

# SWYDD-DDISGRIFIAD

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Teitl y Swydd:** | Cymhorthydd Llyfrgell (Llyfrgell Conwy a pheripatetig) | **Adran /**  **Gwasanaeth:** | Diwylliant, Llyfrgelloedd a Gwybodaeth / Economi a Diwylliant |
| **Oriau:** | 18.5 awr | **Lefel:** | GO3 |
| **Lleoliad:** | Llyfrgell Conwy a holl lyfrgelloedd y Sir | **Rhif Gwerthusiad Swydd:** | JE0016 |
| **Yn atebol i:** | Llyfrgellydd | **Yn gyfrifol am: (Staff)** | Dim |

|  |
| --- |
| **Pwrpas y Swydd:** |
| Darparu gwasanaeth llyfrgelloedd cyhoeddus rheng flaen effeithiol i’r cyhoedd, gan gynnwys oedolion, plant a phobl ifanc, yn unigol ac mewn grwpiau. Gwneud tasgau gweinyddol i gefnogi’r gwasanaeth cwsmer hwn. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau – Penodol i’r Swydd** | |
|  | Darparu gwasanaeth effeithiol i’r cwsmer, drwy fenthyg llyfrau ac adnoddau eraill, darparu gwybodaeth ac ateb ymholiadau, defnyddio Rhwydwaith y Bobl, a darparu deunyddiau eraill. Mae’n hanfodol eich bod yn sicrhau gofal cwsmer a chefnogi cwsmeriaid i ddefnyddio’r llyfrgell. Gall hwn fod yn wasanaeth wyneb yn wyneb, dros y ffôn, drwy e-bost, y we neu unrhyw fodd arall. |
|  | Cefnogi cwsmeriaid i ddefnyddio TGCh a thechnoleg arall, gan gynnwys cefnogi pobl i ddefnyddio Rwydwaith y Bobl, llungopïwyr a darllenwyr meicroffilm, ynghyd â defnyddio’r system reoli llyfrgell. Delio â phroblemau TGCh wrth iddynt godi ac adrodd ar ddiffygion. |
|  | Delio â stoc er mwyn cefnogi gwasanaeth da i’r cwsmer, gan gynnwys sicrhau trefn dda ar silffoedd, cadw cyflwr corfforol da, chwynnu a chylchredeg stoc rhwng llyfrgelloedd. Cynnig teitlau neu bynciau i’w hystyried ar gyfer eu prynu. |
|  | Gwneud y gwaith gweinyddol angenrheidiol sydd ei angen i wireddu gwasanaeth cwsmer da gan gynnwys cofrestru aelodau newydd, delio â cheisiadau ac eitemau hwyr, llogi ystafelloedd a defnyddio TGCh, llenwi ffurflenni i adrannau eraill CBS Conwy. Casglu a mewnfwydo gwybodaeth i’w defnyddio gan y cwsmer mewn person neu drwy ddulliau electronig. Sicrhau fod y drefn sylwadau a chwynion cwsmeriaid yn cael ei dilyn yn gywir. |
|  | Derbyn a chadw cofnod o incwm gan gwsmeriaid, er enghraifft tâl ceisiadau, dirwyon, llogi ystafell, nwyddau traul, eitemau ar ran adrannau eraill Cyngor Bwrdeistref Sirol Conwy a chyhoeddiadau. Sicrhau bod eiddo’r Awdurdod yn cael ei gynnal a’i gadw’n dda a diogel a bod cyflenwadau digonol o ddeunydd ysgrifennu a nwyddau eraill. |
|  | Casglu ystadegau o bob math yn ôl cyfarwyddyd, yn ymwneud â Safonau Llyfrgelloedd Cyhoeddus Cymru a rheolaeth perfformiad yn yr Awdurdod. Cymryd rhan mewn arolygon a chyfrifiadau sampl. |
