



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

**AIL HYSBYSEB / SECOND ADVERTISEMENT**

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

**Pennaeth Gofal Casgliadau**

**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 Cyfweliadau:** 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 â Thîm Arwain y Llyfrgell fel Pennaeth Gofal Casgliadau. Bydd y Pennaeth yn gyfrifol am arwain y gwaith o ddiogelu, cadw a chynnal casgliadau sy'n amrywio o eitemau papur a gweithiau celf i ddata digidol o bob math. Byddwch yn darparu arweiniad strategol, yn reoli a gweithredu polisiau cadwraeth, ac yn gyfrifol am ysbrydoli timoedd profiadol ac arbenigol o fewn Adran newydd Gofal Casgliadau.

**Mae'r rôl hon yn gofyn am sgiliau cyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg, cefndir mewn rheoli gwybodaeth neu gasgliadau, a'r gallu i gydweithio'n genedlaethol ac yn rhyngwladol. 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, polisiau 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 Gofal Casgliadau

**Cyfarwyddiaeth:** Casgliadau

**Adran:** Gofal Casgliadau

**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'r Llyfrgell yn awr ac yn y dyfodol. Gweithredu fel arweinydd a phrif reolwr yr Adran Gofal Casgliadau sy'n gofalu am ddiogeledd a chynaliadwyedd casgliadau'r Llyfrgell ar draws pob fformat. Arwain Adran sy'n darparu gwasanaethau mewnol ac allanol i sicrhau cadwraeth a mynediad effeithiol i gasgliadau'r Llyfrgell. Mae meysydd cyfrifoldeb yn cynnwys gofal am gasgliadau ffisegol a digidol yn ogystal â gwasanaethau digido. Mae'r rôl yn gofyn am y gallu i ddarparu cyngor a chyfrannu at drafodaethau a gwaith rheoli casgliadau a chadwraeth yn genedlaethol ac yn rhyngwladol.

**NODER: Mae'r Adran Gofal Casgliadau 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:

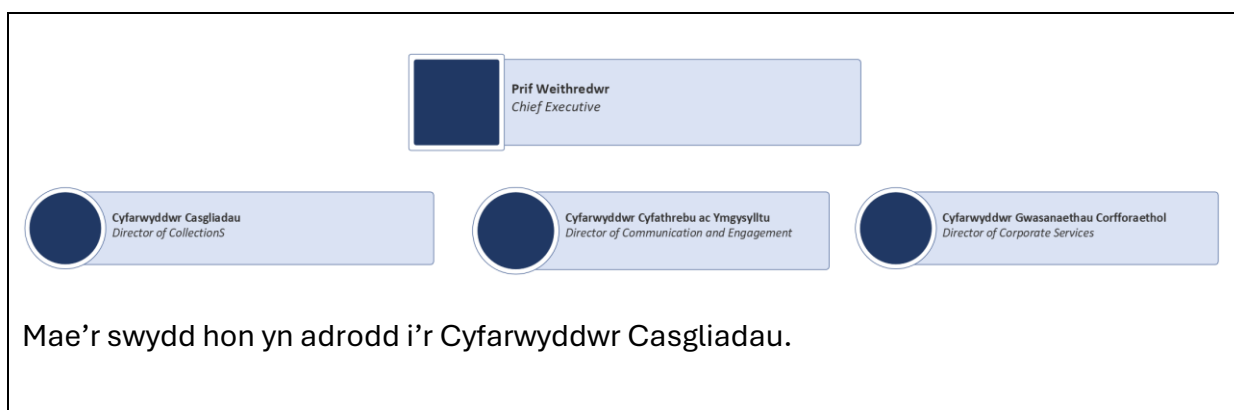
**“cydweithio â phobl Cymru i gadw, tyfu a rhannu cof a diwylliant y genedl. Gan ddefnyddio ein casgliadau a'n harbenigedd byddwn yn cysylltu â chymunedau, yn cynyddu gwybodaeth ac yn datblygu sgiliau a dysgu.”**

