

**DISGRIFIAD SWYDD**

**Cynorthwy-ydd Llyfrgell**

*Cyfeirnod y Swydd:*

*Dyddiad y Disgrifiad Swydd: Ionawr 2023*

*Fersiwn:*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Gradd** | Gradd 4 | | **Canolfan/Swyddfa** | Lleoliadau Amrywiol | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Cyfadran** | Gwasanaethau Cymuned a Gwasanaethau i Blant |
| **Uwchadran** | Gwasanaethau Iechyd a Diogelwch y Cyhoedd, a'r Gymuned |
| **Adran** | Gwasanaethau Cymuned |
| **Carfan/Is-adran** | Gwasanaeth y Llyfrgelloedd |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yn atebol i** | Llyfrgellydd Cangen |
| **Swyddi sy'n atebol i'r swydd yma** | Dim |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Lefel Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd** | Manwl a gwiriad rhestr pobl waharddiedig y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd |

|  |  |
| --- | --- |
| **Pam gweithio i Gyngor Rhondda Cynon Taf?** | |
|  |  |
| Cyngor Rhondda Cynon Taf yw un o'r Awdurdodau Lleol mwyaf yng Nghymru a dyma ein gweledigaeth: "I Rondda Cynon Taf fod y lle gorau yng Nghymru i fyw, gweithio a chwarae ynddo, lle mae pobl a busnesau yn annibynnol, yn iach ac yn llewyrchus.”  Os ydych chi'n gweithio i ni, bydd popeth a wnewch chi'n gwneud gwahaniaeth er gwell i'n cymuned a'r sector cyhoeddus.  Bydd ein rhaglenni sefydlu, hyfforddi a datblygu rhagorol yn eich helpu chi i dyfu yn eich rôl. Cewch chi eich herio a'ch cefnogi, a'r cyfle i ddysgu sgiliau newydd a throsglwyddadwy wrth i chi chwarae eich rhan yn helpu eraill.  Bydd ein lwfans gwyliau blynyddol hael yn rhoi 26 diwrnod o wyliau i chi (pro rata, yn cynyddu i 31 ar ôl gwneud 5 mlynedd o wasanaeth), yn ogystal ag 8 diwrnod o wyliau cyhoeddus. Mae gyda ni gynllun pensiwn ardderchog gyda chyfraniadau cyflogwr a bydd ein buddion cymorth ariannol yn helpu i roi ymdeimlad o sicrwydd a lles i chi ar gyfer y dyfodol. Mae lles ein staff yn bwysig i ni ac mae ein polisïau sy'n ystyriol o deuluoedd ac sy'n gynhwysol yn caniatáu hyblygrwydd pan fo angen hynny. Rydyn ni'n cynnig cymorth a chyngor gan gynnwys gwasanaeth cwnsela, gwyliadwriaeth iechyd, gwasanaeth nyrsio a ffisiotherapi. Mae gyda ni nifer o rwydweithiau staff gan gynnwys Rhwydwaith y Cynghreiriaid, Rhwydwaith Anabledd a Chynhalwyr, 'Perthyn' sef ein rhwydwaith LHDTC+ a Spotlight ar gyfer staff Du, Asiaidd ac sydd o leiafrif ethnig.  Yn ogystal â hynny, bydd modd i chi gael ystod eang o fuddion staff gan gynnwys Aelodaeth 'Hamdden am Oes' am bris gostyngol, 'Cerdyn Vectis' i gael gostyngiadau ar gannoedd o gynhyrchion a gwasanaethau, cynllun Beicio i'r Gwaith a chynllun prynu technoleg.  **Edrychwch ar ein [tudalennau gyrfaoedd](https://www.rctcbc.gov.uk/EN/Resident/JobsandTraining/Jobs/RCTCareers.aspx) i gael rhagor o wybodaeth am weithio i ni.** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Diben y swydd:** | |
|  |  |
| Cynorthwyo gyda threfnau rheoli'r gangen o ddydd i ddydd. Bydd gofyn ichi gynorthwyo mewn gwasanaethau ac achlysuron arbennig i hyrwyddo defnydd o'r llyfrgell gangen a gwaith cysylltiedig yn ôl y gofyn. Bydd gofyn ichi weithio yn llyfrgelloedd eraill Rhondda Cynon Taf ar fyr rybudd. |

