolaeth fewnol, rheoli risg, a rheolaeth ariannol.

2. Bod yn ymwybodol o'r deddfwriaethau a'r canllawiau priodol diweddaraf gan sicrhau bod unrhyw ganlyniadau'n llywio polisïau o fewn yr awdurdod.

3. Meddu ar ddealltwriaeth gadarn o brosesau a gweithdrefnau ar draws yr awdurdod a phenderfynu'n feirniadol fel rhan o archwiliadau parhaus a ellir gwneud argymhellion a sut y gellir cyflawni'r rhain.

4. Deall a chynghori ar enghreifftiau o arfer gorau ar sut y gall adrannau wella gweithrediadau yn unol â deddfwriaeth ac enghreifftiau eraill o arferion gorau o fewn lleoliad awdurdod lleol.

5. Sicrhau bod adrannau mewnol, wrth gynnal eu gweithrediadau dyddiol arferol, yn ystyriol o nodau a pholisïau corfforaethol eraill, ac y gellir darparu'r llwybrau papur angenrheidiol at ddibenion archwilio.

Cyfathrebu a natur y cysylltiadau ag eraill:

1. Meithrin cydberthnasau effeithiol ac ystyrlon ag adrannau ar draws yr awdurdod at ddibenion cynnal archwiliadau ystyrlon a gwella arferion ar draws yr awdurdod.

2. Gweithio ochr yn ochr ag aelodau profiadol o'r tîm, neu o dan eu cyfarwyddyd, ar waith achosion mwy dadleuol sy'n gofyn am wybodaeth neu gyngor arbenigol.

3. Cysylltu â darparwyr sicrwydd allanol, e.e. Archwilio Cymru, Arolygiaeth Gofal Cymru, ac ati i sicrhau ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth ac ag arferion gorau archwilio.

4. Ymgymryd â gwaith archwilio contractwyr, partneriaethau, sefydliadau gwirfoddol a ffyrdd newydd eraill o weithio a allai eu pennu trwy drawsnewid gwasanaethau.

Amgylchedd gwaith y swydd:

Gweithio hybrid, gyda chymysgedd o weithio mewn swyddfa yn Neuadd y Sir, Hwlffordd, a gweithio o bell. Mae gweithio o bell yn nodwedd allweddol yn y rôl hon.

Manyleb y person – cymwysterau, gwybodaeth, profiad a sgiliau:	Hanfodol	Dymunol
Cymhwyster Cymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu (AAT) Lefel 3/4 gyda disgwyliad i barhau â dysgu proffesiynol i safon Pwyllgor Ymgynghorol Cyrff Cyfrifyddiaeth (CCAB).	**X**	
Profiad diamheuol y gellir ei ddangos o fewn amgylchedd Archwilio Mewnol.	**X**	
Dealltwriaeth glir o rôl archwilio mewnol yn y sector cyhoeddus a'r heriau sy'n wynebu awdurdodau lleol yng Nghymru.	**X**	
Gwybodaeth am ddulliau archwilio amrywiol a phrofiad ohonynt.	**X**	
Gwybodaeth am ddefnyddio technegau dadansoddi data a phrofiad ohonynt.	**X**	

Sgiliau cyfweld da, yn enwedig gwrando gweithredol a threiddgar er mwyn lloffa gwybodaeth gytbwys, gywir ac allweddol.	**X**	
Y gallu i herio ffyrdd cyfredol o weithio ac annog a dylanwadu ar newid yn hyderus.	**X**	
Fel rhan o dîm bach, mae'n hanfodol y gallwch weithio heb lawer o oruchwyliaeth, gan ddarparu cymorth i gydweithwyr a chleientiaid.	**X**	
Sgiliau cyfathrebu rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar, gyda'r gallu i weithredu fel cyfaill beirniadol.	**X**	
Y gallu i siarad Cymraeg.		**X**
Cyfrifoldebau cyffredinol:		
Corfforaethol Cefnogi a sicrhau cydymffurfedd yn weithredol â'r polisi diogelu, y polisi iechyd a diogelwch, y polisi cyfle cyfartal a'r polisi diogelu data. Efallai y bydd gofyn i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill sy'n ofynnol yn rhesymol gennych chi, ac sy'n gymesur â'ch gradd neu lefel gyffredinol eich cyfrifoldeb yn y sefydliad.		
Awdur:	Prif Swyddog Archwilio, Risg a Gwybodaeth (Pennaeth Archwilio Mewnol)	