



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Cynorthwy-ydd Gwasanaeth (Ystafell Archif Ddarlledu)
Prosiect Archif Ddarlledu Genedlaethol

Cyfarwyddiaeth: Cyfarwyddiaeth Casgliadau ac Adnoddau Digidol

Gradd: Band 1

Cyflog: £21,632

Cytundeb: tymor penodol tan 31 Ionawr 2024

Yn adrodd i: Rheolwr Prosiect yr Archif Ddarlledu

Pwrpas cyffredinol y rôl: Cynorthwyo gyda'r gwaith o gynnal gwasanaeth effeithiol yn Ystafell Archif Ddarlledu Cymru trwy gynorthwyo darllenwyr ac ymwelwyr yn ôl y galw.

Unrhyw waith neu gyfrifoldeb arall sydd yn addas ar gyfer lefel y swydd.

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Y Gyfarwyddiaeth Casgliadau ac Ymgysylltu sy'n bennaf gyfrifol am gasglu, diogelu a rhoi mynediad i'r casgliadau sydd yng ngofal y Llyfrgell yn unol a'i swyddogaethau craidd. Yn y cyd-destun hwn mae mynediad yn golygu amrywiaeth eang o weithgareddau gan gynnwys gwasanaethau a gweithgareddau ar y safle, ar-lein ac mewn cymunedau ledled Cymru. Mae gwaith y Gyfarwyddiaeth yn rhan greiddiol o wireddu gweledigaeth y Llyfrgell i fod yn sefydliad sy'n:

"... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol."

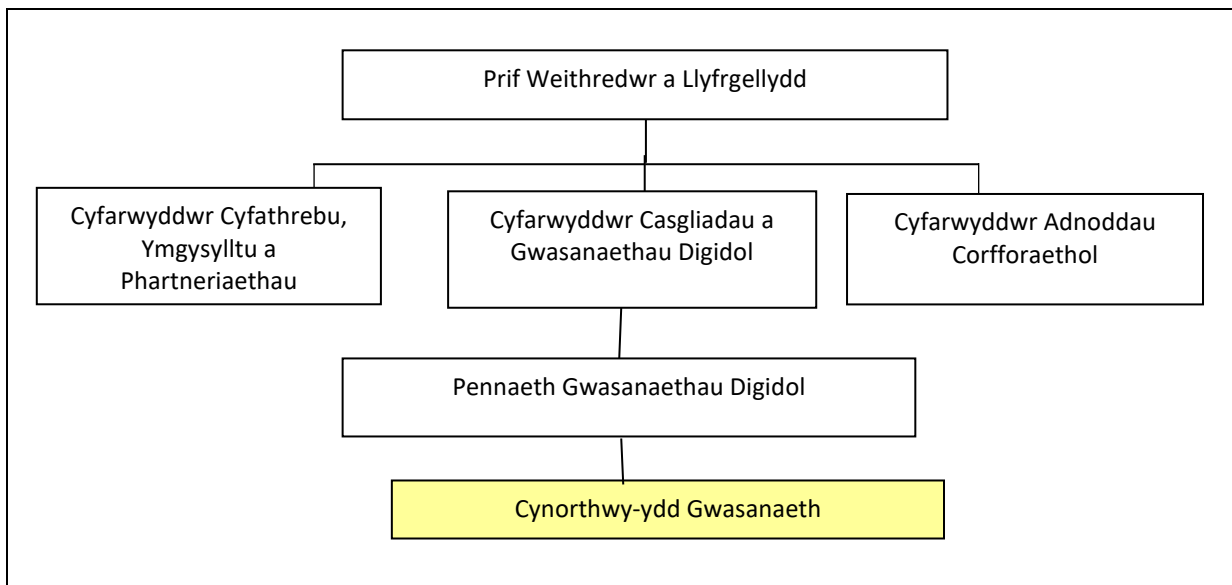
Trwy ei gwaith mae angen i'r Gyfarwyddiaeth alluogi'r Llyfrgell i gyflawni ei hamcanion strategol a llesiant sef:

- Meithrin a gofalu am gof y genedl
- Gosod sylfaen economi gwybodaeth

- Bod yn ganolog i fywyd y genedl
- Grymuso Ymchwil a Dysg

Mae casgliadau'r Llyfrgell yn cynnwys llyfrau, papurau newydd, mapiau, archifau a llawysgrifau, ynghyd â lluniau, ffotograffau, deunydd clywedol, gwefannau a chynnwys digidol o bob math. Ynghyd â'r casgliadau, mae sgiliau ac arbenigedd staff y Gyfarwyddiaeth hon yn gwbl angenrheidiol er mwyn sicrhau fod y Llyfrgell yn gallu datgloi potensial y casgliadau hyn i gyfoethogi a gwella bywydau pobl Cymru a thu hwnt.

ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Cyflawni tasgau i agor a chau y Ganolfan ar ddechrau a diwedd y dydd
- Cyfarch a chrosawu ymwelwyr i'r Ganolfan a'u cynorthwyo i wneud defnydd o'r adnoddau
- Gwahodd a nodi adborth ymwelwyr
- Casglu gwybodaeth ar gyfer adrodd ar ddefnydd y Ganolfan
- Cynorthwyo staff eraill gyda thasgau syml
- Meddu ar ddealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth
- *Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad brâs i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Dichon y bydd y Llyfrgell am i chi ymgymryd â dyletswyddau eraill nad ydynt o angenrheidrwydd wedi eu cynnwys yn y*

Disgrifiad Swydd ond sydd yn gymesur â graddfa'r swydd. Gellir diwygio'r Disgrifiad Swydd o bryd i'w gilydd o fewn y ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl: Amherthnasol

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid: Amherthnasol

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol: Staff yr Archif Ddarlledu	Natur y Cysylltiad: Cydweithio mewn tîm
Allanol: Darllenwyr ac ymwelwyr	Cynorthwyo yn ôl y galw

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Disgwylir i ddeiliaid y swydd ddatrys rhai problemau o bryd i'w gilydd, e.e. dangos i ddarllenwyr/ymwelwyr sut i ddefnyddio peiriannau ayyb.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Disgwylir rhai penderfyniadau, e.e. ar le i gyfeirio darllenydd/ymwelwyr

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none">• Safon addysg dda• Mae'r gallu i gyfathrebu yn effeithio ac i ymdrin â'r gwaith drwy'r Gymraeg a'r Saesneg yn	

	<p>hanfodol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sgiliau cyfrifiadurol sylfaenol • Y gallu i gyfathrebu'n gwrtais ac yn amyneddgar gyda darllenwyr ac ymwelwyr 	
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> • Ymdrin â'r cyhoedd • Gweithio mewn tîm effeithiol 	<ul style="list-style-type: none"> • Gwaith Llyfrgell • Gweithio gyda chyfrifiaduron