



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



ADRAN 1: MANYLION Y SWYDD

Teitl Swydd: Rheolwr Prosiect Llyfrgelloedd Cyhoeddus Cymru

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau

Adran: Casgliadau Cyhoeddedig

Gradd: 4

Cyflog: £35,530-£40,132

Cytundeb: Dros dro [1 flwyddyn gyda phosibilrwydd o estyniad , yn dibynnu ar gyllid]

Yn adrodd i: Pennaeth Casgliadau Cyhoeddedig

Pwrpas y rôl:

Mae'r rôl wedi ei hariannu drwy grant gan Lywodraeth Cymru i ddarparu cefnogaeth i Lyfrgelloedd Cyhoeddus Cymru i gyflawni datblygiadau strategol Cymru gyfan ar gyfer y sector, yn unol â blaenoriaethau ehangach Llywodraeth Cymru.

Disgwylir i ddeiliad y swydd ganolbwyntio ar reoli prosiectau a ffrydiau gwaith sy'n cefnogi datblygiad y sector Llyfrgelloedd yn unol â'r Blaenoriaethau ar gyfer Diwylliant.

Bydd deiliad y swydd yn gweithio'n agos gyda Llywodraeth Cymru a chyda Chadeirydd ac aelodau Cymdeithas y Prif Lyfrgellwyr (SCL) wrth reoli prosiectau, adnabod ffynonellau cyllid a chefnogi ceisiadau am grantiau.

Bydd deiliad y swydd yn cael ei gyflogi gan Lyfrgell Genedlaethol Cymru, ond gall weithio'n hybrid neu o bell o fewn Cymru, mewn partneriaeth a'u gwasanaeth llyfrgell leol.

Bydd gan ddeiliad y swydd drwydded yrru lawn a chyfredol a bydd yn berchen ar gar.

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Er gwybodaeth, dyma brif gyfrifoldebau'r Gyfarwyddiaeth ble lleolir y swydd:

- Casgliadau Unigryw
- Casgliadau Cyhoeddedig
- Gofal Casgliadau

Casglu

- Llunio casgliad mor gyflawn â phosibl, ym mhob cyfrwng, o ddeunydd cyhoeddedig sy'n ymwneud â Chymru (ac i raddau llai y gwledydd Celtaidd eraill), gan gynnwys cyhoeddiadau printiedig ac electronig a deunydd sain a delweddau symudol
- Cynnal (yn bennaf trwy adneuo cyfreithiol a phrynu) y casgliad mwyaf cynhwysfawr yng Nghymru o ddeunydd printiedig a gyhoeddwyd yn y Deyrnas Unedig ac Iwerddon, ac o ddeunydd ymchwil o wledydd eraill
- Datblygu casgliadau o ddeunyddiau heb eu cyhoeddi sy'n ymwneud â Chymru neu'n deillio ohoni, gan gynnwys archifau a gweithiau artistig
- Rhoi mynediad, prosesu, catalogio a storio deunydd a gasglwyd

