



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

## **AIL HYSBYSEB / SECOND ADVERTISEMENT**

**THIS IS AN ADVERTISEMENT FOR THE POSITION OF HEAD OF UNIQUE COLLECTIONS  
WHERE THE ABILITY TO COMMUNICATE FLUENTLY THROUGH THE MEDIUM OF WELSH  
IS ESSENTIAL.**

### **Pennaeth Casgliadau Unigryw**

**Cyflog: £56,515 - £65,206**

**Cytundeb:** Parhaol (yn ddibynnol ar gwblhau cyfnod prawf yn llwyddiannus)

**Lleoliad:** Llyfrgell Genedlaethol Cymru, Aberystwyth

**Dyddiad Cau:** 11.00am, 2 Mehefin 2025

**Dyddiad Cyfweiliadau:** w/c 16 Mehefin 2025

**Ydych chi eisiau ymuno â thîm sy'n cydweithio â phobl Cymru i gadw, tyfu a rhannu cof a diwylliant y genedl?**

**Ydych chi'n chwilio am swydd sydd yn eich ysbrydoli a'ch herio?**

Mae Llyfrgell Genedlaethol Cymru yn chwilio am arweinydd deinamig a phrofiadol i ymuno a Thîm Arwain y Llyfrgell fel Pennaeth Casgliadau Unigryw. Bydd y Pennaeth yn gyfrifol am ddatblygu casgliadau unigryw y Llyfrgell gan sicrhau eu bod yn amrywiol a chynhwysfawr. Bydd angen sicrhau fod y casgliadau'n cael eu gwarchod a'u rhannu gyda phobl Cymru a'r byd. Bydd y rôl yn cynnwys arwain prosiectau, datblygu partneriaethau allanol, a chynrychioli'r Llyfrgell mewn trafodaethau cenedlaethol a rhyngwladol. Byddwch yn ysbrydoli ac arwain nifer o dimoedd profiadol ac arbenigol o fewn Adran newydd Casgliadau Unigryw.

**Mae'r rôl hon yn gofyn am sgiliau rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg, a phrofiad mewn curadu a rheoli casgliadau treftadaeth. Gweler y disgrifiad swydd am fwy o wybodaeth.**

**Am sgwrs anffurfiol am y rôl hon cysylltwch â: [owain.roberts@llyfrgell.cymru](mailto:owain.roberts@llyfrgell.cymru)**

Mae'r pecyn cyflogaeth yn cynnwys 30 diwrnod o wyliau, cynllun pensiwn cyflog terfynol, polisïau sy'n gyfeillgar i deuluoedd 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

**Teitl Swydd:** Pennaeth Casgliadau Unigryw

**Cyfarwyddiaeth:** Casgliadau

**Adran:** Casgliadau Unigryw

**Band:** 6 (£56,515 - £65,206)

**Cytundeb:** Parhaol

**Yn adrodd i:** Cyfarwyddwr Casgliadau

#### **Pwrpas cyffredinol y rôl:**

- Galluogi pobl Cymru a'r byd i gael y budd mwyaf posibl o gasgliadau unigryw y Llyfrgell yn awr ac yn y dyfodol.
- Gweithredu fel arweinydd a phrif reolwr yr Adran Casgliadau Unigryw sy'n derbyn, disgrifio, a darparu mynediad i gasgliadau unigryw y Llyfrgell.
- Mae'r rôl yn gyfrifol am arwain y gwaith o ddatblygu'r casgliadau unigryw yn unôl â Pholisi Datblygu Casgliadau'r Llyfrgell.
- Mae'r rôl yn gofyn am y gallu i ddarparu cyngor a chyfrannu at drafodaethau rheoli casgliadau unigryw yn genedlaethol ac yn rhyngwladol.

