

# Job Description

**Job Title: Principal Auditor (With CIA Qualification)**

**Pay Grade: 12**

## **Main Purpose of the Job:**

- Support the Corporate Manager – Internal Audit (CM-IA) in providing management and supervision to the Internal Audit team in accordance with the Global Internal Audit Standards in the UK Public Sector (GIAS).
- Provide independent assurance and advice on the effectiveness of the Council's risk management, governance, and control environment across all services/systems.
- Deputise for the CM-IA as Chief Internal Auditor, when required, as prescribed by the GIAS.
- Lead high risk, complex and sensitive audits including investigating any incidents of suspected fraudulent or irregular practices reported to the internal audit section in a discreet manner.
- Advise and influence senior management on improvements to governance and risk management processes, internal controls and compliance across multiple disciplines to achieve strategic objectives and enhance operational efficiency.

## **Key Tasks & Responsibilities:**

### **Managerial**

- In the CM-IA's absence, act as the Council's Chief Internal Auditor/Head of Internal Audit and be responsible for the Council's internal audit service in accordance with the GIAS by leading the Council's Internal Audit service functions and all matters relating to the Service including workforce, organisational development and Health & Safety arrangements.
- Deputise for the CM-IA to manage & supervise permanent staff, as well as temporary assigned staff and student placements where a large amount of work involves mobility.
- Support and assist the CM-IA in:
  - Managing the Internal Audit team and monitoring of assignment progress.
  - Ensuring independence and objectivity of the internal audit service and staff.
  - The development and updating of the Internal Audit Mandate and Charter in accordance with the GIAS.
  - Preparing, monitoring and reviewing of the Internal Audit Strategy & Annual Plans, quarterly Progress Reports and Annual Reports.
  - Monitoring and reporting on management's implementation of Internal Audit Management Actions.
  - Forward planning audit assignments to ensure a constant workflow to auditors.
  - Obtaining assurances and maintaining the Council's Assurance Map.
  - Support team development and knowledge sharing.
- Act as system administrator for the K10 Internal Audit Management system and the Audit Management Actions module on the Council's Teifi Performance System, providing guidance and supervision to junior members of the team on using the software.
- Mentor junior members of the team on Internal Audit standards, ethics, methodologies and working practices.
- Provide professional advice and support to internal and external stakeholders as appropriate and identify options for action, including:
  - assisting managers at all levels in the development and improvement of systems and projects to ensure that they work effectively to support the Corporate Strategy.
  - supporting, advising and challenging managers on the identification and monitoring of risks and mitigating actions.
  - supporting and advising managers on the monitoring of budgets for teams/services.
  - working with and supporting officers at all levels in providing the necessary advice and support in specific areas of expertise to formulate and implement relevant and effective policies.
  - maintaining and promoting close working relationships with internal and external stakeholders, Elected Members, colleagues and outside organisations.
- Work in collaboration with the Council's partnerships with various agencies and/or other organisations, acting as an adviser as required, to achieve maximum benefits for internal audit, the Council and residents of Ceredigion.

## **Quality and performance management**

- Assist the CM-IA in ensuring high standards of performance within the Internal Audit team, acknowledge good performance and tackle poor performance positively and effectively.
- Assist the CM-IA in reporting performance statistics both internally, for the Governance and Audit Committee and Performance Board and externally for benchmarking purposes.
- Ensure that internal audits are managed and delivered in a coordinated way and in compliance with agreed policies and standards.
- Regularly undertake quality reviews on draft and final audit reports and working papers issued by the Internal Audit team to assess performance and ensure all comply with the GIAS
- Consult with and assist managers in ensuring that policies and procedures are updated to reflect current legislation and best practice.
- Use data analytics tools and techniques to enhance audit effectiveness, identify trends, and provide deeper insights into risk areas.
- Assist the CM-IA in monitoring and advising on the changing landscape for public services including Corporate and Service risks in order to actively challenge and develop innovative solutions on effective service delivery to ensure continuous performance.
- Be prepared to quickly and flexibly react to the needs of the service, the Council, its customers and partners.

## **Communication**

- Chair audit scoping meetings to ensure that the needs of stakeholders are fully understood and catered for in the delivery, promotion and improvement of services.
- Build strong relationships and liaise with senior management to discuss audit findings, challenge assumptions and agree on actionable improvements to promote a culture of good governance.
- Advocate the view of the service on issues to internal and external bodies under senior management guidance.
- Consider existing methods of communication with staff to ensure that these are effective and encourage two-way feedback.
- Promote a culture of strong internal and external communication.
- Support the CM-IA in maintaining effective liaison and communication with External Regulators to obtain assurance, share information, knowledge and resources.

## **Functional**

- To undertake high-level, complex audit and consultancy reviews as defined in the Internal Audit Strategic Plan, or on a reactive, ad-hoc basis when required.
- Act as Lead Auditor for assignments to include setting up initial audit scoping meetings, assist in determining the scope of assignments, set up audit working papers, ongoing supervision and monitoring of auditors and the quality review of audit files and draft reports.
- Ensure audits are delivered on time, within budget, and to quality standards.
- Comply with the GIAS and keep up to date with developments in internal audit, risk management, controls, corporate governance, ethics, finance, ICT & consultancy.
- Identify professional and regulatory requirements and best practice in Internal Audit and contribute to the development and implementation of appropriate compliance standards and methodologies and tools.
- Regularly review adequacy of corporate key control arrangements/policies including a wide range of systems and procedures including Payroll, Financial Systems & Regulations and the Constitution.
- Undertake and review value for money/non-financial audits.
- Develop and apply data-driven approaches to support continuous auditing and improve assurance processes.
- Support the Council in ensuring that it fulfils its overall purpose, achieves its intended outcomes and operates in an economical, effective, efficient and ethical manner whilst promoting the principles and ethos of good governance throughout the Council.
- Advise Elected Members and Officers at all levels on internal controls, risk & governance arrangements.
- Support and assist with the Council's participation of the National Fraud Initiative.
- Advise and support the Governance & Audit Committee in the Corporate Manager – Internal Audit's absence.
- Promote internal audit service internally and externally.
- Deliver training to staff and Members as necessary.
- Undertake any other duties commensurate with the level and expectation of the post, including emergency planning; response management and coordination; risk management; and safeguarding.

Undertake Continual Professional Development (CPD) in order to maintain professional knowledge and skills as required by professional certifications and the GIAS.

**Disclosure & Barring Service Check\*:** DBS Standard Other

*\*Guidance re. DBS check types is available [here](#)*

**Essential Professional Registration / Membership:** Choose an item. Yes – active membership for the Institute of Internal Auditors or ACCA or other relevant body.

# Person Specification

## Essential Requirements

### Essential Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

- Educated to Degree level in a relevant subject, or equivalent experience
- Certified Internal Auditor (CIA) or AAT qualified accountant or other relevant professional body with active membership
- Counter Fraud Qualification E.g. Accredited Counter Fraud Technician or Specialist or other relevant qualification
- Evidence of Continued Professional Development

### Essential experience:

- Minimum of 3 years' relevant management/supervisory experience, in internal audit or a similar discipline
- At least 5 years' experience working in the public sector
- Experience of working within local government including the awareness of and sensitivity to the political context of the role, understanding of the role of elected members and of the decision-making process in a political environment
- Thorough knowledge of the national policy frameworks within which the Council operates
- Full understanding and knowledge of the Councils' activities, policies and objectives
- Experience of leading, coordinating or working on quality outcome projects (such as the National Fraud Initiative)
- Represent the service / Council in various meetings with internal and/or external stakeholders
- A successful record of analysing issues, developing strategies on a multi-agency basis and assistance in creating service plans based on needs which achieve quality and cost improvements
- An understanding of performance management and business planning processes to influence and drive continuously improving performance
- A full understanding of legislation and regulations relating to internal audit, and the Council
- Evidence of successful development of policies and procedures in areas of specific responsibility that deliver high quality outcomes
- Thorough and comprehensive understanding of the key financial functions of the Council to include procurement and contract procedures
- Thorough knowledge of key ICT risks and controls and ability to interrogate and manipulate computerised financial and management systems
- Clear comprehension of Microsoft software packages, especially Word and Excel; and technology-based audit techniques such as data analytics in order to evaluate information and its security
- Application of fresh and innovative thinking and provision of a range of imaginative solutions or responses as part of audit and consultation work
- Provision of support, persuasion, advocacy and sensitivity when dealing with a range of complex and/or contentious matters
- Evidence of successful working with internal and external stakeholders

