



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Swyddog Cofnodion mewn Perygl (Prosiect ARCW)
Cyfarwyddiaeth:	Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus
Adran:	Casgliadau Unigryw a Gofal Casgliadau
Isadran:	Archifau a Llawysgrifau
Band:	4
Cyflog:	£25,695 - £33,154
Cytundeb:	Tymor Penodol hyd at 31 Mawrth 2022 (gweithio o adref yn y lle cyntaf oherwydd argyfwng argyfwng Covid-19)

Pwrpas cyffredinol y rôl:

Mae gan bandemig Covid-19 nifer o oblygiadau o ran galluogi mynediad cynaliadwy i archifau a chofnodion Cymru. Mae effaith economaidd y pandemig wedi arwain at fygythiadau i weithrediad parhaus busnesau, elusennau a sefydliadau cymunedol eraill, gyda nifer ohonynt yn cau heb fawr o rybudd. Mae gwerth hanesyddol i'r cofnodion a grëir gan y cyrff hyn, nid yn unig ar gyfer gweithredu eu busnesau eu hunain, ond am y dystiolaeth a ddarparant o'u rhan ym mywyd y gymuned leol a hanes Cymru ar lefel genedlaethol.

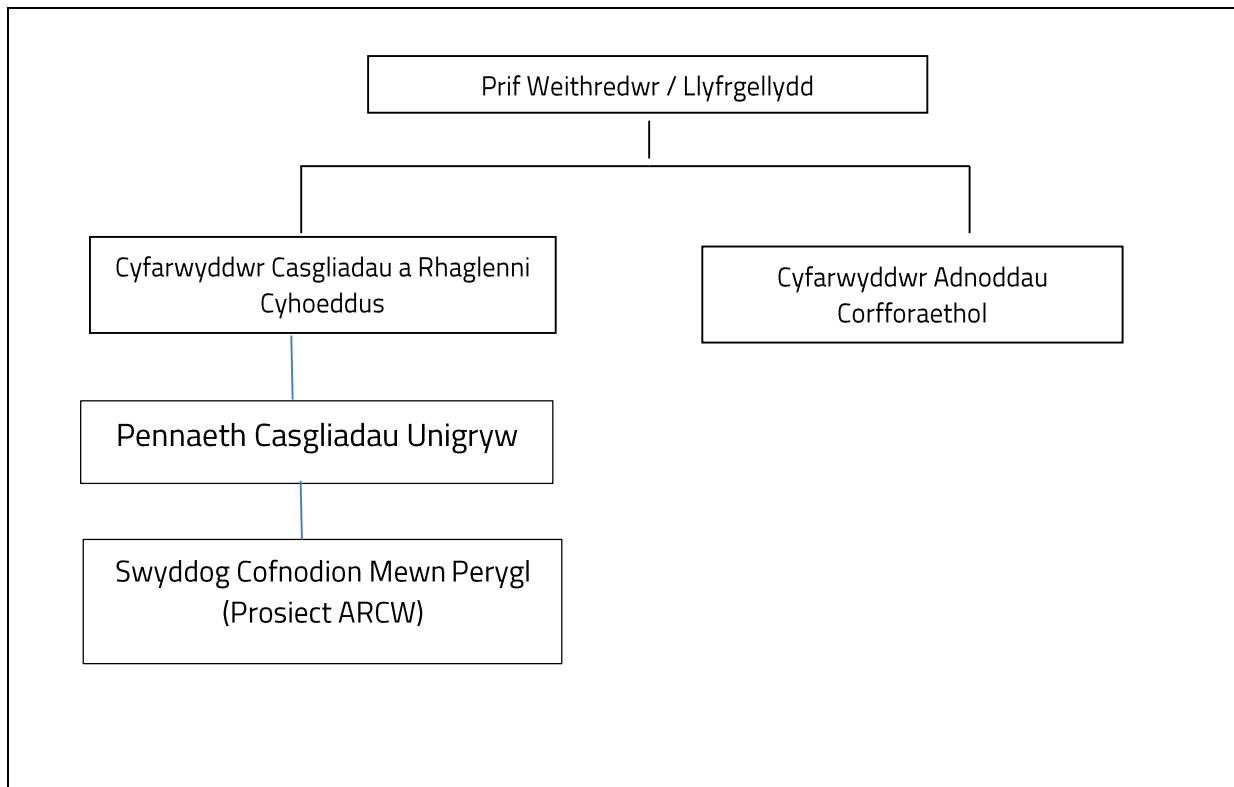
Diben y swydd hon felly yw arwain y gwaith o ddatblygu a darparu dull cydlynol i sicrhau bod archifau a chofnodion sydd mewn perygl yn cael eu cadw'n ddiogel a'u gwarchod ar gyfer mynediad parhaus. Mae'r rôl hon yn darparu rheolaeth atebol a hygyrch ac arweinyddiaeth broffesiynol.