|  | Cynorthwyo gyda gwaith hybu ar ran y gwasanaeth, gan gynnwys gyda grwpiau o blant mewn llyfrgelloedd neu mewn ysgolion, cymryd rhan mewn a helpu gyda digwyddiadau a gweithgareddau a pharatoi arddangosiadau. |
|  | Sicrhau bod llyfrgelloedd yng Nghonwy yn darparu amgylchedd ddiogel, groesawgar, hygyrch a chynhwysol ar gyfer cwsmeriaid, ac yn croesawu teuluoedd a phobl o bob oed. Adrodd ar broblemau iechyd a diogelwch a chynnal a chadw. |
|  | Cyflwyno’r gwasanaeth mewn modd cadarnhaol, i gynnal gwasanaeth cwsmer o ansawdd uchel. Dangos mentergarwch, arloesedd a bod yn rhagweithiol wrth ddatblygu’r gwasanaeth a delio gyda sefyllfaoedd heriol pan fo angen. |
|  | Cyfathrebu gyda staff eraill, ac adrodd yn rheolaidd i’r Tîm Rheoli a staff gweinyddol er mwyn cynnal gwasanaeth da, a bod syniadau ar gyfer gwella neu anghenion a nodwyd yn cael eu cyfeirio ymlaen yn briodol gyda’r posibilrwydd o’u gweithredu. Cyfrannu at wella’r gwasanaeth ehangach. |
|  | Cymryd rhan mewn hyfforddiant a datblygiad er mwyn gwybod am y datblygiadau diweddaraf mewn gwasanaeth a chymuned sy’n newid yn barhaus. |
|  | Cymryd rhan mewn gwaith datblygu gwasanaeth priodol, gan gynnwys gweithgorau ar draws y gwasanaeth, mynychu cyfarfodydd, cynrychioli’r llyfrgell a gwneud ymchwil fel y cyfarwyddwyd gan y Rheolwyr Gwasanaeth Llyfrgell, er mwyn darparu Strategaeth Moderneiddio Llyfrgelloedd Conwy. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Dyletswyddau a Chyfrifoldebau - Corfforaethol** | |
|  | Bod yn gyfrifol am sefydlu perthnasau gwaith da yn fewnol ac yn allanol. |
|  | Cydymffurfio â Pholisïau a Gweithdrefnau'r Awdurdod a rhoi gwybod i Uwch Swyddogion am unrhyw feysydd nad ydynt yn cael eu cwmpasu’n ddigonol. |
|  | Gweithio mewn modd sy’n cefnogi egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal yr Awdurdod fel yr amlinellwyd yn y Polisi Cydraddoldeb. |
|  | Bod yn gyfrifol am roi arferion Iechyd a Diogelwch ar waith o ddydd i ddydd, gan rannu cyfrifoldeb am Iechyd a Diogelwch yn yr adran, y gyfarwyddiaeth a’r Awdurdod yn gyffredinol. |
|  | Bydd yn rhaid i weithwyr roi gwybodaeth benodol amdanynt eu hunain er mwyn i'r Awdurdod allu cyflawni ei ddyletswyddau, ei hawliau a'i gyfrifoldebau fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu ac yn rheoli data o’r fath at ddibenion personél, gweinyddol a chyflogau yn bennaf. |
|  | Fel un o'ch amodau cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr adran yn effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall, sy'n gymesur â'ch graddfa, fel y pennir gan eich Rheolwr Atebol neu Bennaeth Gwasanaeth. |
|  | Mae Conwy wedi ymrwymo i ddiogelu plant, a grwpiau diamddiffyn. Disgwylir i holl aelodau staff y Cyngor fod yn ymwybodol o'r Polisi Diogelu Corfforaethol a'u cyfrifoldeb i adrodd am unrhyw bryderon yn y dull a'r amserlen briodol |