### Essential practical/personal skills:

- Act with integrity, impartiality, honesty, objectivity and independence
- Remain unbiased, open-minded, objective and impartial at all times
- Exercise sound and balanced judgement with ability to give relevant, clear, sound and robust advice in normal situations and under pressure
- Proven record in improving and promoting effective internal controls, risk and governance processes
- Undertake and quality review audit assignments including assessing/evaluating, value for money, benchmarking and "less for more" projects/transactions
- Effective interviewing, fact-finding and negotiating skills
- Analyse issues on a multi-service level, solve problems logically and make appropriate and timely decisions
- Interpret, analyse and evaluate information/data at high level
- Excellent communication/interpersonal and organisational skills with the ability to relate to a wide range of audiences

- Confident, authoritative and inspirational with ability to inspire confidence, trust and respect amongst colleagues
- Willingness to undertake new challenges and projects
- Work under own initiative
- Be sensitive to the complexities and pressures of the organisation
- Write high-quality reports and present to appropriate audiences
- Work to tight deadlines and deal effectively to work pressures
- Always present a courteous and professional image, demonstrate tact and diplomacy but be prepared to manage sensitive situations and deal with possible aggression if any wrongdoing is suspected
- Highly developed ICT skills with knowledge of data analytics tools and techniques.
- Be a catalyst for change, achieving results through influence and ability and be prepared to challenge the status quo where necessary
- Champion internal audit within the organisation to raise the status of the service.
- Detailed knowledge and understanding of the Council's wider business and delivery needs /priorities and understand the corporate objective-setting environment
- Demonstrate commitment to continuing self and corporate improvement/development
- Maintain confidentiality when required, and have awareness of General Data Protection Regulation requirements
- Motivate and mentor staff whilst maintaining compliance with professional standards and ethics
- Think creatively, innovatively and be forward thinking, putting ideas into effective action whilst demonstrating openness to new/alternative ideas

## English Language Skills:

### Listening & Speaking

- **Level 5:** Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.

### Reading Skills

- **Level 5:** Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms.

### Writing Skills

- **Level 5:** Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.

## Welsh Language Skills:

### Listening & Speaking

- **Level 3:** Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms.

### Reading Skills

- **Level 3:** Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.

## Writing Skills

- **Level 3:** Can write informal messages and reports for internal use.
- 

## Desirable Requirements

### **Desirable Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:**

- Chartered Internal Auditor (CMIIA) or CCAB-qualified accountant or other relevant professional body with active membership
- Recognised management qualification

### **Desirable experience:**

- Experience of advising and presenting in public meetings such as Governance & Audit Committee, Cabinet, Council and internal meetings (such as Leadership Group)
- Evidence of managerial commitment, initiative, vision and flexibility; to include ability to work outside the office at various locations
- Understanding of added value, value for money, benchmarking and “less for more” projects / transactions
- Experience of the management of human and financial resources. in accordance with agreed policies, priorities and within the formal framework of cost and quality standards
- Track record of successfully leading, coordinating and producing quality outcome projects (such as the National Fraud Initiative)

### **Desirable practical/personal skills:**

- Must hold a full driving licence
- Commitment to the principles and practices of customer care, ensuring excellence in service delivery and recognition of its impact on the service users

# Disgrifiad Swydd

**Teitl y Swydd: Prif Archwilydd (sy'n meddu ar gymhwyster Archwilydd Mewnol**

**Ardystiedig (CIA))**

**Gradd cyflog: 12**

**Prif ddiben y swydd:**

- Cefnogi'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i reoli a goruchwyllo'r Tîm Archwilio Mewnol yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang ar gyfer Sector Cyhoeddus y Deyrnas Unedig.
- Darparu sicrwydd a chyngor annibynnol ar effeithiolrwydd trefniadau'r Cyngor o ran y mesurau rheoli risgiau, y trefniadau llywodraethu, a'r amgylchedd rheoli ar draws yr holl wasanaethau/systemau.
- Pan fo angen, dirprwyo ar ran y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, fel y Prif Archwilydd Mewnol, yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang
- Arwain archwiliadau risg uchel, cymhleth a sensitif gan gynnwys ymchwilio i unrhyw achosion o arferion sy'n cael eu hamau o fod yn dwyllodrus neu'n afreolaidd ac sy'n cael eu hadrodd i'r adain archwilio mewnol mewn modd cyfrinachol.
- Rhoi cyngor i'r uwch-reolwyr am welliannau i'r prosesau llywodraethu a rheoli risgiau, y rheolaethau mewnol a'r trefniadau cydymffurfio ar draws amrywiol feysydd gan ddylanwadu arnynt er mwyn cyflawni'r amcanion strategol a bod yn fwy effeithlon.

**Prif dasgau a chyfrifoldebau:**

## **Rheoli**

- Yn absenoldeb y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, gweithredu fel Prif Archwilydd Mewnol / Pennaeth Archwilio Mewnol y Cyngor gan fod yn gyfrifol am wasanaeth archwilio mewnol y Cyngor yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang ac arwain swyddogaethau gwasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor a phob mater sy'n ymwneud â'r gwasanaeth gan gynnwys y gweithlu, y prosesau o ran datblygu ein gallu sefydliadol a'r trefniadau iechyd a diogelwch.
- Dirprwyo dros y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol gan reoli a goruchwyllo staff parhaol, ynghyd â staff sydd wedi'u neilltuo dros dro a lleoliadau i fyfyrwyr lle ceir llawer iawn o fynd a dod.
- Cefnogi a chynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol wrth wneud y canlynol:
  - Rheoli'r Tîm Archwilio Mewnol a monitro'r cynnydd a wneir o ran y gwaith sydd wedi'i ddyrannu.
  - Sicrhau bod y gwasanaeth archwilio mewnol a'r staff yn annibynnol ac yn wrthrychol.
  - Datblygu a diweddarau'r Mandad a'r Siarter Archwilio Mewnol yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang.
  - Paratoi, monitro ac adolygu'r Strategaeth Archwilio Mewnol a'r Cynlluniau Blynyddol, yr Adroddiadau Cynnydd chwarterol a'r Adroddiadau Blynyddol.
  - Monitro'r modd y mae rheolwyr yn rhoi Camau Rheoli Archwilio Mewnol ar waith ac adrodd ar hyn.
  - Blaengynllunio'r archwiliadau a ddyrennir er mwyn sicrhau llif gwaith cyson ar gyfer yr archwilwyr.
  - Sicrhau ansawdd a chynnal Map Sicrwydd y Cyngor.
  - Cefnogi'r gwaith o ddatblygu'r tîm a rhannu gwybodaeth.
- Gweithredu fel gweinyddwr system ar gyfer System Rheoli K10 yr Adain Archwilio Mewnol a'r modiwl ynghylch y Camau Rheoli a gymerir gan reolwyr ar System Teifi sef System Perfformiad y Cyngor, gan roi arweiniad a goruchwyliaeth i aelodau iau'r tîm ynglŷn â defnyddio'r feddalwedd.
- Mentora aelodau iau'r tîm gan roi arweiniad iddynt am safonau, moeseg, methodoleg ac arferion gwaith sy'n ymwneud ag Archwilio Mewnol.
- Darparu cyngor a chymorth proffesiynol i'r rhanddeiliaid mewnol ac allanol fel y bo'n briodol gan nodi opsiynau i'w rhoi ar waith, gan gynnwys:
  - cynorthwyo rheolwyr ar bob lefel i ddatblygu a gwella systemau a phrosiectau i sicrhau eu bod yn gweithio'n effeithiol a'u bod yn cefnogi'r Strategaeth Gorfforaethol.
  - cefnogi, cyngori a herio rheolwyr wrth iddynt nodi a monitro risgiau a chamau lliniaru.

- cefnogi a chynghori rheolwyr wrth iddynt fonitro cyllidebau ar gyfer timau/gwasanaethau.
  - gweithio gyda swyddogion ar bob lefel gan ddarparu'r cyngor a'r gefnogaeth angenrheidiol mewn meysydd arbenigol penodol fel y gallant lunio polisïau perthnasol ac effeithiol a'u rhoi ar waith.
  - cynnal a hyrwyddo perthynas waith agos gyda'r rhanddeiliaid mewnol ac allanol, yr Aelodau Etholedig, eich cydweithwyr a'r sefydliadau allanol.
- Cydweithio â phartneriaethau'r Cyngor gan gynnwys amrywiol asiantaethau a/neu sefydliadau eraill. Byddwch yn gweithredu fel ymgynghorydd, yn ôl yr angen, er mwyn sicrhau'r buddion mwyaf posibl i'r adain archwilio mewnol, y Cyngor a thrigolion Ceredigion.