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys sicrhau bod targedau prosiect yn cael eu gosod, eu cyflawni a'u monitro. Bydd y targedau'n cynnwys arolygu'r sefyllfa o ran cadw cofnodion yng Nghymru; nodi cofnodion sydd mewn perygl; brocera cysylltiadau ag ystorfeydd lleol yn y tymor byr; a datblygu'r fframwaith ar gyfer strategaeth genedlaethol tymor hir. Mae'r rôl yn cynnwys gweithio gyda noddwyr prosiectau yn ystod cam datblygu'r prosiect i'w gyflawni. Mae cyngor arbenigol ar gael yn ystod y cam ffurfiannol.

ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Y Gyfarwyddiaeth Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus sy'n gyfrifol am gasglu, derbyn, catalogio, a dehongli'r casgliadau amrywiol sydd yng ngofal y Llyfrgell. Yn ogystal â hyn, mae'r Gyfarwyddiaeth yn gyfrifol am ddarparu mynediad cyhoeddus, cadwraeth, gofal casgliadau a phrosiectau digideiddio. Mae casgliadau'r Llyfrgell yn cynnwys llyfrau, papurau newydd, mapiau, archifau a llawysgrifau, ynghyd â lluniau a ffotograffau, deunydd clywedol, a gweithiau o bob math ar ffurf electronig. Mae'r Gyfarwyddiaeth hefyd yn gyfrifol am ddarparu mynediad at y gwasanaethau a gynigir i'r cyhoedd gan y Llyfrgell yn gorfforol a'r gwasanaethau rhithwir ar y we, gan gynnwys gwasanaethau i ddarllenwyr, ymholiadau, arddangosfeydd, addysg ac allgymorth.

ADRAN 3: SIART DREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Arwain y gwaith o ddatblygu a chyflawni strategaeth a phroses genedlaethol ar gyfer achub cofnodion, fel bod yr holl wybodaeth am archifau sydd mewn perygl a'r ystorfa bosibl yn bwydo i mewn i adnodd canolog. Yn benodol:
 - Arwain ar arolygon cenedlaethol, fesul sector a rhanbarthol i nodi cofnodion (ym mhob fformat) a allai fod mewn risg
 - Gwerthuso a rheoli risgiau a nodwyd yn erbyn amrywiaeth o wybodaeth a ffactorau a darparu sylwadau ac argymhellion. Bydd yn cynnwys cynllunio wrth gefn ar gyfer ymyriadau tymor byr
 - Llunio a diffinio cwmpas prosiectau a mentrau, gan sicrhau bod amcanion yn cael eu mynegi a'u deall yn glir. Defnyddir methodoleg rheoli rhaglenni a rheoli prosiectau i gyflwyno rhaglen waith gydgyssylltiedig
 - Nodi cyfleoedd i weithredu ar flaenoriaethau strategol diffiniedig a llywio'r gwaith o weithredu strategaethau a chynlluniau lleol arloesol.
- Datblygu a hwyluso fforymau a rhwydweithiau perthnasol effeithiol sy'n cynnwys yr holl randdeiliaid, gan sicrhau sianeli cyfathrebu clir ac effeithiol

- Hwyluso'r broses lle mae perchnogion cofnodion yn dod i gytundeb i adneuo cofnodion gydag ystorfeydd drwy gytundebau enghreifftiol. I gynnwys creu canllawiau generig ar gyfer busnesau sy'n methu a sefydliadau eraill
- Creu a rheoli cofrestr ganolog o bolisiau casglu ystorfeydd Cymru. I gynnwys fformatau anhraddodiadol, yn enwedig digidol, ond hefyd ffilm a sain
- Datblygu a chynnal perthynas effeithiol â swyddogion ARCW a pharatoi adroddiadau a chyfarwyddyd amserol o ansawdd uchel, gan ddwyn ynghyd wybodaeth gymhleth o nifer o ffynonellau
- Cyflwyno canfyddiadau'r prosiect yn Fforwm ARCW
- Cyflawni unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd a dynodiad y Swydd

