



**LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU**  
**THE NATIONAL LIBRARY OF WALES**



**THIS IS AN ADVERTISEMENT FOR THE POSITION OF A COMMUNITY EVENTS MANAGER FOR THE WALES BROADCAST ARCHIVE WHERE THE ABILITY TO COMMUNICATE FLUENTLY THROUGH THE MEDIUM OF WELSH IS ESSENTIAL.**



Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn cynnig ystod eang o gyfleoedd cyflogaeth ac mae'n ceisio penodi staff brwdfrydig i weithio o fewn gwasanaethau'r Llyfrgell. Gwahoddir ceisiadau am y swydd ganlynol:

**RHEOLWR GWEITHGAREDD CYMUNEDOL**  
**(PROSIECT ARCHIF DDARLLEDU CYMRU)**

**Band 4: £31,137 - £35,170**

**Swydd tymor penodol am 18 mis. 37 awr yr wythnos.**

**Lleoliad: Aberystwyth / Hybrid**

**I wneud cais anfonwch CV a llythyr yn datgan diddordeb sy'n egluro pam eich bod yn ymgeisio a pham eich bod yn ymgeisydd addas**

**Dyddiad cau derbyn ceisiadau: 2.00 o'r gloch 4 Rhagfyr 2023**

**Dyddiad cyfweiliadau: 13 Rhagfyr 2023**

Mae'r pecyn cyflogaeth yn cynnwys 30 diwrnod o wyliau, cynllun pensiwn cyflog terfynol, polisiau sy'n gyfeillgar i deuluoedd, oriau gweithio hyblyg a phrisiau gostyngol yn y bwyty. Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn gyflogwr cyfle cyfartal.

Am becyn gwybodaeth a manylion am sut i wneud cais cysylltwch ag Uned Adnoddau Dynol y Llyfrgell ar 01970 632530/1; neu E-bost: [swyddi@llgc.org.uk](mailto:swyddi@llgc.org.uk)



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



### ADRAN 1: MANYLION SWYDD

<b>Teitl Swydd:</b>	Rheolwr Gweithgaredd Cymunedol, Archif Ddarlledu Cymru
<b>Lleoliad Gwaith:</b>	Llyfrgell Genedlaethol Cymru (gellir gweithio o adre neu'n hyblyg am 3 diwrnod yr wythnos )
<b>Cyfarwyddiaeth:</b>	Cyfathrebu, Ymgysylltu a Phartneriaethau
<b>Adran:</b>	Dysgu ac Ymgysylltu
<b>Band:</b>	4
<b>Cyflog:</b>	£31,137 - £35,170
<b>Cytundeb:</b>	18 mis
<b>Yn adrodd i:</b>	Pennaeth Dysgu ac Ymgysylltu

**Pwrpas cyffredinol y rôl:** Datblygu a rheoli gwaith ymgysylltu trwy arwain rhaglen gyffrous o weithgareddau fydd yn annog pobl i ddefnyddio eitemau ffilm, fideo a sain o gasgliad Archif Ddarlledu Cymru. Meithrin a datblygu perthynas â grwpiau cymunedol, unigolion, artistiaid a chwmnïau hyfforddiant. Comisiynu pobl i arwain gwaith creadigol a gwaith datblygu sgiliau ar draws Cymru a goruchwyllo'r gwaith hwnnw. Cynnal perthynas weithredol gyda phartneriaid a sefydliadau eraill perthnasol. Arwain a rheoli tîm o swyddogion estyn allan a chydlynwyr gwirfoddoli i gyflawni gweithgareddau Archif Ddarlledu Cymru.

## ADRAN 2: ARCHIF DDARLLEDU CYMRU

Archif Ddarlledu Cymru yw archif ddarlledu genedlaethol gyntaf gwledydd Prydain. Gyda chymorth nawdd gan Gronfa Dreftadaeth y Loteri a Llywodraeth Cymru, mae'n dod â chasgliadau BBC Cymru, S4C ac ITV Cymru ynghyd am y tro cyntaf i ffurfio casgliad o tua hanner miliwn o raglenni Cymraeg a Saesneg sydd wedi'u darlledu ar deledu a radio dros gyfnod o ganrif. Yn 2024-25, byddwn yn rhoi mynediad i'r Archif Ddarlledu mewn lleoliadau ledled Cymru ac yn ei chyflwyno trwy raglen o weithgareddau a digwyddiadau.

