



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Pennaeth Ystadau a Gwasanaethau Atodol

Cyfarwyddiaeth: Adnoddau Corfforaethol

Adran: Ystadau a Gwasanaethau Atodol

Gradd: Band 6

Cytundeb: Parhaol

Cyflog: £41,143 - £53,856

Yn adrodd i: Dirprwy Prif Weithredwr/Llyfrgellydd - Adnoddau Corfforaethol

Pwrpas cyffredinol y rôl: Bydd y Pennaeth Ystadau a Gwasanaethau Atodol yn gyfrifol am gynllunio a threfnu'r gwasanaethau a phrosesau sydd yn cefnogi adeilad y Llyfrgell a'i chyfleusterau cysylltiedig, gan sicrhau eu bod nhw'n cael eu cynnal yn effeithiol ac yn gweithredu i safon briodol ar gyfer sefydliad cenedlaethol o'r fath. Bydd deilydd y swydd yn ffocysu ar adnabod a defnyddio arfer da i wella effeithlonrwydd wrth sicrhau gwerth am arian i'r Llyfrgell.

Bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod adeilad y Llyfrgell yn cael ei redeg yn effeithlon, gan gydymffurfio â'r holl reoliadau sy'n gymwys, gan ddefnyddio naill ai staff cynnal a chadw a glanhau'r Llyfrgell neu gontractwyr allanol. Yn ogystal, bydd deiliad y swydd yn sicrhau bod mynediad i'r adeilad, a'i ddiogelwch, yn cael ei weithredu'n effeithlon ac yn effeithiol. Bydd prosiectau adeiladu cyfalaf mawr hefyd o fewn cylch gwaith y swydd hon.

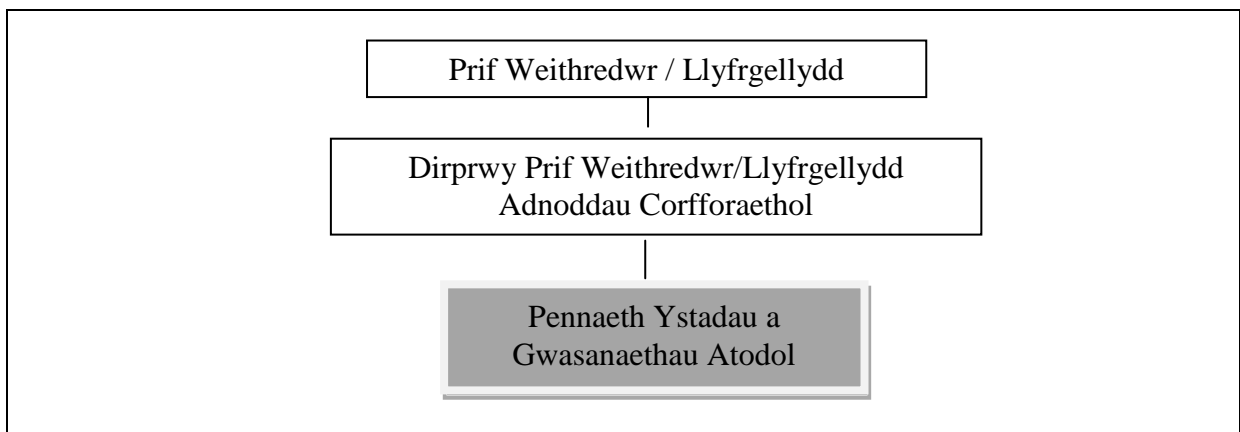
ADRAN 2: YR ADRAN

Mae cyfrifoldebau'r adran yn cynnwys gweithredu'r adeilad o ddydd i ddydd, gan gynnwys gwaith chynnal a chadw, diogeled, diogelwch a glanhau. Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddatblygu strategaethau a pholisïau mewn perthynas â'r adeilad er mwyn iddo allu cyflawni ei swyddogaethau niferus.

Yn fyr, dyma brif feysydd cyfrifoldeb yr Adran:

- rheoli cytundebau contractwyr
- cynnal a chadw'r adeilad a'r safle
- iechyd a diogelwch yr adeilad a'r safle
- rheoli a chynllunio gofod
- gwasanaeth Porthorion
- diogelwch
- glanhau