### **Rheoli ansawdd a pherfformiad**

- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i sicrhau safonau uchel o ran perfformiad y tîm Archwilio Mewnol gan gydnabod perfformiad da a mynd i'r afael â pherfformiad gwael mewn modd cadarnhaol ac effeithiol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i adrodd am yr ystadegau perfformiad yn fewnol (ar gyfer y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r Bwrdd Perfformiad) ac yn allanol at ddibenion meincnodi.
- Sicrhau bod yr archwiliadau mewnol yn cael eu rheoli a'u cyflawni mewn modd cydlynol a'u bod yn cydymffurfio â'r polisïau a'r safonau a gytunir iddynt.
- Cynnal adolygiadau ansawdd yn rheolaidd er mwyn asesu perfformiad yr adroddiadau archwilio drafft / terfynol a'r papurau gwaith a gyhoeddir gan y tîm Archwilio Mewnol gan sicrhau bod pob un ohonynt yn cydymffurfio â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang
- Ymgynghori â'r rheolwyr a'u cynorthwyo i sicrhau bod y polisïau a'r gweithdrefnau yn cael eu diweddarau i adlewyrchu'r ddeddfwriaeth bresennol a'r arferion gorau.
- Defnyddio dulliau gweithredu a thechnegau ar gyfer dadansoddi data er mwyn gwella effeithiolrwydd archwiliadau, nodi tueddiadau, ac ymchwilio'n fanylach i feysydd sy'n peri risg.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i fonitro'r tirlun sy'n newid o ran gwasanaethau cyhoeddus, yn cynnwys y risgiau corfforaethol a'r risgiau ar gyfer y gwasanaethau, gan herio a datblygu atebion arloesol o ran y ffordd y darperir gwasanaethau er mwyn sicrhau perfformiad parhaus.
- Bod yn barod i ymateb yn gyflym ac yn hyblyg i anghenion y gwasanaeth, y Cyngor, y cwsmeriaid a'r partneriaid.

### **Cyfathrebu**

- Cadeirio cyfarfodydd cwmpasu yn y maes archwilio er mwyn sicrhau bod anghenion y rhanddeiliad yn cael eu deall a'u diwallu'n llawn wrth gyflawni, hyrwyddo a gwella gwasanaethau.
- Meithrin perthynas gref â'r uwch reolwyr gan gysylltu â nhw i drafod canfyddiadau archwilio, herio tybiaethau a chytuno ar welliannau y gellir eu rhoi ar waith er mwyn hyrwyddo diwylliant o lywodraethu da.
- O dan arweiniad yr uwch reolwyr, cyfleu barn y gwasanaeth ar amrywiol faterion i gyrff mewnol ac allanol.
- Ystyried y dulliau presennol o gyfathrebu â staff gan sicrhau eu bod yn effeithiol a'u bod yn annog adborth dwy ffordd.
- Hyrwyddo diwylliant o gyfathrebu mewnol ac allanol sy'n gryf.
- Cefnogi'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i gyfathrebu'n effeithiol â'r Rheoleiddwyr Allanol er mwyn derbyn sicrwydd a rhannu gwybodaeth ac adnoddau.

### **Gweithredol**

- Cynnal adolygiadau lefel uchel a chymhleth o'r gwaith ymgynghorol a'r archwiliadau fel y diffinnir hyn yn y Cynllun Strategol Archwilio Mewnol, neu adolygiadau ar sail ymatebol neu ad-hoc pan fo angen.
- Gweithredu fel yr Archwilydd Arweiniol ar gyfer y gwaith a ddyrennir gan gynnwys sefydlu cyfarfodydd cwmpasu cychwynnol ar gyfer yr archwiliadau, cynorthwyo â'r gwaith o benderfynu ynghylch cwmpas y gwaith a ddyrennir, llunio papurau gwaith ar gyfer yr archwiliadau, goruchwylio a monitro archwilwyr yn barhaus ac adolygu ffeiliau archwilio ac adroddiadau drafft er mwyn sicrhau ansawdd.
- Sicrhau bod archwiliadau yn cael eu cyflawni ar amser ac o fewn y gyllideb gan sicrhau eu bod yn bodloni'r safonau o ran ansawdd.
- Cydymffurfio â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang gan sicrhau eich bod yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau newydd yn y maes archwilio gan gynnwys materion yn ymwneud â'r prosesau rheoli risgiau, y mesurau rheoli, y trefniadau llywodraethu corfforaethol, moeseg, cyllid, TGCh a'r gwaith ymgynghorol.
- Nodi'r gofynion proffesiynol a rheoleiddiol a'r arferion gorau a geir yn y maes Archwilio Mewnol. Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu safonau priodol ar gyfer cydymffurfio gan gynnwys rhoi'r fethodoleg a'r dulliau gweithredu priodol ar waith.

- Adolygu'n rheolaidd pa mor ddigonol yw'r polisïau/trefniadau o ran rheolaethau corfforaethol allweddol gan gynnwys ystod eang o systemau a gweithdrefnau megis y Gyflogres, y Systemau Ariannol, y Rheoliadau a'r Cyfansoddiad.
- Cynnal ac adolygu archwiliadau gwerth am arian / archwiliadau nad ydynt yn rhai ariannol.
- Datblygu a defnyddio dulliau gweithredu sy'n seiliedig ar ddata er mwyn cefnogi gwaith archwilio parhaus a gwella prosesau sicrwydd.
- Cefnogi'r Cyngor i sicrhau ei fod yn cyflawni ei ddibenion cyffredinol, ei fod yn sicrhau ei ganlyniadau arfaethedig a'i fod yn gweithredu mewn modd darbodus, effeithiol, effeithlon a moesegol gan hyrwyddo egwyddorion ac ethos llywodraethu da drwy'r Cyngor.
- Rhoi cyngor i'r Aelodau Etholedig a Swyddogion ar bob lefel ynglŷn â rheolaethau mewnol, risgiau a threfniadau llywodraethu.
- Cefnogi gwaith y Cyngor o ran y Fenter Twyll Genedlaethol.
- Yn absenoldeb y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, cefnogi'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio gan ddarparu cyngor iddo.
- Hyrwyddo'r gwasanaeth archwilio mewnol yn fewnol ac yn allanol.
- Darparu hyfforddiant i'r staff a'r Aelodau yn ôl yr angen.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyd-fynd â lefel a disgwyliadau'r swydd, gan gynnwys cynllunio at argyfyngau; rheoli a chydlynu ymatebion; rheoli risgiau; a diogelu.
- Ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus er mwyn sicrhau bod gennych y wybodaeth a'r sgiliau proffesiynol diweddaraf fel sy'n ofynnol gan yr ardystiadau proffesiynol a'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang.

### **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd\*:** Gwiriad Safonol

*\*Mae canllawiau ynglŷn â'r mathau o wiriadau ar gael [yma](#)*

### **Cofrestriad Proffesiynol / Aelodaeth:**

Aelodaeth weithredol o'r Sefydliad Archwilwyr Mewnol neu Gymdeithas y Cyfrifwyr Ardystiedig Siartredig (ACCA) neu gorff perthnasol arall.