| **Yr hyn y byddwch chi'n ei gyflawni:** | |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. **Gwasanaethau craidd i gleientiaid**   (Dan gyfarwyddyd y rheolwr llinell addas)  Cyflawni dyletswyddau cyffredinol y llyfrgell gyda phwyslais arbennig ar y canlynol:   * Gweithredu'r system gylchrediad sy'n briodol i'r ganolfan gwasanaeth. * Cynorthwyo cleientiaid i wneud y defnydd gorau o wasanaethau'r llyfrgell; * Cynorthwyo cleientiaid i wneud y defnydd gorau o adnoddau TGCh gwasanaethau'r llyfrgell; * Darparu gwasanaeth ceisiadau effeithlon ac effeithiol; * Darparu cyngor a chymorth ar adnoddau'r llyfrgell gyda neu heb y gwasanaeth.   Sicrhau bod yr holl wasanaethau yn cael eu darparu i safon uchel yn gyson a'u bod yn cydymffurfio â pholisi a gweithdrefnau cyfredol y llyfrgell.  Sicrhau bod adnoddau'n cael eu cadw mewn cyflwr da a'u trefnu yn unol â pholisi stoc a gweithdrefnau cytûn.  Cyflawni gweithdrefnau sy'n gysylltiedig â chasglu ystadegau a chynnal systemau ffeilio yn ôl yr angen.  Cynorthwyo gyda gwaith hyrwyddo a marchnata'r llyfrgell yn ganolbwynt ar gyfer dysgu, gwybodaeth, hamdden a diwylliant yn y gymuned leol.  Darparu'r ymateb cyntaf i sylwadau a chwynion gan y cyhoedd o fewn canllawiau trefn gwyno Gwasanaeth y Llyfrgelloedd.   1. **Adeiladau a Gweinyddiaeth**   Sicrhau bod yr adeilad yn cael ei agor a'i gau yn ddiogel yn absenoldeb staff uwch.  Cydymffurfio â gofynion iechyd a diogelwch er lles staff a chleientiaid. Rhoi gwybod i'r swyddog priodol am unrhyw faterion o bwys yn brydlon.  Cynnal gweithdrefnau ariannol a chadw cofnodion yn unol â pholisi cyllid.  Pan fo angen, sicrhau bod system cadw lle ar waith ar gyfer cyfleusterau sy'n cael eu defnyddio gan grwpiau cymuned.  Cynnal a chadw arwyddion a deunydd cyhoeddusrwydd.  Sicrhau bod amgylchedd y llyfrgell yn ddiogel, yn gyffyrddus ac yn groesawgar i gleientiaid.  Unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n berthnasol i'r raddfa ac sy'n ofynnol gan Garfan Uwch Reolwyr Gwasanaeth y Llyfrgelloedd.  Cyflawni unrhyw ddyletswyddau a chyfrifoldebau rhesymol eraill sy'n gymesur â'r swydd ar gais Cyfarwyddwr y Gwasanaeth neu yng ngoleuni cyfle cytûn i ddatblygu'n broffesiynol.  Cydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau iechyd a diogelwch y Cyngor ac ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau iechyd a diogelwch perthnasol yn unol â threfniadau lleol.  Rhoi cymorth i'r Cyngor chwarae ei ran i fynd i'r afael â Newid yn yr Hinsawdd ac i gyrraedd ei dargedau Lleihau Carbon ar draws yr holl wasanaethau y mae'n eu darparu a hefyd o ran y nwyddau a'r gwasanaethau hynny y mae'n eu prynu neu eu comisiynu gan sefydliadau eraill.  Mae gan bob aelod o staff ran werthfawr a hanfodol i'w chwarae i gadw pobl yn ddiogel. Mae cyfrifoldeb ar unrhyw berson sydd â phryderon ynghylch diogelwch plentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, NEU ymddygiad cydweithiwr tuag at blentyn neu oedolyn sy'n agored i niwed, i roi gwybod am hyn ar unwaith. Dylid gwneud hyn trwy Reolwr Llinell yr unigolyn, yr Arweinydd Diogelu Dynodedig neu gysylltu â Hwb Diogelu Amlasiantaeth Cwm Taf.  BYDD CYNNWYS Y DDOGFEN YMA YN CAEL EI ADOLYGU O BRYD I'W GILYDD GAN YMGYNGHORI Â DEILIAD Y SWYDD. MAE'N BOSIBL BYDD Y DISGRIFIAD SWYDD YN NEWID YN SGIL HYNNY. |

**MANYLEB PERSON**

|  |
| --- |
|  |

**Mae'r fanyleb yma'n nodi gwybodaeth a/neu gymwysterau, profiad yn y gorffennol, a chymwyseddau personol, a fyddai'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma.**

Mae'r adrannau **Gwybodaeth/Cymwysterau** a Phrofiad yn disgrifio'r gallu technegol sy'n angenrheidiol er mwyn gwneud y swydd yma'n llwyddiannus.