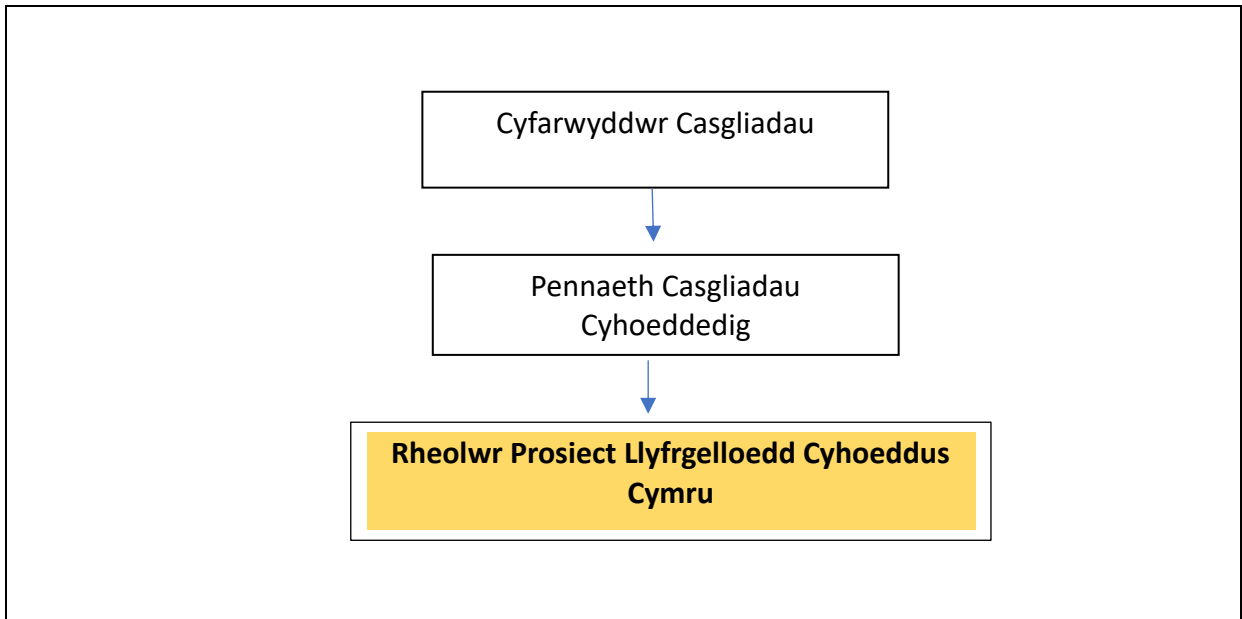
Cadw

- Sicrhau amodau amgylcheddol, storio a thrin sy'n ffafriol i gynnal deunyddiau ac sy'n cyfrannu at nod y Llyfrgell i fod yn sefydliad arweiniol o ran cynaliadwyedd amgylcheddol
- Cymryd camau i warchod deunyddiau gan atal dirywiad neu atgyweirio difrod
- Trosglwyddo gwybodaeth, mewn rhai achosion, i fformatau cadw mwy addas
- Sicrhau mynediad parhaus i'r casgliadau digidol

Rhoi mynediad a gwybodaeth

- Derbyn, prosesu a chatalogio'r casgliadau gan ddefnyddio system gyfrifiadurol ar-lein
- Digiddeiddio, gan gynnwys creu metadata a sganio, eitemau a chasgliadau cyfan a'u gosod ar-lein

ADRAN 3: YR ACH GORFFORAETHOL



ADRAN 4 : DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- **Cyd-lynu o fewn y Sector:**
 - Cynorthwyo y gynllunio, amserlennu a monitro cyfarfodydd
 - Gweithio gyda Llywodraeth Cymru, Cymdeithas y Prif Lyfrgellwyr a Llyfrgell Genedlaethol Cymru i gefnogi sector lyfrgell gydlynol yng Nghymru
- **Rheoli Prosiectau:**
 - Arwain ar gaffael ar gyfer prosiectau cenedlaethol llyfrgelloedd cyhoeddus
 - Rheoli cyllid a gweithredu prosiectau
 - Cynnal dogfennaeth ac adroddiadau prosiect cywir
- **Ymgysylltu â Rhanddeiliaid:**
 - Cysylltu â thimau llyfrgelloedd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol ledled Cymru

- Trefnu cyfarfodydd, gweithdai ac ymgynghori i gasglu mewnbwn a rhannu cynnydd
- Cysylltu â phartneriaid a chyflenwyr
- **Yr Iaith Gymraeg ac integreiddio diwylliannol**
 - Sicrhau bod yr holl gyfathrebu ac allbynnau yn cydymffurfio â Safonau'r Iaith Gymraeg
 - Hyrwyddo diwylliant a llenyddiaeth Cymru drwy weithgareddau'r prosiect
- **Data ac adrodd:**
 - Adnabod dangosyddion perfformiad allweddol ar gyfer prosiectau
 - Casglu a dadansoddi data i olrhain perfformiad prosiect
 - Paratoi adroddiadau cynnydd ar gyfer rhanddeiliaid
- **Rheoli risg a phroblemau:**
 - Nodi risgiau a chynnig strategaethau lliniaru
 - Adrodd i fyny problemau yn brydlon i rhanddeiliaid perthnasol
- **Cydymffurfiaeth a Sicrwydd Ansawdd:**
 - Sicrhau cydymffurfiaeth â pholisïau, safonau a gofynion ariannu perthnasol