# Manyleb Person

## Gofynion hanfodol

### Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

- Addysg hyd at lefel gradd mewn pwnc perthnasol, neu brofiad cyfatebol
- Archwilydd Mewnol Ardystiedig (CIA) neu'n gyfrifydd cymwysedig gyda'r AAT (y Gymdeithas Technegwyr Cyfrifyddu) neu gorff proffesiynol perthnasol arall gan gynnwys aelodaeth weithredol
- Cymhwyster Atal Twyll e.e. Technegydd neu Arbenigwr Atal Twyll Achrededig neu gymhwyster perthnasol arall
- Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus

### Profiad:

- O leiaf 3 blynedd o brofiad rheoli/goruchwylio perthnasol, yn y maes archwilio mewnol neu mewn maes tebyg
- O leiaf 5 mlynedd o brofiad o weithio yn y sector cyhoeddus
- Profiad o weithio o fewn llywodraeth leol gan gynnwys ymwybyddiaeth a sensitifrwydd i gyd-destun gwleidyddol y rôl, dealltwriaeth o rôl aelodau etholedig a'r broses o wneud penderfyniadau mewn amgylchedd gwleidyddol
- Gwybodaeth drylwyr o'r fframweithiau polisi cenedlaethol y mae'r Cyngor yn gweithredu ynddynt.
- Dealltwriaeth a gwybodaeth lawn o weithgareddau, polisïau ac amcanion y Cyngor
- Profiad o arwain, cydlynu neu weithio ar brosiectau ansawdd a deilliannau (megis y Fenter Twyll Genedlaethol)
- Cynrychioli'r gwasanaeth / y Cyngor mewn amrywiol gyfarfodydd gyda rhanddeiliaid mewnol a/neu allanol
- Hanes llwyddiannus o ddadansoddi materion a datblygu strategaethau ar sail aml-asiantaeth a chynorthwyo i greu cynlluniau gwasanaeth sy'n seiliedig ar anghenion gan gyflawni gwelliannau o ran ansawdd a chost.
- Dealltwriaeth o brosesau rheoli perfformiad a chynllunio busnes a sut maent yn annog perfformiad sy'n gwella'n barhaus.
- Dealltwriaeth lawn o'r ddeddfwriaeth a'r rheoliadau sy'n ymwneud ag archwilio mewnol, a'r Cyngor.
- Tystiolaeth eich bod yn llwyddiannus wrth ddatblygu polisïau a gweithdrefnau mewn meysydd lle'r oedd gennych chi gyfrifoldeb penodol gan gyflawni canlyniadau o ansawdd uchel.
- Dealltwriaeth drylwyr a chynhwysfawr o swyddogaethau ariannol allweddol y Cyngor gan gynnwys y gweithdrefnau ar gyfer caffael a chontractau.
- Gwybodaeth drylwyr o'r risgiau a'r rheolaethau allweddol sy'n gysylltiedig â TGCh a'r gallu i drin a defnyddio systemau ariannol a systemau rheoli cyfrifiadurol.
- Dealltwriaeth glir o becynnau meddalwedd Microsoft, yn enwedig Word ac Excel, ynghyd â'r technegau archwilio sy'n defnyddio technoleg megis technoleg dadansoddi data er mwyn gwerthuso gwybodaeth ac ystyried pa mor ddiogel ydyw.
- Meddwl yn arloesol ac o'r newydd am eich gwaith gan ddarparu ystod eang o atebion neu ymatebion dychmygus fel rhan o'r gwaith archwilio ac ymgynghori.
- Bod yn gefnogol ac yn sensitif wrth ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion cymhleth a/neu ddadleuol gan ddwyn perswâd a dangos eiriolaeth.
- Tystiolaeth o weithio'n llwyddiannus gyda rhanddeiliaid yn fewnol ac yn allanol

### Sgiliau ymarferol/personol:

- Gweithredu gydag uniondeb gan fod yn ddiuedd, yn onest, yn wrthrychol ac yn annibynnol
- Yn ddiuedd, yn agored ac yn wrthrychol bob amser
- Barn gadarn a chytbwys gyda'r gallu i roi cyngor perthnasol, clir a chadarn mewn sefyllfaoedd arferol ac o dan bwysau
- Hanes y gellir ei brofi o wella a hyrwyddo rheolaethau mewnol a phrosesau o ran risgiau a llywodraethu gan wneud hynny mewn modd effeithiol.

- Ymgymryd â gwaith archwilio ac adolygu ansawdd gan gynnwys gwaith sy'n ymwneud ag asesu/gwerthuso, gwerth am arian, meincnodi a phrosiectau/trafodion "llai am fwy"
- Sgiliau effeithiol o ran cyfweld, canfod ffeithiau a negodi
- Dadansoddi materion ar draws amrywiol wasanaethau, datrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol ac amserol
- Dehongli, dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth/data ar lefel uchel
- Sgiliau cyfathrebu, rhyngpersonol a threfnu rhagorol gyda'r gallu i ymwneud ag ystod eang o gynulleidfaoedd
- Yn hyderus, yn awdurdodol ac yn medru ysbrydoli gyda'r gallu i ennyn hyder, ymddiriedaeth a pharch ymhlith cydweithwyr
- Yn barod i ymgymryd â heriau a phrosiectau newydd
- Yn medru gweithio ar eich liwt eich hunan
- Yn sensitif i gymhlethdodau a phwysau o fewn y sefydliad
- Yn medru ysgrifennu adroddiadau o ansawdd uchel a'u cyflwyno i gynulleidfaoedd priodol
- Yn medru gweithio i amserlenni tynn ac yn medru delio'n effeithiol â phwysau gwaith
- Yn gallu cyflwyno delwedd broffesiynol a chwrtais bob amser, yn medru dangos pwyll a doethineb ond yn barod i reoli sefyllfaoedd sensitif a delio ag ymddygiad ymosodol posibl os amheuir unrhyw gamweddau
- Sgiliau TGCh datblygedig iawn gan gynnwys gwybodaeth am offer a thechnegau dadansoddi data.
- Bod yn gatalydd ar gyfer newid, gan gyflawni canlyniadau trwy arddangos dylanwad a gallu. Hefyd, yn barod i herio'r drefn sydd ohoni lle bo angen
- Hyrwyddo gwaith archwilio mewnol o fewn y sefydliad er mwyn codi statws y gwasanaeth.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth fanwl o anghenion a blaenoriaethau ehangach y Cyngor a deall yr amgylchedd sy'n gysylltiedig â gosod amcanion corfforaethol
- Dangos ymrwymiad i wella a datblygu eich hunan yn barhaus ac i sicrhau gwelliannau a datblygiadau yn gorfforaethol
- Cadw cyfrinachedd pan fo angen, ac yn ymwybodol o'r gofynion ynghylch y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).
- Ysgogi a mentora staff gan gydymffurfio â'r safonau proffesiynol a moeseg
- Meddwl yn greadigol ac yn arloesol gan fod yn flaengar. Rhoi syniadau ar waith yn effeithiol a bod yn agored i syniadau newydd/eraill.

## Sgiliau Saesneg:

### Gwrando a Siarad

- **Lefel 5:** Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif.

### Sgiliau Darllen

- **Lefel 5:** Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi yn nhermau astrus.

### Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 5:** Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.

## Sgiliau Cymraeg:

### Gwrando a Siarad

- **Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.

### Sgiliau Darllen

- **Lefel 3:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth yr ydych yn debygol o ddod ar eu traws yn ystod eich gwaith.

### Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 3:** Medru ysgrifennu negeseuon anffurfiol ac adroddiadau i'w defnyddio'n fewnol.

---

## Gofynion dymunol

### Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

- Archwilydd Mewnol Siartredig (CMIIA) neu'n gyfrifydd cymwysedig gyda Phwyllgor Ymgynghorol y Cyrff Cyfrifyddu (CCAB) neu gorff proffesiynol perthnasol arall gan gynnwys aelodaeth weithredol
- Cymhwyster rheoli cydnabyddedig

### Profiad:

- Profiad o roi cyngor a chyflwyno gwybodaeth mewn cyfarfodydd cyhoeddus gan gynnwys y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, y Cabinet, y Cyngor a chyfarfodydd mewnol (gan gynnwys y Grŵp Arweiniol)
- Tystiolaeth o ymrwymiad o ran rheoli, menter, gweledigaeth a hyblygrwydd; gan gynnwys y gallu i weithio y tu allan i'r swyddfa mewn gwahanol leoliadau
- Dealltwriaeth o werth ychwanegol, gwerth am arian, meincnodi a phrosiectau / trafodion "llai am fwy"
- Profiad o reoli adnoddau dynol ac ariannol yn unol â'r polisiau / y blaenoriaethau a gytunwyd arnynt ac o fewn y fframwaith ffurfiol ar gyfer cost a safonau ansawdd
- Hanes o arwain prosiectau deilliannau ac ansawdd yn llwyddiannus (megis y Fenter Twyll Genedlaethol)

### Sgiliau ymarferol / personol:

- Rhaid bod gennych drwydded yrru lawn
  - Ymrwymiad i egwyddorion ac arferion gofal cwsmeriaid, gan sicrhau rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaethau a chydabod effaith hyn ar y defnyddwyr gwasanaeth.
-

# Job Description

**Job Title: Principal Auditor (With CMIA Qualification)**

**Pay Grade: 13**

## **Main Purpose of the Job:**

- Support the Corporate Manager – Internal Audit (CM-IA) in providing management and supervision to the Internal Audit team in accordance with the Global Internal Audit Standards in the UK Public Sector (GIAS).
- Provide independent assurance and advice on the effectiveness of the Council's risk management, governance, and control environment across all services/systems.
- Deputise for the CM-IA as Chief Internal Auditor, when required, as prescribed by the GIAS.
- Lead high risk, complex and sensitive audits including investigating any incidents of suspected fraudulent or irregular practices reported to the internal audit section in a discreet manner.
- Advise and influence senior management on improvements to governance and risk management processes, internal controls and compliance across multiple disciplines to achieve strategic objectives and enhance operational efficiency.