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 eraill 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: DYLETYDDEDAU 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 i'r holl dimoedd o fewn yr Adran, meithrin arloesedd a rhagoriaeth gan sicrhau fod cynlluniau yn cael eu gweithredu o fewn cyllideb a therfynau amser. Sicrhau fod gan yr Adran gynlluniau gwaith effeithiol, targedau a dangosyddion perfformiad addas, a rhaglenni datblygiad a hyfforddiant ar gyfer pob aelod o staff.
- Datblygu, gweithredu a monitro polisiau, strategaethau a gweithdrefnau Cadwraeth a Gofal Casgliadau sy'n cyd-fynd â nodau ac amcanion y Llyfrgell.
- Cyfrifoldeb am oruchwylio mesurau diogeledd sy'n gwarchod y Casgliadau ffisegol a digidol gan gyfrannu at waith pwyllgorau perthnasol.
- Arwain ar gynllunio a gweithredu cynlluniau parhad busnes ar gyfer digwyddiadau sy'n effeithio ar y casgliadau ffisegol a digidol mewn cydweithrediad ag adrannau ar draws y Llyfrgell.
- Arwain ar gynllunio a rheoli gofodau storio o fewn y Gyfarwyddiaeth Gasgliadau ar gyfer y casgliadau ffisegol. Gweithredu fel prif cyswllt strategol y Gyfarwyddiaeth gyda'r Adran Ystadau a thimoedd eraill ar draws y Llyfrgell ar ddatblygu gofod a storio casgliadau ffisegol.
- Arwain ar ddatblygiad systemau, safonau a phrosesau digidol sy'n rheoli'r casgliadau ar draws pob fformat. Gweithredu fel prif bwynt cyswllt strategol y Gyfarwyddiaeth gyda'r timoedd ar draws y Llyfrgell sy'n cefnogi'r gwaith o storio a darparu mynediad i gasgliadau.
- Arwain ar y gwaith o ddatblygu systemau sy'n galluogi'r Llyfrgell i brosesu deunydd digidanedig.
- Datblygu ceisiadau am arian a chynlluniau busnes ar gyfer prosiectau
- Arwain a rheoli prosiectau gan sicrhau cydweithio effeithiol rhwng timoedd ar draws y Llyfrgell ac ar y cyd gyda phartneriaid allanol perthnasol.
- Arwain ar osod cyfeiriad strategol i wasanaethau digido mewn ymgynghoriad a thimoedd perthnasol ar draws y Llyfrgell a thu hwnt.
- Darparu arweiniad clir i'r Llyfrgell ar ddatblygiad capasiti cadwraeth ffisegol a digidol gan sicrhau cydweithio effeithiol isadrannau'r Adran gydag adrannau eraill y Llyfrgell er mwyn sicrhau cadwraeth y casgliadau.

- Datblygu a chynnal perthnasau cenedlaethol a rhyngwladol gyda phartneriaid ac arbenigwyr allanol ym maes gofal casgliadau er mwyn galluogi'r Llyfrgell i fabwysiadu a rhannu ymarfer da ar draws holl ardaloedd gwaith yr Adran.
- Meithrin cysylltiadau, partneriaethau a datblygu phrosiectau gyda rhanddeiliaid rhanbarthol, cenedlaethol a rhyngwladol ym maes gofal casgliadau.
- Cyfrannu at reoli newid, trawsnewid digidol a thrawsnewid busnes yn y Gyfarwyddiaeth gan gynnwys coetsio, mentora a chynllunio olyniaeth.
- Sicrhau bod anghenion hyfforddi'r Adran yn cael eu diwallu trwy gydweithio â staff Adnoddau Dynol y Llyfrgell.
- Datblygu a rheoli'r gyllideb Adrannol, gan sicrhau dyraniad effeithlon o adnoddau i sicrhau'r effaith fwyaf posibl.

*Yn ogystal â'r cyfrifoldebau penodol uchod, bydd cyfarwyddwyr a rheolwyr yn ymwybodol o gynnwys Strategaeth a Chynllun Gweithredu'r Llyfrgell ac yn cyfrannu 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. Byddant yn hyrwyddo safonau uchel ym maes cyllid cyhoeddus a bydd eu gwybodaeth o brif bolisiau a gweithdrefnau'r Llyfrgell, a'u perthnasedd – gan gynnwys materion yn ymwneud â chydaddoldeb ac amrywedd, Adnoddau Dynol, rheoli perfformiad, rheoli cyllid, rheoli risg, caffael, iechyd a diogelwch, gwarchod data, rheoli gwybodaeth, safonau'r iaith Gymraeg a Deddf Llesiant Cenedlaethau'r Dyfodol - yn hysbys iddynt a byddant yn rhagweithiol er mwyn sicrhau fod yr wybodaeth sydd ganddynt yn gyfoes. Byddant yn sicrhau bod rheolaethau'r Llyfrgell yn cyflawni gwerth am arian o fewn fframwaith o arferion gorau, rheoleidd-dra a phriodoldeb. Byddant yn bennaf gyfrifol am eu datblygiad proffesiynol eu hun a byddant yn chwilio am gyfleoedd i gymhwyso'i hunain ymhellach er mwyn cyflawni dyletswyddau eu swydd hyd yn oed yn well. Byddant 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 20)

### Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:

- Rheoli cyllideb yr Adran a'r rhaglen dreigl cyfalaf ar gyfer yr Adran
- Rheoli cyllidebau prosiectau sy'n berthnasol i'r rôl

## ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Cysylltiadau Mewnol	Natur y Cysylltiad
Tîm Rheoli'r Gyfarwyddiaeth, Staff y Gyfarwyddiaeth a'r Adran, staff eraill yn drawsadrannol, Tîm Arwain, Tîm Gweithredol	Cydweithio a chydgyssylltu â gweddill adrannau'r Gyfarwyddiaeth a gyda Adrannau ar draws y Llyfrgell
Cysylltiadau Allanol	Natur y Cysylltiad
Partneriaethau perthnasol ym meysydd sy'n berthnasol i waith yr Adran a'r Llyfrgell	Cynrychioli'r Llyfrgell fel sefydliad ar lefel genedlaethol ac yn rhyngwladol, gweithio ar y cyd, a rôl gynghori 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 cyd-weithrediad 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 Tim Gweithredol a Bwrdd y Llyfrgell lle'n briodol, megis:

- anawsterau strategol trawsadrannol
- sicrhau cydweithriad trawsadrannol ar brosiectau penodol
- anhawsterau mewn cydweithrediad trawsadrannol
- safonau disgrifio adnoddau (metadata)

- anawsterau ac anghydfodau difrifol rhwng staff
- blaenoriaethu adnoddau staffio
- 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 iddo ddatblygu dulliau newydd o weithio a rhoi gweithdrefnau newydd yn eu lle ac wrth weithredu polisïau.

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

- sicrhau cadwraeth a diogeledd holl gasgliadau'r Llyfrgell
- natur ac ystod y gwasanaethau (mewnol ac allanol) a gynigir gan yr Adran
- pa gysylltiadau allanol i'w meithrin o ran sefydliadau perthnasol i ddysgu oddi wrthynt o ran holl rychwant gwaith yr Adran a pha gyrff a sefydliadau allanol i fod yn aelodau ohonynt
- 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 a/neu gymwyster proffesiynol perthnasol</li> <li>▪ Cymhwyster mewn cadwraeth, llyfrgellyddiaeth, archifau neu faes arall perthnasol</li> </ul> <p><b>Gwybodaeth</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Profiad sylweddol o weithio ym maes rheoli gwybodaeth neu mewn sefydliad treftadaeth</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dealltwriaeth gynhwysfawr o egwyddorion cadwraeth ddigidol neu ffisegol</li> <li>▪ Gwybodaeth dda o arferion disgrifio casgliadau a datblygiadau ym maes safonau metadata a chatalogio</li> <li>▪ Y gallu i sicrhau ymagwedd foesegol at waith gofal Casgliadau</li> <li>▪ Dealltwriaeth o'r heriau a'r materion sy'n effeithio ar y sector gyhoeddus</li> </ul>

- Gwybodaeth o hanes a diwylliannau Cymru
- Profiad o reoli prosiectau sylweddol, cymhleth ac uchelgeisiol
- Dealltwriaeth o egwyddorion cadwraeth ffisegol neu gadwraeth ddigidol gyda dealltwriaeth dda mewn o leiaf un o'r elfennau hyn.
- Gwybodaeth o ddatblygiadau diweddar ym meysydd digido a churadu cynnwys digidol
- Profiad o recriwtio a datblygu pobl
- Dealltwriaeth o fethodolegau, safonau a modelau ar gyfer gofal casgliadau.
- Dealltwriaeth o gostau ariannol ac amgylcheddol cadwraeth er mwyn hyrwyddo datrysiadau cynaliadwy.
- Gwybodaeth am anghenion defnyddwyr ac o addasu cynlluniau a gwasanaethau mewn ymateb i hynny

### **Sgiliau**

- Y gallu i gyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig yn Saesneg ac yn y Gymraeg. Mae angen sgiliau yn y Gymraeg sy'n cyfateb i'r lefelau canlynol o fewn y fframwaith ALTE: Gwrando/siarad = 3  
Darllen/deall = 3; Ysgrifennu = 3.)  
(gweler linc isod)
- Y gallu i ddatblygu a gweithredu polisiau a strategaethau sefydliadol yn effeithiol
- Y gallu i arolygu a chyfrannu at waith caffael ynghyd â'r gallu i reoli risg ac i negodi a rheoli cytundebau

- Gwybodaeth am anghenion cynulleidfaoedd
- Gwybodaeth o yrrwyr mewnol ac allanol polisiau a phrif strategaethau'r Llyfrgell



- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profiad o reoli cyllidebau ac o ddatblygu achosion busnes safon uchel</li><li>▪ Y gallu i wneud penderfyniadau clir sy'n seiliedig ar ystyriaethau polisi, risg ac adnoddau.</li><li>▪ Y gallu i arwain, ysbrydoli a rheoli staff a thimoedd yn effeithiol</li><li>▪ Profiad perthnasol o gymryd rhan mewn mentrau a rhwydweithiau rhyngwladol</li><li>▪ Y gallu i ddeall a monitro gofynion cyfreithiol a chydymffurfiaeth sydd ynghlwm â gofal casgliadau</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)