## ADRAN 3: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Datblygu a rheoli rhaglen o waith ymgysylltu i annog pobl ar draws Cymru i ddefnyddio eitemau ffilm, fideo a sain o gasgliad Archif Ddarlledu Cymru;
- Meithrin a chynnal perthynas gyda grwpiau a mudiadau ar lefel leol a chenedlaethol;
- Cynnal perthynas weithredol gyda staff lleoliadau Corneli Clip yr Archif Ddarlledu;
- Datblygu, comisiynu a rheoli prosiectau gydag artistiaid creadigol o bob math sy'n defnyddio casgliadau Archif Ddarlledu Cymru;
- Creu cynlluniau gwaith ar gyfer gweithgaredd cymunedol mewn trafodaeth â rheolwyr lleoliadau Corneli Clip;
- Datblygu gweithgareddau cymunedol ar gyfer canolfannau Archif Ddarlledu Cymru yng Nghaerdydd ac Aberystwyth;
- Comisiynu a goruchwyllo prosiectau i ddatblygu sgiliau pobl ar draws Cymru;
- Datblygu gweithgareddau i ddysgwyr Cymraeg;
- Cydweithio gydag unedau ar draws y Llyfrgell (ee y Gwasanaeth Addysg) er mwyn sicrhau bod gwaith ymgysylltu Archif Ddarlledu Cymru yn digwydd mewn modd cydlynol;
- Arwain a rheoli staff ymgysylltu yr Archif
- Bod yn aelod o dîm rheoli prosiect Archif Ddarlledu Cymru, a chyfrannu at gynllunio gwaith ar draws y prosiect;
- Rheoli cyllidebau a gwariant ar waith ymgysylltu;
- Rheoli'r gwaith o gasglu tystiolaeth am weithgareddau ymgysylltu;
- Dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth.
- Cefnogi digwyddiadau a gweithgareddau eraill y Llyfrgell, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau i staffio digwyddiadau yn ôl y galw.

*Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. 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 4 : CYFRIFOLDEB**

- Dros weithredu cynllun gweithgareddau Archif Ddarlledu Cymru
- Dros arwain a rheoli staff
- Dros ddatblygu manyleb ar gyfer prynu gwasanaeth
- Dros gynnal perthynas weithredol gyda phartneriaid
- Dros gyllideb a phrynu gwasanaethau
- Dros ddatblygu ac arwain cynlluniau gwaith i weithredu ar draws Cymru

#### **ADRAN 5: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL**

<b>Cysylltiadau Mewnol</b>	<b>Natur y Cysylltiad</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Staff Prosiect yr Archif Ddarlledu</li><li>• Staff Adran Dysgu ac Ymgysylltu</li><li>• Pennaeth Dysgu ac Ymgysylltu</li><li>• Rheolwr a Chyfarwyddwr Prosiect Archif Ddarlledu Cymru</li><li>• Cyfarwyddwr y Gyfadran</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cydweithio dyddiol a chyfarfodydd tîm</li><li>• Trafod cynnydd a thargedau</li><li>• Rhannu gwybodaeth</li><li>• Cydweithredu, cyfathrebu ac ymgynghori</li></ul>
<b>Cysylltiadau Allanol</b>	<b>Natur y Cysylltiad</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Partneriaid prosiect</li><li>• Mudiadau yn y sectorau gwirfoddol ac iechyd</li><li>• Artistiaid creadigol</li><li>• Cwmnïau hyfforddiant</li><li>• Corneli Clip</li><li>• Canolfan Mileniwm Cymru</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Meithrin perthnasau gweithredol</li><li>• Cynnal trafodaeth wrth lunio cynlluniau</li><li>• Rheoli cytundebau</li><li>• Cydweithredu, cyfathrebu ac ymgynghori</li></ul>

## ADRAN 6: DATRYS PROBLEMAU

- Canfod dulliau o gyflawni targedau'r prosiect o fewn cyfyngiadau ymarferol a chyfreithiol
- Heriau sydd yn codi o brynu gwasanaeth i gyflwyno gwaith ar draws Cymru
- Heriau o gydlynu gwaith staff sydd yn gweithio o bell
- Heriau ymarferol o weithio ar draws Cymru

## ADRAN 7: PENDERFYNU

- Blaenoriaethu gweithgareddau gan ystyried amrywiaeth o ffactorau
- Blaenoriaethu adnoddau i gyflawni gwaith
- Penderfynu ar natur a ffurf prosiectau unigol
- Penderfynu pa ddeunyddiau ddylid eu defnyddio i gyflwyno gwaith, gan ystyried y cyfyngiadau sydd ar y deunyddiau hynny

## ADRAN 8: MANYLEB PERSON

	Hanfodol	Dymunol
<b>Cymwysterau</b>	Safon addysg dda a / neu brofiad eang o weithio yn y maes	
<b>Sgiliau</b>	Sgiliau rhyngpersonol rhagorol  Sgiliau TGCh cryf  Sgiliau trefnu, cynllunio a rheoli rhagorol a'r gallu i flaenoriaethu tasgau ac i reoli ei (l)lwyth gwaith ei hun.  Y gallu i hwyluso trafodaethau mewn amrywiaeth o gyd-destunau  Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg	Gwybodaeth gyffredinol am hawlfraint  Gwybodaeth am ddarlledu yng Nghymru  Gwybodaeth gyffredinol am y sector gwirfoddol yng Nghymru
<b>Profiad</b>	Rheoli gweithgaredd neu brosiect	Prynu gwasanaethau

	<p>Profiad o weithio gyda grwpiau cymunedol</p> <p>Profiad o ddatblygu a darparu rhaglenni gweithgarwch</p> <p>Gweithio gyda gwirfoddolwyr</p> <p>Cydweithio mewn partneriaeth</p> <p>Arwain a rheoli tîm</p>	
<b>Gwybodaeth</b>		<p>Dealldwriaeth sylfaenol o eitemau sgrin a sain</p> <p>Dealldwriaeth am hawlfraint</p>