## **Key Tasks & Responsibilities:**

### **Managerial**

- In the CM-IA's absence, act as the Council's Chief Internal Auditor/Head of Internal Audit and be responsible for the Council's internal audit service in accordance with the GIAS by leading the Council's Internal Audit service functions and all matters relating to the Service including workforce, organisational development and Health & Safety arrangements.
- Deputise for the CM-IA to manage & supervise permanent staff, as well as temporary assigned staff and student placements where a large amount of work involves mobility.
- Support and assist the CM-IA in:
  - Managing the Internal Audit team and monitoring of assignment progress.
  - Ensuring independence and objectivity of the internal audit service and staff.
  - The development and updating of the Internal Audit Mandate and Charter in accordance with the GIAS.
  - Preparing, monitoring and reviewing of the Internal Audit Strategy & Annual Plans, quarterly Progress Reports and Annual Reports.
  - Monitoring and reporting on management's implementation of Internal Audit Management Actions.
  - Forward planning audit assignments to ensure a constant workflow to auditors.
  - Obtaining assurances and maintaining the Council's Assurance Map.
  - Support team development and knowledge sharing.
- Act as system administrator for the K10 Internal Audit Management system and the Audit Management Actions module on the Council's Teifi Performance System, providing guidance and supervision to junior members of the team on using the software.
- Mentor junior members of the team on Internal Audit standards, ethics, methodologies and working practices.
- Provide professional advice and support to internal and external stakeholders as appropriate and identify options for action, including:
  - assisting managers at all levels in the development and improvement of systems and projects to ensure that they work effectively to support the Corporate Strategy.
  - supporting, advising and challenging managers on the identification and monitoring of risks and mitigating actions.
  - supporting and advising managers on the monitoring of budgets for teams/services.
  - working with and supporting officers at all levels in providing the necessary advice and support in specific areas of expertise to formulate and implement relevant and effective policies.
  - maintaining and promoting close working relationships with internal and external stakeholders, Elected Members, colleagues and outside organisations.
- Work in collaboration with the Council's partnerships with various agencies and/or other organisations, acting as an adviser as required, to achieve maximum benefits for internal audit, the Council and residents of Ceredigion.

### **Quality and performance management**

- Assist the CM-IA in ensuring high standards of performance within the Internal Audit team, acknowledge good performance and tackle poor performance positively and effectively.
- Assist the CM-IA in reporting performance statistics both internally, for the Governance and Audit Committee and Performance Board and externally for benchmarking purposes.
- Ensure that internal audits are managed and delivered in a coordinated way and in compliance with agreed policies and standards.
- Regularly undertake quality reviews on draft and final audit reports and working papers issued by the Internal Audit team to assess performance and ensure all comply with the GIAS
- Consult with and assist managers in ensuring that policies and procedures are updated to reflect current legislation and best practice.
- Use data analytics tools and techniques to enhance audit effectiveness, identify trends, and provide deeper insights into risk areas.
- Assist the CM-IA in monitoring and advising on the changing landscape for public services including Corporate and Service risks in order to actively challenge and develop innovative solutions on effective service delivery to ensure continuous performance.
- Be prepared to quickly and flexibly react to the needs of the service, the Council, its customers and partners.

### **Communication**

- Chair audit scoping meetings to ensure that the needs of stakeholders are fully understood and catered for in the delivery, promotion and improvement of services.
- Build strong relationships and liaise with senior management to discuss audit findings, challenge assumptions and agree on actionable improvements to promote a culture of good governance.
- Advocate the view of the service on issues to internal and external bodies under senior management guidance.
- Consider existing methods of communication with staff to ensure that these are effective and encourage two-way feedback.
- Promote a culture of strong internal and external communication.
- Support the CM-IA in maintaining effective liaison and communication with External Regulators to obtain assurance, share information, knowledge and resources.

### **Functional**

- To undertake high-level, complex audit and consultancy reviews as defined in the Internal Audit Strategic Plan, or on a reactive, ad-hoc basis when required.
- Act as Lead Auditor for assignments to include setting up initial audit scoping meetings, assist in determining the scope of assignments, set up audit working papers, ongoing supervision and monitoring of auditors and the quality review of audit files and draft reports.
- Ensure audits are delivered on time, within budget, and to quality standards.
- Comply with the GIAS and keep up to date with developments in internal audit, risk management, controls, corporate governance, ethics, finance, ICT & consultancy.
- Identify professional and regulatory requirements and best practice in Internal Audit and contribute to the development and implementation of appropriate compliance standards and methodologies and tools.
- Regularly review adequacy of corporate key control arrangements/policies including a wide range of systems and procedures including Payroll, Financial Systems & Regulations and the Constitution.
- Undertake and review value for money/non-financial audits.
- Develop and apply data-driven approaches to support continuous auditing and improve assurance processes.
- Support the Council in ensuring that it fulfils its overall purpose, achieves its intended outcomes and operates in an economical, effective, efficient and ethical manner whilst promoting the principles and ethos of good governance throughout the Council.
- Advise Elected Members and Officers at all levels on internal controls, risk & governance arrangements.
- Support and assist with the Council's participation of the National Fraud Initiative.
- Advise and support the Governance & Audit Committee in the Corporate Manager – Internal Audit's absence.
- Promote internal audit service internally and externally.
- Deliver training to staff and Members as necessary.
- Undertake any other duties commensurate with the level and expectation of the post, including emergency planning; response management and coordination; risk management; and safeguarding.

Undertake Continual Professional Development (CPD) in order to maintain professional knowledge and skills as required by professional certifications and the GIAS.

**Disclosure & Barring Service Check\*:** DBS Standard Other

*\*Guidance re. DBS check types is available [here](#)*

**Essential Professional Registration / Membership:** Choose an item. Yes – active membership for the Institute of Internal Auditors or ACCA or other relevant body.

# Person Specification

## Essential Requirements

### Essential Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

- Educated to Degree level in a relevant subject, or equivalent experience
- Chartered Internal Auditor (CMIIA) or CCAB-qualified accountant or other relevant professional body with active membership
- Counter Fraud Qualification E.g. Accredited Counter Fraud Technician or Specialist or other relevant qualification
- Evidence of Continued Professional Development

### Essential experience:

- Minimum of 3 years' relevant management/supervisory experience, in internal audit or a similar discipline
- At least 5 years' experience working in the public sector
- Experience of working within local government including the awareness of and sensitivity to the political context of the role, understanding of the role of elected members and of the decision-making process in a political environment
- Thorough knowledge of the national policy frameworks within which the Council operates
- Full understanding and knowledge of the Councils' activities, policies and objectives
- Experience of leading, coordinating or working on quality outcome projects (such as the National Fraud Initiative)
- Represent the service / Council in various meetings with internal and/or external stakeholders
- A successful record of analysing issues, developing strategies on a multi-agency basis and assistance in creating service plans based on needs which achieve quality and cost improvements
- An understanding of performance management and business planning processes to influence and drive continuously improving performance
- A full understanding of legislation and regulations relating to internal audit, and the Council
- Evidence of successful development of policies and procedures in areas of specific responsibility that deliver high quality outcomes
- Thorough and comprehensive understanding of the key financial functions of the Council to include procurement and contract procedures
- Thorough knowledge of key ICT risks and controls and ability to interrogate and manipulate computerised financial and management systems
- Clear comprehension of Microsoft software packages, especially Word and Excel; and technology-based audit techniques such as data analytics in order to evaluate information and its security
- Application of fresh and innovative thinking and provision of a range of imaginative solutions or responses as part of audit and consultation work
- Provision of support, persuasion, advocacy and sensitivity when dealing with a range of complex and/or contentious matters
- Evidence of successful working with internal and external stakeholders

