



Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol

Disgrifiad Swydd

Teitl Y Swydd:	Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol
Cyfeirnod Y Swydd:	W-RM-AU001
Adran:	Cyllid/Adnoddau Corfforaethol
Is-Adran:	Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol
Lleoliad:	Swyddfeydd Dinesig y Barri ac ar draws holl ardaloedd Cyngorau Pen-y-bont ar Ogwr, Merthyr, Rhondda Cynon Taf a Bro Morgannwg ac unrhyw gleientiaid eraill, neu rhwng lleoliadau sy'n briodol wrth i'r Gwasanaeth ehangu.
Gradd y Swydd:	Pennaeth Gwasanaeth
Yn Atebol i'r:	Prif Swyddog/Swyddog Adran 151
Yn Gyfrifol Am:	Yr holl staff yn y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol, gan fod yn rheolwr llinell i Ddirprwy Bennaeth y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol a'r Rheolwr Archwilio.
Cydgysylltu â'r:	Holl adrannau yng Nghyngorau Bro Morgannwg, Pen-y-bont ar Ogwr, Merthyr Tudful a Rhondda Cynon Taf ac unrhyw gleientiaid eraill, Swyddogion ar bob lefel, cyrff allanol a'r cyhoedd. Llywodraeth Cymru, adrannau eraill y Llywodraeth, Archwilio Cymru, sefydliadau allanol, cyflenwyr, contractwyr.

● Prif Ddiben y Swydd:

Mae'r Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol yn rhoi sicrwydd i randdeiliaid allweddol ar effeithiolrwydd prosesau rheoli risg, rheoli a llywodraethu.

Mae'r Gwasanaeth yn gweithio i 4 Cyngor a rhagwelir y bydd yn gweithio i nifer o gleientiaid eraill yn y sector cyhoeddus.

Diben y swydd yw rheoli'r gwaith o ddarparu'r Gwasanaeth a Rennir Rhanbarthol yn strategol a datblygu elfen fasnachol i alluogi'r gwasanaeth i wneud gwaith archwilio i drydydd partion yn y sector cyhoeddus a'r sector gwirfoddol.

● Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau: *Mae'r disgrifiad swydd hwn yn cyfeirio at brif ddyletswyddau a chyfrifoldebau'r Swydd. Nid yw o reidrwydd yn rhestru'n fanwl yr holl dasgau y mae angen eu gwneud i gyflawni'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau hyn.*

- 1 Arwain y Gwasanaeth Archwilio Mewnol a Rennir Rhanbarthol a chwarae rhan flaenllaw yn Uwch Dîm Rheoli'r Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol.
- 2 Cyfrifoldebau rheoli strategol am Wasanaeth Archwilio Mewnol Cyngor Bro Morgannwg gan gynnwys darparu Gwasanaeth Archwilio Mewnol a Rennir Rhanbarthol i Gyngorau Pen-y-bont ar Ogwr, Merthyr Tudful, Rhondda Cynon Taf a/neu unrhyw sefydliad partner arall y gellir ei bennu o bryd i'w gilydd.
- 3 Gweithio'n agos gyda'r Pennaeth Cyllid/Swyddogion Adran 151 wrth reoli'r Gwasanaeth yn strategol ym mhob awdurdod lleol a gyda'r Bwrdd ar gyfer y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol.
- 4 Gweithio'n agos gydag Aelodau Lleyg ac Etholedig Pwyllgorau Llywodraethu ac Archwilio pob Cyngor, yn arbennig y Cadeiryddion a'r Is-gadeiryddion.
- 5 Datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith rhagorol gydag Uwch Swyddogion, Cyngorwyr, Aelodau Lleyg ac Arolygwyr Allanol pob Cyngor.



Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol Ddisgrifiad Swydd (parhau)

- 6 Datblygu a chyflawni trefniadau rheoli gweithredol effeithiol a chdir, er mwyn sicrhau bod amcanion polisi ac ymrwymadau statudol y Cyngor yn cael eu bodloni.
 - 7 Datblygu elfen fasnachol effeithiol ac arwain y tîm er mwyn galluogi'r gwasanaeth i ddarparu gwasanaeth archwilio arbenigol i Awdurdodau Lleol eraill y tu hwnt i'r gwasanaeth a rennir a/neu dendro am waith archwilio gan sefydliadau eraill yn y sector cyhoeddus/sector gwirfoddol.
 - 8 Cyfrannu at waith a chyfrifoldebau strategol Tîm Rheoli Corfforaethol y Cyngor yn ôl y gofyn.
 - 9 Dirprwyo ar ran y Pennaeth Cyllid ym Mro Morgannwg pan fo angen/pan fo'n briodol, gan ystyried yr angen i gynnal annibyniaeth rôl Pennaeth y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol.
-
- **Cyfrifoldebau Corfforaethol ac Amcanion:**
- 10 Gweithio mewn partneriaeth â phob gwasanaeth yn y Cyngor a sefydliadau eraill i gyflawni amcanion cyffredin yn unol â'r Cynllun Corfforaethol, y Cynllun Cyflawni Blynyddol a'r Strategaeth Lles.
 - 11 Cyfrannu at y gwaith o reoli'r Gyfarwyddiaeth yn strategol a hyrwyddo a chynrychioli gwaith y Cyngor ac asiantaethau partner.
 - 12 Gweithio gydag Aelodau Pwyllgorau Archwilio, Aelodau Cabinet a Chraffu a phob Aelod Etholedig a'u cefnogi yn eu rolau ward yn y pedwar Awdurdod Lleol.
 - 13 Rheoli'r Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol er mwyn gwella perfformiad ac annog creadigrwydd ac arloesi yn rhan o'r gwaith o ddarparu'r gwasanaeth.
 - 14 Rheoli gwasanaethau yn unol â fframwaith rheoli perfformiad pob un Cyngor, gan gynllunio a monitro perfformiad er mwyn bwrw targedau a chyflawni amcanion.
 - 15 Cynllunio, rheoli a rheoleiddio cyllidebau gweithredol, gan sicrhau y caiff gwasanaethau eu darparu'n gost-effeithiol ac o fewn yr adnoddau sydd ar gael.
 - 16 Bod yn ymwybodol o newidiadau a allai effeithio ar y Gwasanaeth, yn genedlaethol ac yn lleol, gan gynnwys newidiadau i bolisiau a deddfwriaethau.
 - 17 Paratoi cynlluniau/adroddiadau strategol fel y bo'n briodol a sicrhau eu bod yn cael eu llunio i safon uchel ac yn unol â gofynion corfforaethol.
 - 18 Mynd i gyfarfodydd y Cabinet, y Pwyllgor Craffu, y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a chyfarfodydd Cyngor eraill ym mhob awdurdod cydweithredol fel bo angen a chyfrannu atynt.
 - 19 Cydymffurfio â holl strategaethau cynllun corfforaethol, gan gynnwys y Strategaeth Adnoddau Dynol, Cynllun y Gweithlu, a datblygu a chyflawni Cynllun Gwasanaeth ym mhob awdurdod cydweithredol a'i Gynlluniau Tîm perthnasol.
-
- **Cyfrifoldebau Ychwanegol:**
- 20 Arwain y gwaith o ddarparu Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol fel canolfan rhagoriaeth, cydlynu â darparwyr Archwilio eraill i sicrhau model gwasanaeth cyson a chydlynol, a sicrhau ei fod yn effeithiol ac yn ennyn parch am safon uchel yn fewnol ac yn allanol.
 - 21 Arwain ar berthnasau cleientiaid / cwsmeriaid ar lefel uwch reoli, gan sicrhau gwaith cynhyrchiol a chadarnhaol, cynnal gwelededd uchel gyda chleientiaid / cwsmeriaid, a chynnig cyfarwyddyd a chyngor cadarn i swyddogion ac aelodau.
 - 22 Penderfynu ar anghenion archwilio ar gyfer cleientiaid / cwsmeriaid unigol, gan gynnwys mewn perthynas â TGCh, Rheoli Prosiectau, Contractau, Caffael, Systemau, Rheoleidd-dra, Gwrth-dwyll a gwaith ymchwilio archwiliadol. Sicrhau ffocws priodol ar gyfer pob cleient / cwsmer.



Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol

Ddisgrifiad Swydd (parhau)

- 23 Arwain y gwaith o ddatblygu elfen fasnachol o'r tîm er mwyn galluogi'r gwasanaeth i ddarparu gwasanaeth archwilio arbenigol i Awdurdodau Lleol eraill y tu hwnt i'r gwasanaeth a rennir neu dendro am waith archwilio gan sefydliadau eraill yn y sector cyhoeddus/sector gwirfoddol.
- 24 Bod yn gyfrifol am lunio cynlluniau archwilio gan flaenoriaethu meysydd archwilio fesul risg.
- 25 Sicrhau y cydymffurfir â gofynion Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus neu unrhyw safonau perthnasol arall a allai gael eu cyflwyno o bryd i'w gilydd.
- 26 Sicrhau y rheolir y Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol fel y caiff y cynllun archwilio ei gyflawni ar amser, i gyllideb ac i safonau ansawdd priodol.
- 27 Cyfrannu at brosiectau a thasgau amlswyddogaethol/amlddisgyblaethol.
- 28 Bod yn gyfrifol am sicrhau bod cyhuddiadau o afreolaidd-dra twyll, twyll a llygredd yn cael eu hymchwilio'n brydlon ac yn llawn a sicrhau y cyd-gysylltir yn briodol â'r awdurdodau gorfodi cyfraith priodol fel y bo angen.
- 29 Bod yn gyfrifol am sicrhau bod polisïau Gwrth-dwyll yn eu lle ac yn cael eu diweddarau ym Mro Morgannwg ac ar gyfer cleientiaid eraill fel y cytunwyd.
- 30 Sefydlu, datblygu a chynnal perthnasoedd gwaith da gydag archwilwyr allanol ac asiantaethau adolygu eraill, er mwyn sicrhau y cynhelir prosesau archwilio cadarn ac ymgysylltiad â'r broses archwilio.
- 31 Bod yn atebol dros welliant parhaus y Gwasanaeth, gan gyfrannu at y Cynllun Gwasanaeth a'r Cynlluniau Tîm a nodi a gweithredu ffyrdd newydd o weithio er mwyn darparu gwasanaeth mwy effeithiol. Cyfrannu at y gwaith o gyflawni amcanion Gwasanaeth a thargedau perfformiad.
- 32 Mabwysiadu egwyddorion arfer gorau o fewn y Gwasanaeth, gan gynnwys cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol a pholisïau, prosesau a gweithdrefnau'r Cyngor a chyflawni'r holl waith archwilio yn unol â Safonau Archwilio Mewnol y Sector Cyhoeddus.
- 33 Cynnig cymorth ac arweiniad i Aelodau'r Cyngor, rheolwyr gwasanaethau a staff o ran datblygu a chynnal systemau rheoli ariannol, llywodraethu corfforaethol a rheoli mewnol effeithiol.
- 34 Sicrhau cydymffurfiaeth â Rheolau Gweithdrefnau Ariannol, Rheolau Gweithdrefn Contractau, Rheolau Sefydlog, Polisïau a Gweithdrefnau'r Cyngor.
- 35 Rheoli'r Gwasanaethau rydych yn gyfrifol amdanynt a sicrhau eu bod yn cael eu darparu'n unol ag egwyddorion Polisi Cyfle Cyfartal Corfforaethol y Cyngor.
- 36 Cydymffurfio â deddfwriaeth lechyd a Diogelwch / gweithdrefnau a pholisïau perthnasol y Cyngor a gofalu'n rhesymol am eich iechyd a'ch diogelwch eich hun ac iechyd a diogelwch eraill y gallai eich gweithrediadau / esgeulustod effeithio'n negyddol arnynt.
- 37 Rhoi gwybod i'r swyddog diogelu priodol am unrhyw bryderon heb oedi.
- 38 Cyflawni hyfforddiant personol a allai fod yn angenrheidiol i gyflawni dyletswyddau a chyfrifoldebau'r swydd a chyfranogi yng nghynllun adolygu datblygiad personol Cyngor Bro Morgannwg.
- 39 Cynnal cyfrinachedd data personol yn unol â'r Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data a deddfwriaeth gysylltiedig arall.
- 40 Rhoi egwyddorion Polisi Amgylcheddol y Cyngor ar waith wrth gyflawni'r dyletswyddau uchod.
- 41 Yn ychwanegol i'r dyletswyddau a'r cyfrifoldebau uchod, bydd disgwyl i ddeiliad y swydd fod yn barod i gyflawni unrhyw ddyletswyddau ychwanegol a allai ddeillio o newid amgylchiadau, ond nad ydynt o reidrydd yn newid natur gyffredinol neu lefel cyfrifoldeb y swydd.
- 42 Mae graddau Pennaeth Gwasanaeth yn gysylltiedig â thelerau ac amodau'r Cydgyngor Trafod Telerau ar gyfer Prif Swyddogion ac felly maent yn gynhwysol o unrhyw oriau y tu hwnt i'r oriau gwaith arferol sydd eu hangen i gyflawni gofynion y swydd hon.

Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol

Manyleb Person

	HANFODOL	DYMUNOL	PROFIR TRWY
1. Profiad	<ul style="list-style-type: none"> ● Gweithio gydag aelodau etholedig. ● Profiad o reoli staff ar lefel uwch. ● Profiad o ddarparu gwasanaethau o safon ar amser ac o fewn y gyllideb. ● Profiad y gellir ei dystio o gyflawniad perthnasol ● Profiad helaeth ar lefel uwch mewn llywodraeth leol, y sector cyhoeddus ehangach neu Archwilio Mewnol masnachol / â ffocws ar y cleient, amgylchedd rheoli ariannol, llywodraethu neu sicrwydd a gweithio i safonau ansawdd / proffesiynol. ● Profiad helaeth o gynllunio, blaenoriaethu, trefnu a rheoli llwyth gwaith personol helaeth a llwyth gwaith staff dan oruchwyliaeth. ● Profiad o ddelio â realiti a chymhlethdodau'r busnes a deall y goblygiadau o ran defnyddio gwybodaeth arbenigol. ● Profiad o gasglu a chyfleu gwybodaeth sensitif, cymhleth a heriol i amrywiaeth o gynulleidfaoedd gan gynnwys y rhai sydd ar y lefelau uchaf. ● Hanes o arwain a rheoli tîm a darparu gwasanaeth o ansawdd uchel. ● Dealltwriaeth glir a chryno o reoli risg a llywodraethu corfforaethol mewn amgylchedd cymhleth a newidiol. ● Profiad o weithio i ddyddiadau cau tynn dan bwysau. ● Profiad o gyflwyno i Bwyllgorau Llywodraethu ac Archwilio yn rheolaidd ac yn aml. ● Profiad o gynnal ymchwiliadau. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profiad o ddarparu gwasanaethau i sefydliadau eraill. ● Profiad o gynnig am dendrau i ddarparu gwasanaethau. ● Profiad o weithio mewn llywodraeth leol ar lefel uwch. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ffurflen Gais ● Cyfweiliad
2. Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none"> ● Sgiliau cyfathrebu da ar lafar ac yn ysgrifenedig a sgiliau trefnu da. ● Gwybodaeth gynhwysfawr am safon archwilio mewnol y sector cyhoeddus, technegau, arferion a gweithdrefnau archwilio a rheoliadau statudol, dealltwriaeth ohonynt a sut y cânt eu defnyddio. ● Gwybodaeth gynhwysfawr am ddeddfwriaeth a pholisïau perthnasol sy'n gysylltiedig â rheoliadau a phrosesau rheoli risg a llywodraethu mewn llywodraeth leol. ● Gwybodaeth gynhwysfawr am systemau rheoli mewnol a phrosesau rheoli risg a llywodraethu, a dealltwriaeth ohonynt yn ogystal â gwybodaeth am fethodoleg archwilio mewnol modern. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Gwybodaeth am faterion presennol llywodraeth leol a dealltwriaeth ohonynt. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ffurflen Gais ● Cyfweiliad

Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol

Manyleb Person (parhau)

	HANFODOL	DYMUNOL	PROFIR TRWY
	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth ymarferol dda am systemau swyddfa TG fel Microsoft Office. Gwybodaeth am egwyddorion y Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR) a dealltwriaeth ohonynt. 		
3. Sgiliau a rhinweddau	<ul style="list-style-type: none"> Gallu rheoli a darparu gwasanaeth strategol ar lefel uwch. Gallu amlwg i fwrw targedau. Sgiliau rhyngpersonol cryf a hygreddedd personol. Gallu cyfathrebu'n effeithiol (ar lafar ac yn ysgrifenedig) ac yn argyhoeddiadol ar lefelau uwch swyddog ac aelod, gan reoli'n frwdfrydig ac argyhoeddi bod gwaith archwilio mewnol o werth. Gallu rheoli a threfnu llwyth gwaith. Gallu dadansoddi ac adolygu amcanion a pholisïau gwasanaeth. Rhinweddau arwain ardderchog. Gallu adeiladu a chynnal partneriaethau. Sgiliau rheoli ariannol da. Gallu cael ymrwymiad gan staff i gyflawni nodau/ amcanion. Meddwl dadansoddol a chwilfrydig. Gallu dangos aeddfedrwydd a disgresiwn mewn perthynas â materion sensitif. Gallu arwain cyflogeion a'u hysgogi i gyflawni safonau archwilio uchel. Gallu defnyddio barn er mwyn sicrhau'r cydbwysedd iawn rhwng risg a rheoli wrth gyflawni llwyth gwaith helaeth o fewn amserlenni tynn ac i safon uchel. 	<ul style="list-style-type: none"> Sgiliau dylanwadu a negodi cryf. Ymroddiad i ganfod datrysiadau i broblemau a'u rhoi ar waith. Galluoedd gweledigaethol. 	<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais Cyfweliad
4. Cymwysterau a hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> Cymhwyster CCAB (Sefydliad Siartredig Cyllid Cyhoeddus a Chyfrifeg yn ddelfrydol) neu CMIIA Llawn gydag o leiaf pum mlynedd o brofiad ôl-gymhwyso. Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol parhaus (wedi bod ar gyrsiau, seminarau perthnasol ac ati). 		<ul style="list-style-type: none"> Ffurflen Gais Certificates References



Pennaeth Gwasanaeth Archwilio Mewnol Rhanbarthol

Manyleb Person (parhau)

	HANFODOL	DYMUNOL	PROFIR TRWY
5. Agwedd a chymhelliant	<ul style="list-style-type: none"> ● Hunan ddechreuwr llawn cymhelliant. ● Gallu meddwl yn rhesymegol ac yn wreiddiol. ● Gallu gweithio dan bwysau a bwrw targedau i derfynau amser tynn. ● Arweinydd llawn egni sy'n medru ymateb i flaenoriaethau a gofynion sy'n newid. ● Gweithiwr tîm pan fo angen gyda'r gallu i ysgogi eraill ac arwain timau amlddisgyblaethol drwy esiampl. ● Agwedd gadarnhaol tuag at ansawdd y gwaith a gynhyrchir. ● Hyrwyddo delwedd gadarnhaol o Archwilio Mewnol a lle bo'n briodol, y Cyngor. ● Arddull cyfeillgar ac agos atoch o weithio. ● Ymrwymiad i Gyfle Cyfartal, boddhad cwsmeriaid a datblygiad staff. 		<ul style="list-style-type: none"> ● Ffurflen Gais ● Cyfweliad
6. Arall	<ul style="list-style-type: none"> ● Gallu gweithio y tu allan i oriau swyddfa yn ôl yr angen. ● Trwydded yrru lân a mynediad at gar i yrru/teithio ar hyd a lled Bro Morgannwg, Pen-y-bont ar Ogwr, Merthyr Tudful a Rhondda Cynon Taf ac unrhyw gleientiaid eraill, neu rhwng lleoliadau fel sy'n briodol. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Siarad Cymraeg / yn barod i ddysgu Cymraeg. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Ffurflen Gais ● Cyfweliad