ADRAN 3: SIART TREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Rheoli a chydlynu tîm Ystadau a Gwasanaethau Atodol, gan ddarparu rheolaeth llinell uniongyrchol i staff.
- Rheoli'r gyllideb refeniw a chyfalaf Ystadau a Gwasanaethau Atodol, gan gynnwys cyfrif a chymharu costau ar gyfer nwyddau a gwasanaethau gofynnol er mwyn sicrhau'r gwerth mwyaf am arian.
- Datblygu strategaethau priodol, polisïau a threfnau fel rhan o Gynllun Rheoli Asedau cynhwysfawr ar gyfer adeilad a safle'r Llyfrgell.
- Sicrhau bod yr adran a'r cyfleusterau a gweithrediadau mae'n eu rheoli yn darparu gwasanaeth priodol i adrannau eraill yn y Llyfrgell.
- Sicrhau bod yr adeilad a'r safle yn cael ei ddatblygu a'i gynnal yn unol â'i statws rhestredig gan CADW a'i fod yn parhau i ddarparu profiad rhagorol i ddefnyddwyr ac ymwelwyr, a bod yn amgylchedd storio diogel ar gyfer y casgliadau ac yn lle gwaith sy'n ateb diben staff.
- Paratoi cynlluniau busnes a cheisiadau am nawdd i Lywodraeth Cymru ac i noddwyr eraill ar gyfer cynnal a chadw'r adeilad ynghyd â'i wella a'i ddatblygu.
- Rheoli pryniad amrywiaeth o wasanaethau mewn perthynas â'r adeilad a'r safle, gan gynnwys paratoi manylebau contract a dogfennau cysylltiedig ar gyfer y broses, gan sicrhau uniondeb a gwerth am arian.
- Monitro ac adrodd ar berfformiad staff a chontractwyr o ran cydymffurfio â manylebau, safonau ansawdd ac ati, a chymryd camau dilynol ar gyfer unrhyw ddiffygion.
- Rheoli prosiectau'n effeithiol, gan gynnwys goruchwylio a chyd-drefnu prosiectau a thasgau.
- Rheoli a datblygu rhaglen cynnal a chadw ataliol y gwasanaethau adeiladu a gynlluniwyd er mwyn lleihau costau cynnal a chadw adweithiol, sicrhau gwerth am arian bob tro, a hynny gyda chyn lleied o anghyfleustra i ddefnyddwyr, ymwelwyr a staff y Llyfrgell.
- Ymateb i argyfyngau neu faterion brys mewn ffordd briodol wrth iddynt godi, a delio'n brydlon â'r canlyniadau.
- Rheoli a datblygu effaith amgylcheddol yr adeilad a sicrhau ei fod yn gynaliadwy ar

gyfer yr hirdymor.

- Cynllunio'r dyraniad gorau o'r gofod a'r adnoddau o fewn adeilad y Llyfrgell ynghyd â'r defnydd gorau ohonynt.
- Sicrhau bod yr adeilad yn bodloni gofynion iechyd a diogelwch a bod cyfleusterau yn cydymffurfio â deddfwriaeth.
- Sicrhau bod y Llyfrgell yn cydymffurfio â safonau uniondeb, llywodraethu da, gofynion statudol ac arferion diwydiant i'r graddau y maent yn berthnasol i'r adeilad a'i gyfleusterau, gan sicrhau hefyd fod yr holl weithdrefnau a chofnodion yn eu lle i fodloni awdurdodau statudol.
- Cyfrannu'n llawn at reoli risg a pharhad busnes yn y Llyfrgell a mynychu cyfarfodydd y Pwyllgor Archwilio yn ôl y galw.
- Chwarae rhan lawn a chefnogol fel aelod o'r Grŵp Cyflawni, yn rheolaeth strategol a gweithredol ac ym mharatodau strategaethau, polisiau a chynlluniau.
- Sicrhau bod gofynion hyfforddi'r Adran yn cael eu cyflawni drwy weithio gydag Uned Hyfforddi'r Llyfrgell.
- Cyfrannu at reoli newid a thrawsnewid busnes yn y Gyfarwyddiaeth, gan gynnwys coetsio a mentora.
- Cynrychioli'r Llyfrgell yn allanol a chydweithio â sefydliadau eraill i hyrwyddo amcanion y Llyfrgell.
- Meddu ar ddealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data a rhyddid gwybodaeth.