### Essential practical/personal skills:

- Act with integrity, impartiality, honesty, objectivity and independence
- Remain unbiased, open-minded, objective and impartial at all times
- Exercise sound and balanced judgement with ability to give relevant, clear, sound and robust advice in normal situations and under pressure
- Proven record in improving and promoting effective internal controls, risk and governance processes
- Undertake and quality review audit assignments including assessing/evaluating, value for money, benchmarking and "less for more" projects/transactions
- Effective interviewing, fact-finding and negotiating skills
- Analyse issues on a multi-service level, solve problems logically and make appropriate and timely decisions
- Interpret, analyse and evaluate information/data at high level

- Excellent communication/interpersonal and organisational skills with the ability to relate to a wide range of audiences
  - Confident, authoritative and inspirational with ability to inspire confidence, trust and respect amongst colleagues
  - Willingness to undertake new challenges and projects
  - Work under own initiative
  - Be sensitive to the complexities and pressures of the organisation
  - Write high-quality reports and present to appropriate audiences
  - Work to tight deadlines and deal effectively to work pressures
  - Always present a courteous and professional image, demonstrate tact and diplomacy but be prepared to manage sensitive situations and deal with possible aggression if any wrongdoing is suspected
  - Highly developed ICT skills with knowledge of data analytics tools and techniques.
  - Be a catalyst for change, achieving results through influence and ability and be prepared to challenge the status quo where necessary
  - Champion internal audit within the organisation to raise the status of the service.
  - Detailed knowledge and understanding of the Council's wider business and delivery needs /priorities and understand the corporate objective-setting environment
  - Demonstrate commitment to continuing self and corporate improvement/development
  - Maintain confidentiality when required, and have awareness of General Data Protection Regulation requirements
  - Motivate and mentor staff whilst maintaining compliance with professional standards and ethics
- Think creatively, innovatively and be forward thinking, putting ideas into effective action whilst demonstrating openness to new/alternative ideas

## English Language Skills:

### Listening & Speaking

- **Level 5:** Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.

### Reading Skills

- **Level 5:** Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms.

### Writing Skills

- **Level 5:** Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.

## Welsh Language Skills:

### Listening & Speaking

- **Level 3:** Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms.

### Reading Skills

- **Level 3:** Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.

## Writing Skills

- **Level 3:** Can write informal messages and reports for internal use.
- 

## Desirable Requirements

### **Desirable Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:**

- Recognised management qualification

### **Desirable experience:**

- Experience of advising and presenting in public meetings such as Governance & Audit Committee, Cabinet, Council and internal meetings (such as Leadership Group)
- Evidence of managerial commitment, initiative, vision and flexibility; to include ability to work outside the office at various locations
- Understanding of added value, value for money, benchmarking and “less for more” projects / transactions
- Experience of the management of human and financial resources. in accordance with agreed policies, priorities and within the formal framework of cost and quality standards
- Track record of successfully leading, coordinating and producing quality outcome projects (such as the National Fraud Initiative)

### **Desirable practical/personal skills:**

- Must hold a full driving licence
  - Commitment to the principles and practices of customer care, ensuring excellence in service delivery and recognition of its impact on the service users
-

# Disgrifiad Swydd

**Teitl y Swydd: Prif Archwilydd (sy'n meddu ar gymhwyster Archwilydd Mewnol Siartredig (CMIIA))**

**Gradd cyflog: 13**

**Prif ddiben y swydd:**

- Cefnogi'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i reoli a goruchwyllo'r Tîm Archwilio Mewnol yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang ar gyfer Sector Cyhoeddus y Deyrnas Unedig.
- Darparu sicrwydd a chngor annibynnol ar effeithiolrwydd trefniadau'r Cyngor o ran y mesurau rheoli risgiau, y trefniadau llywodraethu, a'r amgylchedd rheoli ar draws yr holl wasanaethau/systemau.
- Pan fo angen, dirprwyo ar ran y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, fel y Prif Archwilydd Mewnol, yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang
- Arwain archwiliadau risg uchel, cymhleth a sensitif gan gynnwys ymchwilio i unrhyw achosion o arferion sy'n cael eu hamau o fod yn dwyllodrus neu'n afreolaidd ac sy'n cael eu hadrodd i'r adain archwilio mewnol mewn modd cyfrinachol.
- Rhoi cyngor i'r uwch-reolwyr am welliannau i'r prosesau llywodraethu a rheoli risgiau, y rheolaethau mewnol a'r trefniadau cydymffurfio ar draws amrywiol feysydd gan ddylanwadu arnynt er mwyn cyflawni'r amcanion strategol a bod yn fwy effeithlon.

**Prif dasgau a chyfrifoldebau:**

## Rheoli

- Yn absenoldeb y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, gweithredu fel Prif Archwilydd Mewnol / Pennaeth Archwilio Mewnol y Cyngor gan fod yn gyfrifol am wasanaeth archwilio mewnol y Cyngor yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang ac arwain swyddogaethau gwasanaeth Archwilio Mewnol y Cyngor a phob mater sy'n ymwneud â'r gwasanaeth gan gynnwys y gweithlu, y prosesau o ran datblygu ein gallu sefydliadol a'r trefniadau iechyd a diogelwch.
- Dirprwyo dros y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol gan reoli a goruchwyllo staff parhaol, ynghyd â staff sydd wedi'u neilltuo dros dro a lleoliadau i fyfyrwyr lle ceir llawer iawn o fynd a dod.
- Cefnogi a chynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol wrth wneud y canlynol:
  - Rheoli'r Tîm Archwilio Mewnol a monitro'r cynnydd a wneir o ran y gwaith sydd wedi'i ddyrannu.
  - Sicrhau bod y gwasanaeth archwilio mewnol a'r staff yn annibynnol ac yn wrthrychol.
  - Datblygu a diweddu'r Mandad a'r Siarter Archwilio Mewnol yn unol â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang.
  - Paratoi, monitro ac adolygu'r Strategaeth Archwilio Mewnol a'r Cynlluniau Blynyddol, yr Adroddiadau Cynnydd chwarterol a'r Adroddiadau Blynyddol.
  - Monitro'r modd y mae rheolwyr yn rhoi Camau Rheoli Archwilio Mewnol ar waith ac adrodd ar hyn.
  - Blaengynllunio'r archwiliadau a ddyrennir er mwyn sicrhau llif gwaith cyson ar gyfer yr archwilwyr.
  - Sicrhau ansawdd a chynnal Map Sicrwydd y Cyngor.
  - Cefnogi'r gwaith o ddatblygu'r tîm a rhannu gwybodaeth.
- Gweithredu fel gweinyddwr system ar gyfer System Rheoli K10 yr Adain Archwilio Mewnol a'r modiwl ynghylch y Camau Rheoli a gymerir gan reolwyr ar System Teifi sef System Perfformiad y Cyngor, gan roi arweiniad a goruchwyliaeth i aelodau iau'r tîm ynglŷn â defnyddio'r feddalwedd.
- Mentora aelodau iau'r tîm gan roi arweiniad iddynt am safonau, moeseg, methodoleg ac arferion gwaith sy'n ymwneud ag Archwilio Mewnol.
- Darparu cyngor a chymorth proffesiynol i'r rhanddeiliaid mewnol ac allanol fel y bo'n briodol gan nodi opsiynau i'w rhoi ar waith, gan gynnwys:

- cynorthwyo rheolwyr ar bob lefel i ddatblygu a gwella systemau a phrosiectau i sicrhau eu bod yn gweithio'n effeithiol a'u bod yn cefnogi'r Strategaeth Gorfforaethol.
- cefnogi, cyngori a herio rheolwyr wrth iddynt nodi a monitro risgiau a chymau lliniaru.
- cefnogi a chynghori rheolwyr wrth iddynt fonitro cyllidebau ar gyfer timau/gwasanaethau.
- gweithio gyda swyddogion ar bob lefel gan ddarparu'r cyngor a'r gefnogaeth angenrheidiol mewn meysydd arbenigol penodol fel y gallant lunio polisiau perthnasol ac effeithiol a'u rhoi ar waith.
- cynnal a hyrwyddo perthynas waith agos gyda'r rhanddeiliaid mewnol ac allanol, yr Aelodau Etholedig, eich cydweithwyr a'r sefydliadau allanol.
- Cydweithio â phartneriaethau'r Cyngor gan gynnwys amrywiol asiantaethau a/neu sefydliadau eraill. Byddwch yn gweithredu fel ymgynghorydd, yn ôl yr angen, er mwyn sicrhau'r buddion mwyaf posibl i'r adain archwilio mewnol, y Cyngor a thrigolion Ceredigion.

