



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Swyddog Busnes Gweithredol

Cyfarwyddiaeth: Adran y Prif Weithredwr

Gradd: Band 3

Cyflog: £29,691 - £34,272

Cytundeb: Parhaol

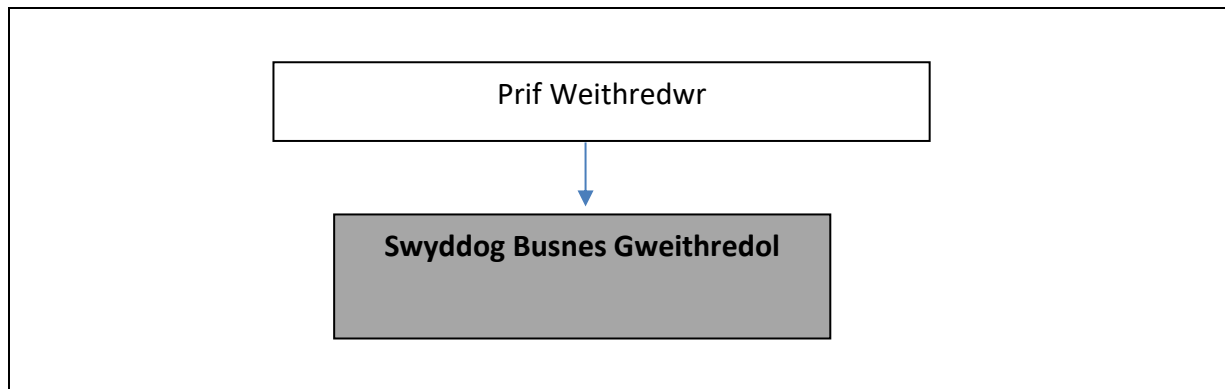
Yn adrodd i'r: Prif Weithredwr

Pwrpas cyffredinol y rôl: Bydd deilydd y swydd yn brif pwynt cyswllt rhwng y Prif Weithredwr a staff y Llyfrgell a rhanddeiliaid. Byddwch yn gweithredu fel ffynhonnell wybodaeth gan gyfathrebu ar faterion dydd i ddydd ar ran y Prif Weithredwr, weithiau dan gyfarwyddyd ac weithiau heb gyfarwyddyd. Bydd angen ichi fod yn gyfarwydd efo gwaith y Llyfrgell a bydd gennych ddealltwriaeth o anghenion ac amgylchiadau pobl y mae'r Llyfrgell yn eu gwasanaethau. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol yn y swydd yma.

ADRAN 2: ADRAN Y PRIF WEITHREDWR

Adran fach yw Adran y Prif Weithredwr, ond yn un hynod o brysur sy'n darparu gwasanaeth cefnogol i'r Prif Weithredwr, y Tîm Gweithredol a'r Tîm Arwain ac yn ôl yr angen ynghyd a chynorthwyo Swyddogion Bwrdd Ymddiriedolwyr y Llyfrgell ar adegau.

ADRAN 3: SIART TREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd gyflawni ystod o ddyletswyddau gweinyddol a dyletswyddau cynorthwyo a fydd yn cynnwys ymdrin ag ymholiadau dros y ffôn; ymdrin â phost sy'n cyrraedd ac sy'n cael ei anfon; cadw cofnodion mewn cyfarfodydd; trefnu dyddiadur y Prif Weithredwr; cynorthwyo gyda'r gwaith o reoli digwyddiadau a chyfathrebu a phobl allanol.
- Cyfathrebu a chysylltu ag unigolion mewnol ac allanol ar ran y Prif Weithredwr.
- Cyfrifoldeb am ddyddiadur Y Prif Weithredwr gan flaenoriaethu apwyntiadau, gweithgareddau dyddiol, trefniadau teithio ac aildrefnu yn ôl yr angen, er mwyn galluogi'r Prif Weithredwr i reoli ei amser yn effeithiol.
- Paratoi deunyddiau a phecynnau cyflwyno o ansawdd uchel yn ôl yr angen (e.e. cyflwyniadau gan y Prif Weithredwr).
- Darparu cefnogaeth cofnodi a gweinyddol i gyfarfodydd allweddol mewnol ac allanol sy'n ymwneud â'r Tîm Gweithredol a'r Tîm Arwain gan sicrhau eu bod yn rhedeg yn esmwyth drwy ddosbarthu agendâu a dogfennau allweddol, cynhyrchu cofnodion, sicrhau bod y negeseuon priodol yn cael ei trosglwyddo i'r staff a gweithredu rhai penderfyniadau yn ôl y galw.
- Darparu cymorth gweinyddol i'r Cyfarwyddwyr fel aelodau o'r Tîm Gweithredol.
- Trefnu cyfarfodydd Staff
- Rheoli Cofnodion yr adran gan sicrhau fod copïau meistr ar gadw yn y ffeiliau electronig perthnasol megis Teams/Sharepoint ayyb.
- Fformatio dogfennau, adroddiadau, cynlluniau gweithredol ac unrhyw waith arall ar ran y Prif Weithredwr.
- Cynorthwyo gyda'r gwaith o brosesu ceisiadau cyfieithu ar y pryd ac yn ysgrifenedig.
- Cyfieithu testunau byrion (megis e-byst uniaith) lle y mae angen cael cyfieithiadau ar frys.
- Gwirio testunau byrion i sicrhau cywirdeb cyn eu cynnwys mewn adroddiadau.
- Cynorthwyo'r gyda'r gwaith o lwytho gwybodaeth berthnasol i'r fewnwyd a'r wefan ar ran y Prif Weithredwr.
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau rhesymol eraill a bennir o dro i dro.
- Cynnal dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth hygyrchedd y We, 'Diogelu Data' a 'Rhyddid Gwybodaeth'.