**NODER: Mae'r Adran Casgliadau Unigryw yn adran newydd o fewn strwythur y Llyfrgell a bydd cyfle i'r deilydd gyfrannu at gwmpas a siap yr adran mewn cydweithrediad agos a'r Tîm Arwain, y staff ac undebau llafur.**

## ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Y Gyfarwyddiaeth Casgliadau sy'n bennaf gyfrifol am gasglu, diogelu a darparu mynediad i'r casgliadau sydd yng ngofal y Llyfrgell. Mae gwaith y Gyfarwyddiaeth yn rhan greiddiol o gyflawni Datganiad Pwrpas y Llyfrgell sef:

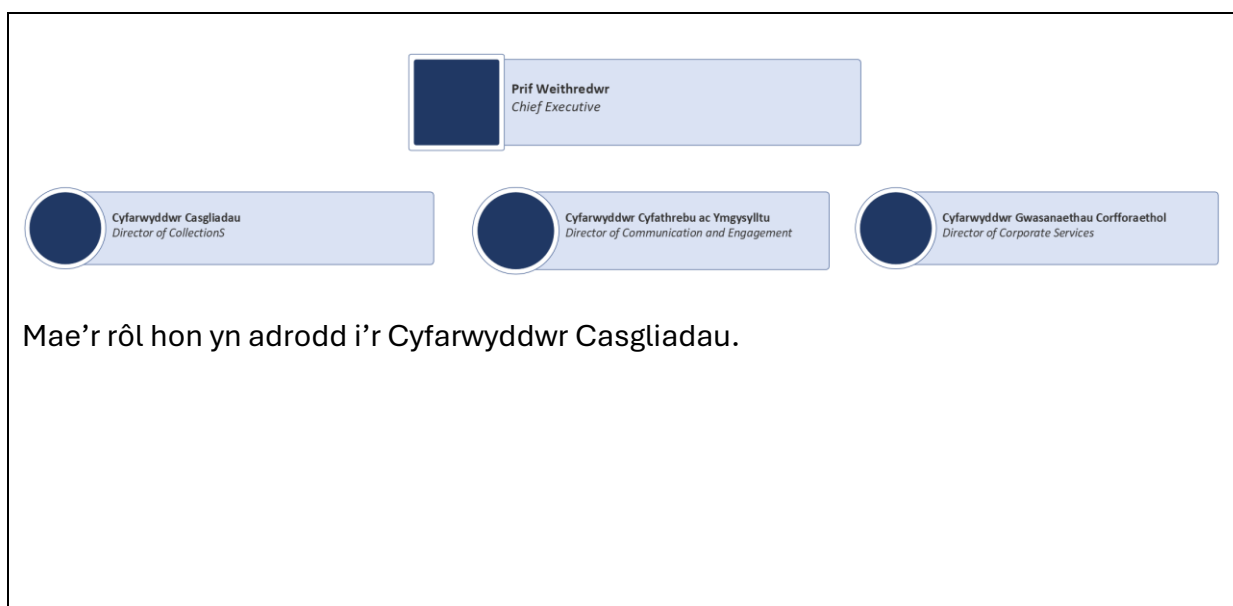
**“cydweithio â phobl Cymru i gadw, tyfu a rhannu cof a diwylliant y genedl.  
Gan ddefnyddio ein casgliadau a'n harbenigedd byddwn yn cysylltu â  
chymunedau, yn cynyddu gwybodaeth ac yn datblygu sgiliau a dysgu”**

Trwy ei gwaith mae angen i'r Gyfarwyddiaeth alluogi'r Llyfrgell i gyflawni ei hamcanion strategol a llesiant sef:

1. Cadw a datblygu cof y genedl
2. Rhannu gwybodaeth am Gymru a'i phobl
3. Cysylltu cymunedau
4. Addysg, sgiliau ac ymchwil

Mae casgliadau'r Llyfrgell yn cynnwys llyfrau, papurau newydd, mapiau, archifau a llawysgrifau, ynghyd â lluniau, ffotograffau, deunydd clywedol, gwefannau a chynnwys digidol o bob math. Ynghyd â'r casgliadau, mae sgiliau ac arbenigedd staff y Gyfarwyddiaeth hon yn gwbl angenrheidiol er mwyn sicrhau fod y Llyfrgell yn gallu datgloi potensial y casgliadau hyn i gyfoethogi a gwella bywydau pobl Cymru a thu hwnt.

## ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



## ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Gweithredu fel aelod llawn o'r Tîm Arwain sy'n darparu arweiniad strategol i'r Llyfrgell gan sicrhau cyflawniad cynlluniau strategol a gweithredol
- Cynnig arweiniad strategol a gweithredol i'r Adran o fewn y meysydd cyfrifoldeb gan gynnwys casglu, prosesu, lleoli a rhoi mynediad i gasgliadau unigryw, gan sicrhau bod gan yr Adran gynllun gwaith effeithiol, targedau a dangosyddion perfformiad addas a chynlluniau datblygiad a hyfforddiant ar gyfer staff.
- Arwain ar ddatblygu casgliadau unigryw sy'n adlewyrchu amrywedd Cymru a diddordebau cynulleidfaoedd amrywiol yn unôl â'r Polisi Datblygu Casgliadau a thrwy weithredu egwyddorion arwyddocâd casgliadau
- Sicrhau safonau uchel o guradu casgliadau ar draws yr Adran Casgliadau Unigryw yn unôl a safonau cydnabyddedig. Arwain ar ddatblygu ac addasu prosesau presennol er mwyn gwella effeithlonrwydd a chynladwyedd gwaith yr Adran
- Arwain a rheoli prosiectau gan sicrhau pwyslais ar flaenoriaethau cymunedau a grwpiau amrywiol
- Sicrhau pwyslais a chynnydd yn ngallu'r Llyfrgell i brosesu cynnwys digidanedig unigryw mewn cydweithrediad agos â thimoedd eraill ar draws y Llyfrgell.
- Datblygu ceisiadau am arian a chynlluniau busnes ar gyfer prosiectau
- Arwain a chydlynu gwaith y Llyfrgell mewn perthynas ag Achrediadau a Safonau (e.e. Archifau)
- Datblygu a chynnal partneriaethau allanol sy'n galluogi'r Llyfrgell i gyflawni ei hamcanion strategol a llesiant gyda phwyslais ar gysylltiadau rhyngwladol, ymgysylltu ac ymchwil
- Datblygu a chefnogi prosiectau sy'n galluogi partneriaid a chynulleidfaoedd amrywiol y Llyfrgell i ddehongli a defnyddio casgliadau unigryw y Llyfrgell
- Arwain ar waith y Llyfrgell yn cefnogi'r sector archifau yng Nghymru.
- Cynrychioli'r Llyfrgell mewn trafodaethau gydag adrannau'r Llywodraeth am gasgliadau unigryw.
- Chwarae rhan lawn a chefnogol fel aelod o dîm rheoli'r Gyfarwyddiaeth Casgliadau, yn rheolaeth strategol a gweithredol yr adran ac ym mharatoad strategaethau, polisiau a chynlluniau.

- Cyfrannu at reoli newid, trawsnewid digidol a thrawsnewid busnes yn y Gyfarwyddiaeth gan gynnwys coetsio, mentora a chynllunio olyniaeth.
- Cyfrannu'n llawn at reoli risg a pharhad busnes yn y Llyfrgell.
- Sicrhau bod anghenion hyfforddi'r Adran yn cael eu diwallu trwy gydweithio â staff Adnoddau Dynol y Llyfrgell.
- Cynrychioli'r Llyfrgell yn allanol a chydweithio â sefydliadau eraill i hyrwyddo amcanion y Llyfrgell.
- Sicrhau dealltwriaeth gyffredinol o ddeddfwriaeth gwarchod data, hawlfraint a rhyddid gwybodaeth.

*Yn ogystal â'r cyfrifoldebau penodol uchod, bydd pob swyddog Band 6 a Band 7 yn ymwybodol o gynnwys Strategaeth a Chynllun Gweithredu'r Llyfrgell a chyfrannu at benderfynu ar bolisiâu, 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 bolisiâu 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 ganddi(o)'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. 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 5: CYFRIFOLDEB**

### **Cyfrifoldeb dros bobl:**

- Holl staff yr Adran (dros 25 FTE)

**Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:**

- Rheoli cyllideb yr Adran a'r rhaglen dreigl cyfalaf ar gyfer yr Adran

**ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL**

<b>Cysylltiadau Mewnol</b>	<b>Natur y Cysylltiad</b>
Tîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth, Staff y Gyfarwyddiaeth a'r Adran, staff eraill yn drawsadrannol, Tîm Arwain, Tîm Gweithredol	Cydweithio a chydgysylltu â gweddill adrannau'r Gyfarwyddiaeth a gyda Adrannau ar draws y Llyfrgell
<b>Cysylltiadau Allanol</b>	<b>Natur y Cysylltiad</b>
Partneriaethau perthnasol ym meysydd casgliadau cyhoeddedig a gwasanaethau ymchwil	Cynrychioli'r Llyfrgell fel sefydliad ar lefel genedlaethol ac yn rhyngwladol, gweithio ar y cyd, cynghori a negodi

**ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU**

Bydd gwaith y deilydd yn 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 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 cydweithrediad â'r Gyfarwyddwr 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 brosiectau penodol
- anawsterau mewn cydweithrediad trawsadrannol
- materion cymhleth yn ymwneud â safonau disgrifio'r casgliadau unigryw
- materion cymhleth a sensitif sy'n rhan o waith curadu casgliadau sy'n gofyn am allu i gynnal trafodaethau anodd a sensitif gyda rhanddeiliad allanol (e.e. wrth dderbyn, disgrifio, dehongli a darparu mynediad)
- anawsterau ac anghydfodau difrifol rhwng staff
- blaenoriaethu adnoddau staffio'r Adran

- 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 blaengaredd a gwreiddioldeb ar y Pennaeth wrth iddi/o 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:

- datblygu a sicrhau mynediad at gasgliadau unigryw y Llyfrgell
- digido casgliadau analog y Llyfrgell
- safonau disgrifio adnoddau (metadata) y Llyfrgell, yn arbennig o ran casgliadau unigryw
- blaenoriaethau strategol i adnoddau dynol ac ariannol yr Adran gyfan

## ADRAN 9: MANYLEB PERSON

Hanfodol	Dymunol
<p><b>Addysg</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradd uwch mewn Archifau a/neu gymwysterau proffesiynol perthnasol neu gymhwyster cyfatebol</li> </ul> <p><b>Gwybodaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profiad sylweddol o weithio ym maes rheoli gwybodaeth neu sefydliad treftadaeth</li> <li>• Gwybodaeth ac arbenigedd ym maes curadu casgliadau treftadaeth</li> <li>• Gwybodaeth o hanes a diwylliannau Cymru</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dealltwriaeth o'r heriau a'r materion sy'n effeithio ar y sector gyhoeddus</li> <li>▪ Gwybodaeth am anghenion cynulleidfaoedd</li> <li>▪ Gwybodaeth o yrwyr mewnol ac allanol polisiau a phrif strategaethau'r Llyfrgell</li> </ul>

- Dealltwriaeth dda o egwyddorion datblygu casgliadau
- Dealltwriaeth dda o wrth-hiliaeth, amrywedd a chynhwysiant mewn perthynas a datblygiad a churadu casgliadau unigryw
- Gallu i ddarparu cyngor mewnol ac allanol ar guradu casgliadau unigryw, a chofnodion cyfoes
- Dealltwriaeth o egwyddorion cadwraeth digidol ac analog
- Profiad o reoli prosiectau sylweddol, cymhleth ac uchelgeisiol
- Profiad o reoli cyllidebau ac o ddatblygu achosion busnes safon uchel
- Gwybodaeth am anghenion defnyddwyr ac o addasu cynlluniau a gwasanaethau mewn ymateb i hynny

### **Sgiliau**

- Sgiliau cyfathrebu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg (Gallu yn y Gymraeg i'r lefelau canlynol yn unôl â fframwaith ALTE: Gwranddo/siarad – 5 Darllen/deall – 5; Ysgrifennu – 5) (gweler linc isod)
- Y gallu i wneud penderfyniadau clir sy'n seiliedig ar ystyriaethau polisi, risg ac adnoddau
- Y gallu i arolygu a chyfrannu at waith caffael ynghyd â'r gallu i reoli risg ac i negodi a rheoli cytundebau



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Y gallu i arwain, ysbrydoli a rheoli staff a thimoedd yn effeithiol</li><li>• Gallu a phrofiad o ddatblygu partneriaethau effeithiol gyda rhoddwyr, defnyddwyr, a phartneriaid o natur amrywiol</li><li>• Sgiliau Technoleg Gwybodaeth da</li></ul> |  |
|---|--|

Linc Fframwaith ALTE

[https://www.llyfrgell.cymru/fileadmin/docs\\_gwefan/new\\_structure/about\\_nlw/work\\_with\\_us/jobs/Fframwaith\\_ALTE\\_cy.pdf](https://www.llyfrgell.cymru/fileadmin/docs_gwefan/new_structure/about_nlw/work_with_us/jobs/Fframwaith_ALTE_cy.pdf)