### **Rheoli ansawdd a pherfformiad**

- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i sicrhau safonau uchel o ran perfformiad y tîm Archwilio Mewnol gan gydnabod perfformiad da a mynd i'r afael â pherfformiad gwael mewn modd cadarnhaol ac effeithiol.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i adrodd am yr ystadegau perfformiad yn fewnol (ar gyfer y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio a'r Bwrdd Perfformiad) ac yn allanol at ddibenion meincnodi.
- Sicrhau bod yr archwiliadau mewnol yn cael eu rheoli a'u cyflawni mewn modd cydlynol a'u bod yn cydymffurfio â'r polisiau a'r safonau a gytunir iddynt.
- Cynnal adolygiadau ansawdd yn rheolaidd er mwyn asesu perfformiad yr adroddiadau archwilio drafft / terfynol a'r papurau gwaith a gyhoeddir gan y tîm Archwilio Mewnol gan sicrhau bod pob un ohonynt yn cydymffurfio â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang
- Ymgynghori â'r rheolwyr a'u cynorthwyo i sicrhau bod y polisiau a'r gweithdrefnau yn cael eu diweddarau i adlewyrchu'r ddeddfwriaeth bresennol a'r arferion gorau.
- Defnyddio dulliau gweithredu a thechnegau ar gyfer dadansoddi data er mwyn gwella effeithiolrwydd archwiliadau, nodi tueddiadau, ac ymchwilio'n fanylach i feysydd sy'n peri risg.
- Cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i fonitro'r tirlun sy'n newid o ran gwasanaethau cyhoeddus, yn cynnwys y risgiau corfforaethol a'r risgiau ar gyfer y gwasanaethau, gan herio a datblygu atebion arloesol o ran y ffordd y darperir gwasanaethau er mwyn sicrhau perfformiad parhaus.
- Bod yn barod i ymateb yn gyflym ac yn hyblyg i anghenion y gwasanaeth, y Cyngor, y cwsmeriaid a'r partneriaid.

### **Cyfathrebu**

- Cadeirio cyfarfodydd cwmpasu yn y maes archwilio er mwyn sicrhau bod anghenion y rhanddeiliad yn cael eu deall a'u diwallu'n llawn wrth gyflawni, hyrwyddo a gwella gwasanaethau.
- Meithrin perthynas gref â'r uwch reolwyr gan gysylltu â nhw i drafod canfyddiadau archwilio, herio tybiaethau a chytuno ar welliannau y gellir eu rhoi ar waith er mwyn hyrwyddo diwylliant o lywodraethu da.
- O dan arweiniad yr uwch reolwyr, cyfleu barn y gwasanaeth ar amrywiol faterion i gyrff mewnol ac allanol.
- Ystyried y dulliau presennol o gyfathrebu â staff gan sicrhau eu bod yn effeithiol a'u bod yn annog adborth dwy ffordd.
- Hyrwyddo diwylliant o gyfathrebu mewnol ac allanol sy'n gryf.
- Cefnogi'r Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol i gyfathrebu'n effeithiol â'r Rheoleiddwyr Allanol er mwyn derbyn sicrwydd a rhannu gwybodaeth ac adnoddau.

### **Gweithredol**

- Cynnal adolygiadau lefel uchel a chymhleth o'r gwaith ymgynghorol a'r archwiliadau fel y diffinnir hyn yn y Cynllun Strategol Archwilio Mewnol, neu adolygiadau ar sail ymatebol neu ad-hoc pan fo angen.
- Gweithredu fel yr Archwilydd Arweiniol ar gyfer y gwaith a ddyrennir gan gynnwys sefydlu cyfarfodydd cwmpasu cychwynnol ar gyfer yr archwiliadau, cynorthwyo â'r gwaith o benderfynu ynghylch cwmpas y gwaith a ddyrennir, llunio papurau gwaith ar gyfer yr archwiliadau, goruchwylio a monitro archwilywyr yn barhaus ac adolygu ffeiliau archwilio ac adroddiadau drafft er mwyn sicrhau ansawdd.
- Sicrhau bod archwiliadau yn cael eu cyflawni ar amser ac o fewn y gyllideb gan sicrhau eu bod yn bodloni'r safonau o ran ansawdd.
- Cydymffurfio â'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang gan sicrhau eich bod yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am ddatblygiadau newydd yn y maes archwilio gan gynnwys materion yn ymwneud â'r prosesau rheoli risgiau, y mesurau rheoli, y trefniadau llywodraethu corfforaethol, moeseg, cyllid, TGCh a'r gwaith ymgynghorol.

- Nodi'r gofynion proffesiynol a rheoleiddiol a'r arferion gorau a geir yn y maes Archwilio Mewnol. Cyfrannu at ddatblygu a gweithredu safonau priodol ar gyfer cydymffurfio gan gynnwys rhoi'r fethodoleg a'r dulliau gweithredu priodol ar waith.
- Adolygu'n rheolaidd pa mor ddigonol yw'r polisiâu/trefniadau o ran rheolaethau corfforaethol allweddol gan gynnwys ystod eang o systemau a gweithdrefnau megis y Gyflogres, y Systemau Ariannol, y Rheoliadau a'r Cyfansoddiad.
- Cynnal ac adolygu archwiliadau gwerth am arian / archwiliadau nad ydynt yn rhai ariannol.
- Datblygu a defnyddio dulliau gweithredu sy'n seiliedig ar ddata er mwyn cefnogi gwaith archwilio parhaus a gwella prosesau sicrwydd.
- Cefnogi'r Cyngor i sicrhau ei fod yn cyflawni ei ddibenion cyffredinol, ei fod yn sicrhau ei ganlyniadau arfaethedig a'i fod yn gweithredu mewn modd darbodus, effeithiol, effeithlon a moesegol gan hyrwyddo egwyddorion ac ethos llywodraethu da drwy'r Cyngor.
- Rhoi cyngor i'r Aelodau Etholedig a Swyddogion ar bob lefel ynglŷn â rheolaethau mewnol, risgiau a threfniadau llywodraethu.
- Cefnogi gwaith y Cyngor o ran y Fenter Twyll Genedlaethol.
- Yn absenoldeb y Rheolwr Corfforaethol – Archwilio Mewnol, cefnogi'r Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio gan ddarparu cyngor iddo.
- Hyrwyddo'r gwasanaeth archwilio mewnol yn fewnol ac yn allanol.
- Darparu hyfforddiant i'r staff a'r Aelodau yn ôl yr angen.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n cyd-fynd â lefel a disgwyliadau'r swydd, gan gynnwys cynllunio at argyfyngau; rheoli a chydlynu ymatebion; rheoli risgiau; a diogelu.
- Ymgymryd â Datblygiad Proffesiynol Parhaus er mwyn sicrhau bod gennych y wybodaeth a'r sgiliau proffesiynol diweddaraf fel sy'n ofynnol gan yr ardystiadau proffesiynol a'r Safonau Archwilio Mewnol Byd-eang.

### **Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd\*:** Gwiriad Safonol

*\*Mae canllawiau ynglŷn â'r mathau o wiriadau ar gael [yma](#)*

### **Cofrestrriad Proffesiynol / Aelodaeth:**

weithredol o'r Sefydliad Archwilwyr Mewnol neu Gymdeithas y Cyfrifwyr Ardystiedig Siartredig (ACCA) neu gorff perthnasol arall.