Bydd pob swyddog Band 6 a Band 7 yn ymwybodol o gynnwys Strategaeth a Chynllun Gweithredu'r Llyfrgell a chyfrannu at benderfynu ar bolisiau, strategaethau a blaenoriaethau er mwyn cyflawni amcanion cyffredinol y Llyfrgell, gan fanteisio ar bob cyfle hefyd i hyrwyddo'r sefydliad a'i gwasanaethau. Bydd yn hyrwyddo safonau uchel ym maes cyllid cyhoeddus a bydd ei wybodaeth o brif bolisiau a gweithdrefnau'r Llyfrgell, a'u perthnasedd - gan gynnwys materion yn ymwneud ag Adnoddau Dynol, rheoli perfformiad, rheoli cyllid, rheoli risg, caffael ac iechyd a diogelwch - yn hysbys iddo a bydd yn rhagweithiol er sicrhau fod yr wybodaeth sydd ganddo'n gyfoes. Bydd yn sicrhau bod rheolaethau'r Llyfrgell yn cyflawni gwerth am arian o fewn fframwaith o arferion gorau, rheoleidd-dra a phriodoldeb. Bydd yn bennaf gyfrifol am ei ddatblygiad proffesiynol ef ei hun a bydd yn chwilio am gyfleoedd i gymhwyso'i hun ymhellach er mwyn cyflawni dyletswyddau ei swydd hyd yn oed yn well. Bydd y swyddog wastad yn chwilio am gyfleodd codi incwm a chodi arian.

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:** holl staff yr Adran.
- **Cyfrifoldeb dros reoli cyllideb:** rheoli cyllideb yr Adran.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol Tîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth, staff y Gyfarwyddiaeth a'r Adran, staff eraill yn drawsadrannol, Grŵp Cyflawni	Natur y cysylltiad Cydwethio a chydgyssylltu a Phenaeithiaid gweddill adrannau'r Llyfrgell, darparu mewnbwn arbenigol i gynlluniau integredig a chyflawni
Prif Weithredwr a Llyfrgellydd a'r Tîm Gweithredol	Darparu cyngor arbenigol ar reoli'r adeilad a chyfleusterau, diogelwch yr adeilad a rheoli gofod
Allanol Llywodraeth Cymru, arianwyr eraill, ymgynghorwyr, contractwyr, awdurdodau amrywiol (e.e. Awdurdod Tân)	Cynrychioli'r Llyfrgell, gweithio ar y cyd, cynghori, negodi a rhannu gwybodaeth

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Bydd gwaith y deilydd yn medru cynnwys tasgau cymhleth a heriol. Gall y problemau y bydd angen i'r deilydd fynd i'r afael â hwy effeithio nid yn unig ar y Gyfarwyddiaeth a'r Adran ond hefyd ar y Llyfrgell gyfan ac yn enwedig effeithio ar gyflawni Cynllun Strategol y Llyfrgell. Yn aml iawn, ni fydd datrys y broblem yn fater syml, ond yn hytrach mae'n bosib y bydd angen arbrofi gyda rhai datrysiadau cyn dod o hyd i'r ateb delfrydol mewn cydwethrediad â'r

Cyfarwyddwr addas.

Bydd angen i'r deilydd adnabod y datrysiadau gorau sy'n gweddu i'r broblem dan sylw, gan baratoi adroddiadau i'r Tîm Gweithredol a Bwrdd y Llyfrgell lle'n briodol, megis:

- anawsterau strategol trawsadrannol
- sicrhau cydweithrediad trawsadrannol ar strategaethau rheoli cyfleusterau
- materion cymhleth, gan gynnwys gofynion statudol, yn ymwneud â rheoli cyfleusterau
- argyfyngau neu faterion brys yn ymwneud â'r adeilad a/neu ei gyfleusterau
- anawsterau ac anghydfodau difrifol rhwng staff
- blaenoriaethu adnoddau eraill yr Adran mewn cyfnod o gyfyngiadau ariannol

ADRAN 8: PENDERFYNU

Bydd deilydd y swydd yn gorfod gwneud penderfyniadau amrywiol drwy'r adeg. Ar adegau bydd cynsail ar gael iddo i'w arwain, ond yn amlach na pheidio ni fydd hynny'n bosibl wrth i sefyllfaoedd newydd ddod i'r wyneb. Bydd angen gryn dipyn o flaengaredd a gwreiddioldeb ar y Pennaeth wrth iddo/iddi ddatblygu dulliau newydd o weithio a rhoi gweithdrefnau newydd yn eu lle ac wrth weithredu polisiau.

Yn benodol, bydd deilydd y swydd yn gwneud penderfyniadau ynglŷn â'r materion a restrir yn 7 uchod, yn ogystal â:

- chydymffurfio â safonau uniondeb, llywodraethu da, gofynion statudol ac arferion diwydiant i'r graddau y maent yn berthnasol i'r adeilad a'i gyfleusterau
- cyfrif a chymharu costau ar gyfer nwyddau a gwasanaethau gofynnol er mwyn sicrhau'r gwerth mwyaf am arian
- pa gyngor ac arweiniad i roi i'r Cyfarwyddwyr, Tîm Gweithredol a'r Grŵp Cyflawni, o ran cynlluniau a gweithrediadau'r Adran
- blaenoriaethau strategol i adnoddau dynol ac ariannol yr Adran gyfan