Darperir y Swydd-Ddisgrifiad hwn i roi amlinelliad bras o'r gweithgareddau sy'n ymwneud â'r rôl. Gall y Llyfrgell fod angen i ddyletswyddau gael eu cyflawni nad ydynt o reidrwydd wedi'u manylu yn y Swydd-ddisgrifiad ond sydd yn gymesur â raddfa'r swydd. Gall y Swydd-ddisgrifiad gael ei addasu o bryd i'w gilydd o fewn cwmpas a lefel cyfrifoldeb perthnasol y swydd.

ADRAN 5 : CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl: dim yn uniongyrchol

Cyfrifoldeb dros reoli cyllideb:

- Rheoli cyllidebau Cymdeithas Prif Lyfrgellwyr Cymru ar y cyd â'r swyddogion
- Creu a chynnal cofnodion electronig o incwm a gwariant
- Paratoi adroddiadau ariannol a chyllidebol ar gyfer LIGC, Llywodraeth Cymru a chyllidwyr eraill. Cadw cofnodion i safon archwiliadwy
- Cadw cofnodion wedi'u llofnodi o geisiadau grant at ddibenion archwilio Llywodraeth Cymru

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Cysylltiadau Mewnol	Natur y Cysylltiad
Adran Gyllid	Trefnu taliadau a hawlio grantiau
Adran Ymgysylltu	Cydweithio ar brosiectau penodol
Adran Isadeiledd Digidol	Cefnogaeth dechnegol
Cysylltiadau Allanol	Natur y Cysylltiad
Llywodraeth Cymru – Adran Ddiwylliant	Cyfarfodydd cyson
Cymdeithas Prif Lyfrgellwyr Cymru	Cyfarfodydd cyson
Llyfrgelloedd Cyhoeddus Cymru	Cyswllt cyson
Cwmnïau allanol	Yn ôl y galw

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

- Datrys problemau sy'n gysylltiedig â'r rhaglen, gan gynnwys gosod blaenoriaethau o fewn y cynllun gwaith a datrys unrhyw faterion cyllidebol

ADRAN 8: GWNEUD PENDERFYNIADAU

- Y gallu i flaenoriaethu llwythi gwaith a rheoli adnoddau a phrosiectau/rhaglenni yn effeithiol, gyda ffocws ar gael yr effaith fwyaf posibl

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg / Sgiliau	<ul style="list-style-type: none"> Addysg hyd at lefel gradd neu gyfwerth Sgiliau cryf o ran trefnu a rheoli amser Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm Gwybodaeth am weithio ar y cyd yn y sector Trwydded yrru lawn 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 fframwaith ALTE: Gwranddo/siarad = 5 Darllen/deall = 5; Ysgrifennu = 5. [Gweler *isod] 	<ul style="list-style-type: none"> Dealltwriaeth o gaffael a rheoli contractau Gwybodaeth am Safonau a Blaenoriaethau Llyfrgelloedd Cyhoeddus Cymru ar gyfer Diwylliant Gwybodaeth am dirwedd diwylliannol a llyfrgelloedd cyhoeddus yng Nghymru
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> Profiad o weithio mewn llyfrgell gyhoeddus neu wasanaeth perthnasol Profiad o gydlynu prosiectau, rheoli cyllidebau a gweinyddu 	

* Linc Fframwaith ALTE

https://www.llyfrgell.cymru/fileadmin/docs_gwefan/new_structure/about_nlw/work_with_us/jobs/Fframwaith_ALTE_cy.pdf