###### **Dyddiad Adolygu/Hawl i Amrywio**

Ni fwriedir i'r swydd-ddisgrifiad hon fod yn rhestr gyflawn o ddyletswyddau'r swydd. Mae gan yr Awdurdod hawl i amrywio eich dyletswyddau a’ch cyfrifoldebau o fewn terfynau eich graddfa a’ch gallu galwedigaethol, ar ôl ymgynghori’n briodol gyda chi, er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion y gwasanaeth.

**Llofnodwyd gan:** ………………………………..... **Dyddiad:** …………………..

**Enw a Llofnod y Gweithiwr**

**Cymeradwywyd gan**

**Pennaeth y Gwasanaeth:** ………………………. **Dyddiad:**………………...

**MANYLION AM YR UNIGOLYN**

**Swydd: Cymhorthydd Llyfrgell**

**Dyddiad: Mawrth 2023**

**Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ffactor** | **Gofynion** | **Sut bydd yn cael ei brofi** | **Hanfodol** | **Dymunol** |
| **Gwybodaeth a Sgiliau** | Sgiliau cyfathrebu, gwrando a rhyngbersonol rhagorol (ar lafar ac yn ysgrifenedig) | FfG / C/ G | H |  |
| Safon addysg cyffredinol i lefel TGAU (neu gyfwerth) | FfG / C | H |  |
| Cymhwyster lefel C TGAU mewn o leiaf 5 pwnc (neu gyfwerth) | FfG / Gw |  | D |
| Cymhwyster TGCh i lefel ECDL (neu gyfwerth) | FfG / C |  | D |
| Dealltwriaeth o ofal cwsmer | FfG / C | H |  |
| Profiad o weithio mewn llyfrgell gyhoeddus, gwasanaeth yn ganolog ar y cwsmer neu ddarparu gwasanaeth i’r cyhoedd | FfG / C / P | H |  |
| Dealltwriaeth o gynhwysiant cymdeithasol a chyfle cyfartal | FfG / C | H |  |
| Diddordeb mewn llyfrau a darllen a brwdfrydedd am hyn | FfG / C / P | H |  |
| Gwybodaeth am ffynonellau gwybodaeth | FfG / C |  | D |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Saesneg yn hanfodol | FfG / C | H |  |
| Mae’r gallu i gyfathrebu yn Gymraeg yn hanfodol | FfG / C | H |  |
| **Rheoli a Goruchwyliaeth** | Dim |  |  |  |
| **Creadigrwydd ac Arloesi** | Dealltwriaeth a phrofiad o ddefnyddio gwahanol TGCh | FfG / C / G / P | H |  |
| Dealltwriaeth a phrofiad o helpu pobl eraill i ddefnyddio TGCh | FfG / C / G |  | D |
| Dealltwriaeth a’r gallu i ddefnyddio amrywiaeth o drefnau gweinyddol | FfG / C / G |  | D |
| Gallu bod yn hyblyg ac addasu i sefyllfaoedd, amgylcheddau, a phatrymau gwaith newidiol a gweithio dan bwysau | FfG / C / G | H |  |
| Parodrwydd i weithio oriau ychwanegol yn lle deiliaid swyddi rhan amser | FfG / C / G |  | D |
| Yn gallu i ddangos menter | FfG / C / G |  | D |
| Dymuniad i ddatblygu’n bersonol | FfG / C / G | H |  |
| **Cysylltiadau a Pherthnasoedd** | Gallu gwneud gyda sbectrwm eang o’r gymuned gan gynnwys plant a phobl ifanc. | FfG / C / G | H |  |
| Yn gallu cyd-dynnu’n dda gyda phobl a gweithio ar eich pen eich hun neu mewn tîm | FfG / C / G | H |  |
| **Penderfyniadau/**  **Argymhellion** | Yn gallu cymryd cyfrifoldeb ac adrodd i gydweithwyr a rheolwyr | FfG / C / G | H |  |
| Yn gallu blaenoriaethau amser a gofynion cwsmeriaid | FfG / C | H |  |
| **Adnoddau** | Deall sut i ddiogelu a gwneud eiddo yn saff – adeiladau ac offer. | FfG |  | D |
| Gallu bod yn gyfrifol am gymryd arian | FfG / C | H |  |
| **Gofynion**  **Corfforol** | Iechyd corfforol da i wneud y swydd | FfG / C | H |  |
| Mae'r swydd yn gofyn gallu teithio rhwng gwahanol lyfrgelloedd yn rheolaidd | FfG / C | H |  |
| Parodrwydd i weithio gyda’r nosau a phenwythnosau yn ôl anghenion y gwasanaeth. | FfG/C | H |  |

Nodwch: Er mwyn bod ar y rhestr fer ar gyfer y swydd hon, bydd rhaid i chi ddangos eich bod yn bodloni pob un o'r meini prawf H - Hanfodol.

Byddwn yn profi a ydych yn diwallu’r anghenion drwy gyfrwng:

Ffurflen Gais (FfG),

Cyfweliad (C),

Prawf yn y cyfweliad (P),

Cyflwyniad yn y cyfweliad (Cyfl),

Gwiriad (Gw)

Geirda (G)