Mae'r adran **Cymwyseddau** yn disgrifio'r mathau o sgiliau (heb fod yn dechnegol), y galluoedd, a'r nodweddion personol, a fyddai gyda'r person sy'n ddelfrydol ar gyfer y swydd benodol yma. Mae'r cymwyseddau yn disgrifio sut byddai'r person hwnnw, yn ddelfrydol, yn gweithio gyda phobl eraill a sut y byddai'n ymgymryd â'i gyfrifoldebau.

Mae'r adran **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** yn disgrifio unrhyw briodoleddau eraill sy'n briodol i'r amgylchiadau penodol a fo'n ymwneud â'r swydd yma.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Gwybodaeth / Cymwysterau:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Safon dda o addysg  Cymraeg Lefel 1 – Bydd rhaid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg  i gyrraedd y lefel yma. Edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg  ar-lein  www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg. | ECDL neu gymhwyster cyfwerth  Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg o lefel 2 hyd at lefel 5. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Profiad:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
|  | Profiad o weithio mewn llyfrgell neu mewn amgylchedd gwasanaeth gwybodaeth |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sgiliau Cymraeg:** | |  |
|  |  | |
| Hanfodol | Dymunol |
| Cymraeg Lefel 1  *Bydd raid i bob gweithiwr gymryd rhan mewn sesiwn cyflwyniad i'r Gymraeg i gyrraedd y lefel yma* Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 | Cymraeg Lefel 2  Cymraeg Lefel 3  Cymraeg Lefel 3-5  Cymraeg Lefel 4  Cymraeg Lefel 5 |
| I gael manylion ynglŷn â'r lefelau, edrychwch ar y Canllaw Sgiliau Iaith Gymraeg ar-lein: [www.rctcbc.gov.uk/SgiliauCymraeg](http://www.rctcbc.gov.uk/WelshSkills) | |

|  |
| --- |
| **Y sgiliau byddwch chi'n eu defnyddio yn y gweithle:** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | |
| **Fframwaith Cymwyseddau** | **Staff Gwasanaethau Rheng Flaen a Gofal i Gwsmeriaid** |
| **Meysydd Cymhwysedd** | **Ymddygiadau a gwerthoedd cymhwysedd** |
| Gweithio gydag eraill | Bod yn effro i swyddogaethau unigolion a charfanau eraill a defnyddio hyn i helpu i ddatrys problemau Defnyddwyr y Gwasanaeth.  Gwneud defnydd o gryfderau aelodau eraill o’r garfan i ddatrys problemau |
| **Cyfathrebu'n effeithiol** | Trosglwyddo gwybodaeth gywir i feysydd gwasanaeth eraill.  **Meddwl am y ffordd fwyaf priodol o gyfathrebu a'i defnyddio'n gyson.** |
| **Diwallu Anghenion Cwsmeriaid** | **Rhoi anghenion defnyddwyr y gwasanaeth yn gyntaf bob amser**  Mynd ati i gael hyd i'r wybodaeth gywir, os nad yw hi eisoes yn ei meddiant/feddiant |
| **Arddangos Gallu Technegol** | **Dangos lefelau rhagorol o sgiliau cyfrifiadurol**  Dangos medrau rhifedd rhagorol |
| **Sicrhau Canlyniadau** | Dangos blaengaredd ac yn gallu gweithio heb oruchwyliaeth agos.  **Ymagwedd hyblyg wrth aildrefnu blaenoriaethau sy'n ymateb i newidiadau ac i wybodaeth newydd.** |
|  | Cynnal Iechyd a Lles | Cymryd cyfrifoldeb am gydymffurfio â dulliau a deddfwriaeth iechyd a diogelwch berthnasol  Rhagweld unrhyw risgiau a diffygion, ac yn rhoi gwybod i’r bobl gywir yn ddiymdroi amdanyn nhw. |
|  | Dangos proffesiynoldeb | Dangos agwedd gadarnhaol a hyderus  Bod yn barod i weithio mewn canolfannau gwahanol ac mewn adrannau gwahanol yn ôl y gofyn |

|  |  |
| --- | --- |
| **Amodau Arbennig a Gofynion Proffesiynol** | |
|  |  |
| **Dd/B** |