



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Cynorthwy-ydd Arlwyio

Cyfarwyddiaeth: Adnoddau Corfforaethol

Adran: Cyllid a Menter

Gradd: Band 1

Cyflog: £9.00 yr awr

Oriau: 15 awr yr wythnos

Cytundeb: tan 31 Rhagfyr 2019 yn y lle cyntaf

Yn adrodd i: Rheolwr Masnachol

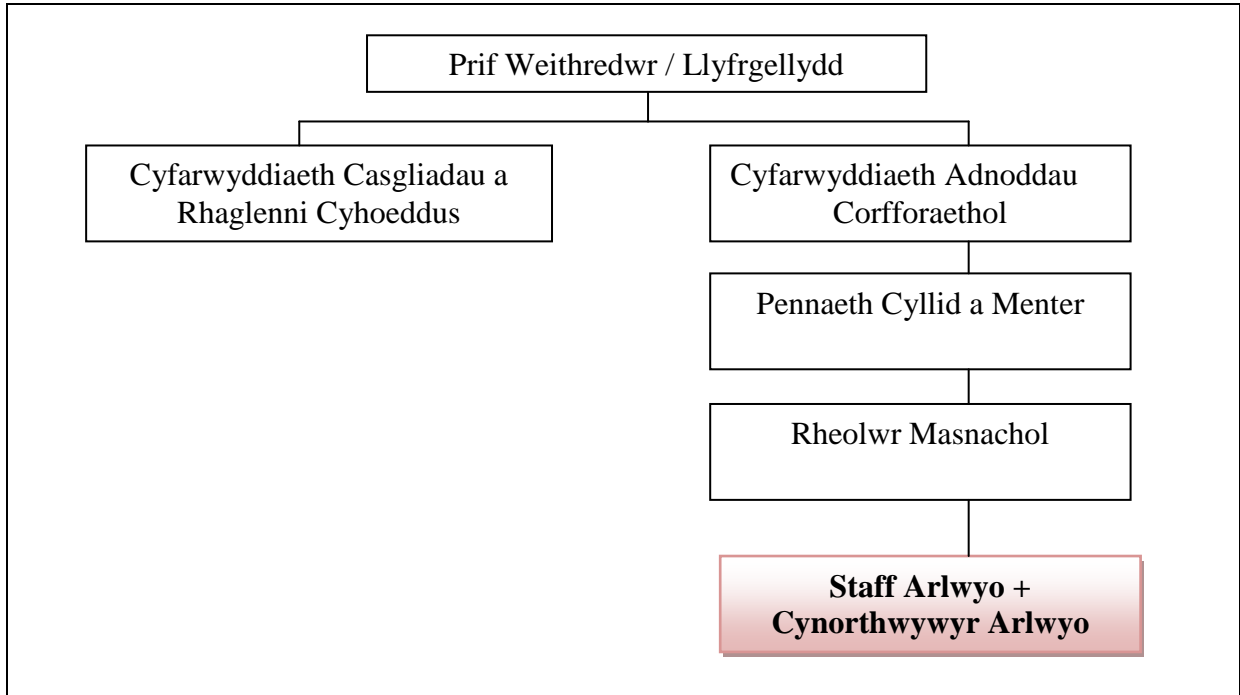
Pwrpas cyffredinol y rôl: Darparu gwasanaeth arlwyio i staff, darllenwyr, ymwelwyr dyddiol y Llyfrgell.

ADRAN 2: YR ADRAN

Yn fyr, dyma brif feysydd cyfrifoldeb y Gyfarwyddiaeth:

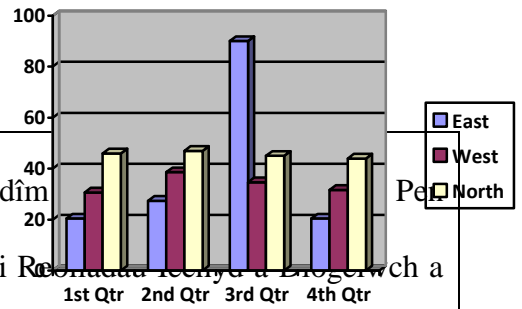
- Technoleg Gwybodaeth a Chyfathrebu
- Cyllid a Menter
- Ystadau a Gwasanaethau Atodol

ADRAN 3: SIART TREFNIADOL



ADRAN 5: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Bod yn aelod gweithgar, hyblyg ac ymroddedig o dim Dinas.
- Cynnal amgylchedd gwaith diogel drwy ufuddhau i Rheolwyr Technol a Llywodraeth a deddfwriaethau Hylendid Bwyd perthnasol eraill
- Darparu gwasanaeth cwrtais ac effeithiol i'n holl gwsmeriaid
- Gweini bwyd a diodydd mewn achlysuron yn ystod y dydd, gyda'r hwyr ac ar benwythnosau
- Glanhau cownteri gweini a manau bwyta yn unol ag amserlenni glanhau.
- Dulliau gweithredu sylfaenol trin arian, gan gynnwys derbyn taliadau, cynnal fflôt a chyfrif arian y tiliau
- Cadw llygaid ar lefelau stoc er mwyn cynnal gwasanaeth digonol. Cylchdroi stoc.
- Paratoi bwydydd syml
- Unrhyw geisiadau rhesymol eraill er mwyn cynnal safonau



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 6: CYFRIFOLDEB

- **Cyfrifoldeb dros bobl:** Amherthnasol
- **Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:** Amherthnasol

ADRAN 7: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Mewnol:
Rheolwr llinell, a staff y gegin,▪ Allanol: | Natur y Cysylltiad:

Sicrhau bod y gwasanaeth yn rhedeg yn ddiraffferth.

Amherthnasol |
|--|---|

ADRAN 8: DATRYS PROBLEMAU

Amherthnasol.

ADRAN 9: PENDERFYNU

Amherthnasol.

ADRAN 10: GWYBODAETH, SGILIAU A PHROFIAD ANGENRHEIDIOL

Sgiliau:

- Cydymffurfio â Rheoliadau Hylendid Bwyd.
- Y gallu i siarad yn y Gymraeg a'r Saesneg yn rhugl: mae gan y Llyfrgell Safonau Iaith Gymraeg ac mae'n angenrheidiol fod staff yn medru cyfathrebu gyda chwsmeriaid yn y ddwy iaith.

Nodweddion Personol:

- Hyblyg wrth ymgymryd â thasgau
- Ymrwymiad cadarn i'r swydd a pharodrwydd i ddatblygu ac i addasu mewn ymateb i newidiadau anorfod
- Dangos ymrwymiad i'r gwaith
- Sgiliau cyfathrebu da

- Sgiliau trefnu da
- Hyder a pharodrwydd i dderbyn cyfrifoldeb
- Agwedd broffesiynol ynghyd â phersonoliaeth ddymunol a sgiliau rhyngpersonol da
- Y gallu i gynnal safon uchel o lanweithdra
- Lefel uchel o hylendid bersonol
- Y gallu i weithio fel rhan o dîm
- Y gallu i weithio o dan bwysau

Profiad / Cymhwyster:

- Profiad o drin arian yn fanteisiol