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras 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 i ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl: Dim.

Cyfrifoldeb am reoli cyllideb: Dim.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Cysylltiadau Mewnol	Natur y Cysylltiad
Cysylltu â staff ar bob lefel gan gynnwys aelodau'r Tîm Gweithredol a'r Tîm Arwain	Trefnu cyfarfodydd/ rhannu gwybodaeth; trosglwyddo negeseuon/darparu cefnogaeth weinyddol. Gweithredu penderfyniadau'r Prif Weithredwr
Cysylltiadau Allanol	Natur y Cysylltiad
- Ymholwyr ffôn ac ar e-bost; Ymddiriedolwyr/aelodau pwyllgorau/ Staff Llywodraeth Cymru / Staff Cyrff a Sefydliadau Cenedlaethol eraill yng Nghymru a thu hwnt - Swyddogion Uned Nawdd Llywodraeth Cymru ac adrannau eraill	- Rhannu gwybodaeth/ateb ymholiadau - Rhannu gwybodaeth/ateb ymholiadau / darparu cyngor
Cyflenwyr	Rhannu/darparu gwybodaeth Archebu/caffael

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Gweithio i amserlen dynn; blaenoriaethu gwaith; ymchwilio i faterion amrywiol; ymateb yn gyflym i ymholiadau a chais am gyngor (mewnol ac allanol) ac yn enwedig yn absenoldeb y Prif Weithredwr.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Pa waith i'w flaenoriaethu; pryd a sut i weithredu ar rai pethau yn absenoldeb y Prif Weithredwr; trefnu apwyntiadau; derbyn a gwrthod gwahoddiadau a ddaw i'r Prif Weithredwr.

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	- Safon addysg dda - Gwybodaeth am Gymru a natur sefydliadau cyhoeddus.	Cymhwyster mewn gweinyddu busnes neu ystod eang o brofiad mewn maes perthnasol
Profiad	- Profiad o ddarparu ystod gyflawn o ddyletswyddau gweinyddol mewn amgylchedd proffesiynol - Profiad o weinyddu gan gwblhau gwaith gweinyddol amrywiol. - Gallu i weithio fel aelod o dîm ac ar liwt eich hun - Hyblygrwydd wrth ymgymryd â thasgau	Profiad o ymwneud â chysylltiadau cyhoeddus / rheoli digwyddiadau.
Sgiliau	- Gallu i ddelio gyda'r cyhoedd yn effeithiol mewn galwadau ffôn, e-byst a sut i ymddwyn o fewn cyfarfodydd - Gallu i weithio i safonau uchel o dan bwysau i gwblhau gwaith mewn pryd gan ddangos blaengaredd - Sgiliau trefnu cadarn a dull trefnus o weithio. - Parchu cyfrinachedd y materion mae'r Prif Weithredwr yn ymwneud a nhw - Sgiliau i gyfathrebu'n hyderus, effeithiol gyda staff y Llyfrgell ac amrediad eang o gysylltiadau allanol a chynulleidfaoedd o bob gradd. - Sgiliau Technoleg Gwybodaeth uchel gyda'r gallu i ddefnyddio rhaglenni MS Word, Adobe, Excel a PowerPoint. - Sgiliau rhyngpersonol llafar ac ysgrifenedig rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg: mae	Sgiliau ymchwilio a dadansoddi.

	angen arnom sgiliau Cymraeg sy'n cyfateb i'r safonau â ganlyn o fewn y fframwaith ALTE: Gwranddo/siarad = 5 Darllen/deall = 5 Ysgrifennu = 5 <i>Gweler* isod</i>	
--	--	--

https://www.llyfrgell.cymru/fileadmin/docs_gwefan/new_structure/about_nlw/work_with_us/jobs/Fframwaith_ALTE_cy.pdf