Aelodaeth

# Manyleb Person

## Gofynion hanfodol

### Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

- Addysg hyd at lefel gradd mewn pwnc perthnasol, neu brofiad cyfatebol
- Archwilydd Mewnol Siartredig (CMIIA) neu'n gyfrifydd cymwysedig gyda Phwyllgor Ymgynghorol y Cyrff Cyfrifyddu (CCAB) neu gorff proffesiynol perthnasol arall gan gynnwys aelodaeth weithredol
- Cymhwyster Atal Twyll e.e. Technegydd neu Arbenigwr Atal Twyll Achrededig neu gymhwyster perthnasol arall
- Tystiolaeth o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus

### Profiad:

- O leiaf 3 blynedd o brofiad rheoli/goruchwylio perthnasol, yn y maes archwilio mewnol neu mewn maes tebyg
- O leiaf 5 mlynedd o brofiad o weithio yn y sector cyhoeddus
- Profiad o weithio o fewn llywodraeth leol gan gynnwys ymwybyddiaeth a sensitifrwydd i gyd-destun gwleidyddol y rôl, dealltwriaeth o rôl aelodau etholedig a'r broses o wneud penderfyniadau mewn amgylchedd gwleidyddol
- Gwybodaeth drylwyr o'r fframweithiau polisi cenedlaethol y mae'r Cyngor yn gweithredu ynddynt.
- Dealltwriaeth a gwybodaeth lawn o weithgareddau, polisiau ac amcanion y Cyngor
- Profiad o arwain, cydlynu neu weithio ar brosiectau ansawdd a deilliannau (megis y Fenter Twyll Genedlaethol)
- Cynrychioli'r gwasanaeth / y Cyngor mewn amrywiol gyfarfodydd gyda rhanddeiliaid mewnol a/neu allanol
- Hanes llwyddiannus o ddadansoddi materion a datblygu strategaethau ar sail aml-asiantaeth a chynorthwyo i greu cynlluniau gwasanaeth sy'n seiliedig ar anghenion gan gyflawni gwelliannau o ran ansawdd a chost.
- Dealltwriaeth o brosesau rheoli perfformiad a chynllunio busnes a sut maent yn annog perfformiad sy'n gwella'n barhaus.
- Dealltwriaeth lawn o'r ddeddfwriaeth a'r rheoliadau sy'n ymwneud ag archwilio mewnol, a'r Cyngor.
- Tystiolaeth eich bod yn llwyddiannus wrth ddatblygu polisiau a gweithdrefnau mewn meysydd lle'r oedd gennych chi gyfrifoldeb penodol gan gyflawni canlyniadau o ansawdd uchel.
- Dealltwriaeth drylwyr a chynhwysfawr o swyddogaethau ariannol allweddol y Cyngor gan gynnwys y gweithdrefnau ar gyfer caffael a chontractau.
- Gwybodaeth drylwyr o'r risgiau a'r rheolaethau allweddol sy'n gysylltiedig â TGCh a'r gallu i drin a defnyddio systemau ariannol a systemau rheoli cyfrifiadurol.
- Dealltwriaeth glir o becynnau meddalwedd Microsoft, yn enwedig Word ac Excel, ynghyd â'r technegau archwilio sy'n defnyddio technoleg megis technoleg dadansoddi data er mwyn gwerthuso gwybodaeth ac ystyried pa mor ddiogel ydyw.
- Meddwl yn arloesol ac o'r newydd am eich gwaith gan ddarparu ystod eang o atebion neu ymatebion dychmygus fel rhan o'r gwaith archwilio ac ymgynghori.
- Bod yn gefnogol ac yn sensitif wrth ymdrin ag amrywiaeth eang o faterion cymhleth a/neu ddadleuol gan ddwyn perswâd a dangos eiriolaeth.
- Tystiolaeth o weithio'n llwyddiannus gyda rhanddeiliaid yn fewnol ac yn allanol.

### Sgiliau ymarferol/personol:

- Gweithredu gydag uniondeb gan fod yn ddiuedd, yn onest, yn wrthrychol ac yn annibynnol
- Yn ddiuedd, yn agored ac yn wrthrychol bob amser
- Barn gadarn a chytbwys gyda'r gallu i roi cyngor perthnasol, clir a chadarn mewn sefyllfaoedd arferol ac o dan bwysau
- Hanes y gellir ei brofi o wella a hyrwyddo rheolaethau mewnol a phrosesau o ran risgiau a llywodraethu gan wneud hynny mewn modd effeithiol.

- Ymgymryd â gwaith archwilio ac adolygu ansawdd gan gynnwys gwaith sy'n ymwneud ag asesu/gwerthuso, gwerth am arian, meincnodi a phrosiectau/trafodion "llai am fwy"
- Sgiliau effeithiol o ran cyfweld, canfod ffeithiau a negodi
- Dadansoddi materion ar draws amrywiol wasanaethau, datrys problemau'n rhesymegol a gwneud penderfyniadau priodol ac amserol
- Dehongli, dadansoddi a gwerthuso gwybodaeth/data ar lefel uchel
- Sgiliau cyfathrebu, rhyngpersonol a threfnu rhagorol gyda'r gallu i ymwneud ag ystod eang o gynulleidfaoedd
- Yn hyderus, yn awdurdodol ac yn medru ysbrydoli gyda'r gallu i ennyn hyder, ymddiriedaeth a pharch ymhlith cydweithwyr
- Yn barod i ymgymryd â heriau a phrosiectau newydd
- Yn medru gweithio ar eich liwt eich hunan
- Yn sensitif i gymhlethdodau a phwysau o fewn y sefydliad
- Yn medru ysgrifennu adroddiadau o ansawdd uchel a'u cyflwyno i gynulleidfaoedd priodol
- Yn medru gweithio i amserlenni tynn ac yn medru delio'n effeithiol â phwysau gwaith
- Yn gallu cyflwyno delwedd broffesiynol a chwrtais bob amser, yn medru dangos pwyll a doethineb ond yn barod i reoli sefyllfaoedd sensitif a delio ag ymddygiad ymosodol posibl os amheuir unrhyw gamweddau
- Sgiliau TGCh datblygedig iawn gan gynnwys gwybodaeth am offer a thechnegau dadansoddi data.
- Bod yn gatalydd ar gyfer newid, gan gyflawni canlyniadau trwy arddangos dylanwad a gallu. Hefyd, yn barod i herio'r drefn sydd ohoni lle bo angen
- Hyrwyddo gwaith archwilio mewnol o fewn y sefydliad er mwyn codi statws y gwasanaeth.
- Gwybodaeth a dealltwriaeth fanwl o anghenion a blaenoriaethau ehangach y Cyngor a deall yr amgylchedd sy'n gysylltiedig â gosod amcanion corfforaethol
- Dangos ymrwymiad i wella a datblygu eich hunan yn barhaus ac i sicrhau gwelliannau a datblygiadau yn gorfforaethol
- Cadw cyfrinachedd pan fo angen, ac yn ymwybodol o'r gofynion ynghylch y Rheoliad Cyffredinol ar Ddiogelu Data (GDPR).
- Ysgogi a mentora staff gan gydymffurfio â'r safonau proffesiynol a moeseg
- Meddwl yn greadigol ac yn arloesol gan fod yn flaengar. Rhoi syniadau ar waith yn effeithiol a bod yn agored i syniadau newydd/eraill.

## Sgiliau Saesneg:

### Gwranddo a Siarad

- **Lefel 5:** Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif.

### Sgiliau Darllen

- **Lefel 5:** Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y mae'n debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi yn nhermau astrus.

### Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 5:** Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.

## Sgiliau Cymraeg:

### Gwranddo a Siarad

- **Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.

### Sgiliau Darllen

- **Lefel 3:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth yr ydych yn debygol o ddod ar eu traws yn ystod eich gwaith.

### Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 3:** Medru ysgrifennu negeseuon anffurfiol ac adroddiadau i'w defnyddio'n fewnol.

---

## Gofynion dymunol

### Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

- Cymhwyster rheoli cydnabyddedig

### Profiad:

- Profiad o roi cyngor a chyflwyno gwybodaeth mewn cyfarfodydd cyhoeddus gan gynnwys y Pwyllgor Llywodraethu ac Archwilio, y Cabinet, y Cyngor a chyfarfodydd mewnol (gan gynnwys y Grŵp Arweiniol)
- Tystiolaeth o ymrwymiad o ran rheoli, menter, gweledigaeth a hyblygrwydd; gan gynnwys y gallu i weithio y tu allan i'r swyddfa mewn gwahanol leoliadau
- Dealltwriaeth o werth ychwanegol, gwerth am arian, meincnodi a phrosiectau / trafodion "llai am fwy"
- Profiad o reoli adnoddau dynol ac ariannol yn unol â'r polisiau / y blaenoriaethau a gytunwyd arnynt ac o fewn y fframwaith ffurfiol ar gyfer cost a safonau ansawdd
- Hanes o arwain prosiectau deilliannau ac ansawdd yn llwyddiannus (megis y Fenter Twyll Genedlaethol)

### Sgiliau ymarferol / personol:

- Rhaid bod gennych drwydded yrru lawn
  - Ymrwymiad i egwyddorion ac arferion gofal cwsmeriaid, gan sicrhau rhagoriaeth wrth ddarparu gwasanaethau a chydabod effaith hyn ar y defnyddwyr gwasanaeth.
-