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

Cyfrifoldeb dros bobl: Dim

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid: Cyfrifoldeb am gyllideb y proiect o £5,000.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

<p>Mewnol</p> <p>Swyddogion ARCW</p> <p>Staff LIGC</p> <p>Allanol Adneuwr a rhanddeiliaid</p>	<p>Natur y Cyswllt</p> <p>Adrodd yn rheolaidd ar gynnydd Adroddiadau rheolaidd i'r rheolwr llinell, cysylltu â staff sy'n gyfrifol am reoli archifau</p> <p>Natur y Cyswllt</p> <p>Darparu cyngor ac arweiniad Cyfleu neges ynghylch cofnodion mewn risg i ddatblygu strategaeth gydlynol</p>
---	---

Fforymau a rhwydweithiau, gan gynnwys grwpiau busnes a chymunedol

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

- Materion sy'n codi yn ymwneud â gwerthuso risgiau i gofnodion
- Materion yn ymwneud ag adneuo cofnodion

ADRAN 8: PENDERFYNU

- Penderfynu ar y dull gorau o nodi cofnodion sydd mewn perygl
- Penderfynu ar y fethodoleg fwyaf effeithiol ar gyfer cyflawni allbynnau'r prosiect

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau	Addysg hyd at Lefel A neu brofiad perthasol yn y maes archifau	Prince2 / Rheoli Rhaglenni Llwyddiannus - neu gymhwyster Rheoli Rhaglenni / Prosiectau cyfatebol Cymhwyster uwchraddedig mewn Gweinyddu Archifau
Profiad	Profiad proffesiynol sylweddol ym maes archifau ar y lefel briodol Hanes llwyddiannus o arwain mewn partneriaeth neu gyd-destun amlasiantaethol Sgiliau ymgysylltu rhagorol â rhanddeiliaid gyda	Profiad o Reoli Rhaglenni / Prosiectau a'r gallu i gyflawni i derfynau amser Arbenigedd o ran rheoli costau a chaffael tendrau

	<p>phrofiad profedig o feithrin perthnasoedd mewnol ac allanol</p> <p>Profiad o gyflwyno cyflwyniadau ac adroddiadau</p>	
Gwybodaeth	<p>Dealltwriaeth o egwyddorion ac arferion archifol</p> <p>Dealltwriaeth dda o gadwraeth ddigidol</p> <p>Gwybodaeth a dealltwriaeth o'r sector archifol yng Nghymru</p> <p>Gwybodaeth ymarferol am systemau a thechnoleg rheoli gwybodaeth berthnasol</p> <p>Ymwybyddiaeth o ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch</p>	Gwybodaeth am reoli risg
Sgiliau	<p>Hyderus, yn gweld gwaith ac yn mynd ato, gyda'r gallu i ddatblygu amgylchedd o hyder ac ymddiriedaeth</p> <p>Cyfathrebu'n effeithiol ar lafar ac yn ysgrifenedig ac wrth negodi gyda'r gallu i gyflwyno cyngor clir i amrywiaeth eang o gynulleidfaoedd</p>	Y gallu i deithio i leoliadau ar draws y rhanbarth

	<p>Y gallu i sefydlu diwylliant perfformiad cadarnhaol a hyrwyddo rhaglenni a mentrau</p> <p>Meddwl dadansoddol gyda dawn i ddatrys problemau</p> <p>Y gallu i drefnu adnoddau i gyflawni nodau</p> <p>Y gallu i ddangos tystiolaeth o sut, gyda chyfarwyddyd cyfyngedig, y gellir datblygu bwriad yn gynllun gwaith sy'n creu amcanion a chanlyniadau clir.</p> <p>Y gallu i lunio mesurau llwyddiant a sicrhau eu bod yn cael eu holrhain hyd at y pwynt cyflawni</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol yn y Gymraeg a'r Saesneg</p> <p>Wedi ymrwymo i gyfle cyfartal a dealltwriaeth o faterion amrywiaeth</p>	
--	--	--