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	Cymhwyster proffesiynol perthnasol Gwybodaeth a dealltwriaeth brofedig o faterion lechyd a Diogelwch	Gradd berthnasol Cymhwyster lechyd a Diogelwch (e.e. NEBOSH neu IOSH)

	<p>Gwybodaeth ymarferol dda o beiriannau mecanyddol a thrydanol a'u rheolyddion cysylltiedig, gan gynnwys offer tymheru aer</p> <p>Sgiliau cyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg, llafar ac ysgrifenedig, o safon uchel a'r gallu i ymwneud ag amrywiaeth eang o bobl</p>	
Profiad	<p>Profiad o weithio o fewn amgylchedd sydd wedi'i ffocysu ar ganlyniadau</p> <p>Gallu i gynhyrchu adroddiadau a pholisïau strategol a gweithredol clir a chywir</p> <p>Gallu i ragweld problemau ac i weithredu i ymdrin â hwy</p> <p>Gallu i weithio'n fanwl gywir ac i safonau uchel yn gyson o dan bwysau i gwblhau gwaith mewn pryd</p> <p>Profiad o weithio o fewn cyllidebau ac o reoli gwariant</p> <p>Profiad o reoli contractau gwaith</p> <p>Profiad o arwain a rheoli timau</p> <p>Tystiolaeth o lwyddiant wrth adeiladu a ffurfio cysylltiadau gwaith ar draws ffiniau proffesiynol a gweithredol</p>	<p>Profiad o weithdrefnau tendro Ewropeaidd, yn ddelfrydol o fewn y sector cyhoeddus</p>

	Bod yn agored i syniadau newydd ac yn gallu meddwl yn wreiddiol a gwahanol	
--	--	--

ADRAN 10: CYMWYSEDDAU

Dyma'r cymwyseddau y bydd yn rhaid ichi ei ddangos yn y swydd hon. Dylid cyfeirio at y rhain wrth gwblhau eich ffurflen gais

1 Cymwyseddau Craidd

Gwasanaeth cwsmer	Yn rhagweld anghenion cwsmeriaid ac yn ceisio mynd i'r afael â hwy'n gyson Yn datblygu perthnasoedd cryf â chwsmeriaid er mwyn deall eu profiad o'r Llyfrgell a'i gwasanaethau
Rheoli adnoddau	Yn rheoli adnoddau a ddyrannwyd er mwyn gwneud cymaint ag sy'n bosibl o ddefnydd ohonynt ac yn ceisio gwella cynllunio ariannol yn gyson Yn gallu cynllunio ymlaen er mwyn sicrhau bod yr adnoddau cywir yn eu lle ar yr adeg iawn
Cyfathrebu	Yn hyrwyddo diwylliant o gyfathrebu agored ac yn weladwy, hygyrch a hawdd mynd ato/ati Yn datblygu ac yn ymgynghori â rhwydweithiau cynhyrchiol mewnol ac allanol er mwyn cyflawni amcanion
Sicrhau canlyniadau	Yn cymryd cyfrifoldeb am gynnyrch yr adran Yn monitro ac yn adolygu prosiectau ac yn cymryd camau i fynd i'r afael ag amrywiadau o ran yr amser, cost ac ansawdd a gytunwyd

2 Cymwyseddau Rôl

Rheoli a chyfathrebu	Yn addasu'r ffordd o arwain ar gyfer gwahanol gwsmeriaid a sefyllfaoedd
	Yn hyfforddi, grymuso a datblygu unigolion a'r tîm er mwyn cynyddu'r posibilïadau i'r eithaf
Cymorth corfforaethol	Yn cyfrannu'n weithgar tuag at broses gynllunio'r sefydliad
	Yn cyfleu newid a mentrau newydd yn frwdfrydig, gan hyrwyddo diwylliant o welliant parhaus
Defnyddio gwybodaeth	Yn cymhathu gwybodaeth gymhleth i adnabod pwyntiau allweddol, datrys problemau a gwneud penderfyniadau wedi eu seilio ar dystiolaeth
Gwybodaeth arbenigol berthnasol	Yn ymchwilio ac yn archwilio meysydd a theorïau newydd cysylltiedig â'u maes arbenigedd arbenigol
	Yn defnyddio dulliau ymchwil, ac/neu yn casglu gwybodaeth o wahanol ffynonellau gan gynnwys cydweithio a sefydliadau eraill, i ffurfio darlun o'r arfer mwy cyffredinol yn eu maes arbenigedd arbenigol a beth y gellid/dylid ei fabwysiadu yn y Llyfrgell