



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Technegydd Delweddau (Prosiect Wellcome)

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus

Adran: Mynediad a Rhaglenni Cyhoeddus

Isadran: Digiddeiddio

Band: 2

Cyflog: £18,237 – £21,106 (pro rata)

Cytundeb: Tymor penodol (5 mis)

Yn adrodd i: Swyddog Ansawdd Hŷn

Pwrpas cyffredinol y rôl: Mae'r Llyfrgell Genedlaethol yn gweithio ar rhaglen i ddigideiddio eu casgliadau. Bydd deilydd y swydd yn gweithio ar Brosiect Ymddiriedolaeth Wellcome; sganio deunydd gwreiddiol, paratoi deunydd ar gyfer sganio, prosesu a dal metadata, sicrhau ansawdd o'r prosesau digideiddio, ynghyd a unrhyw dasgiau arall sydd yn cyd fynd a'r swydd.

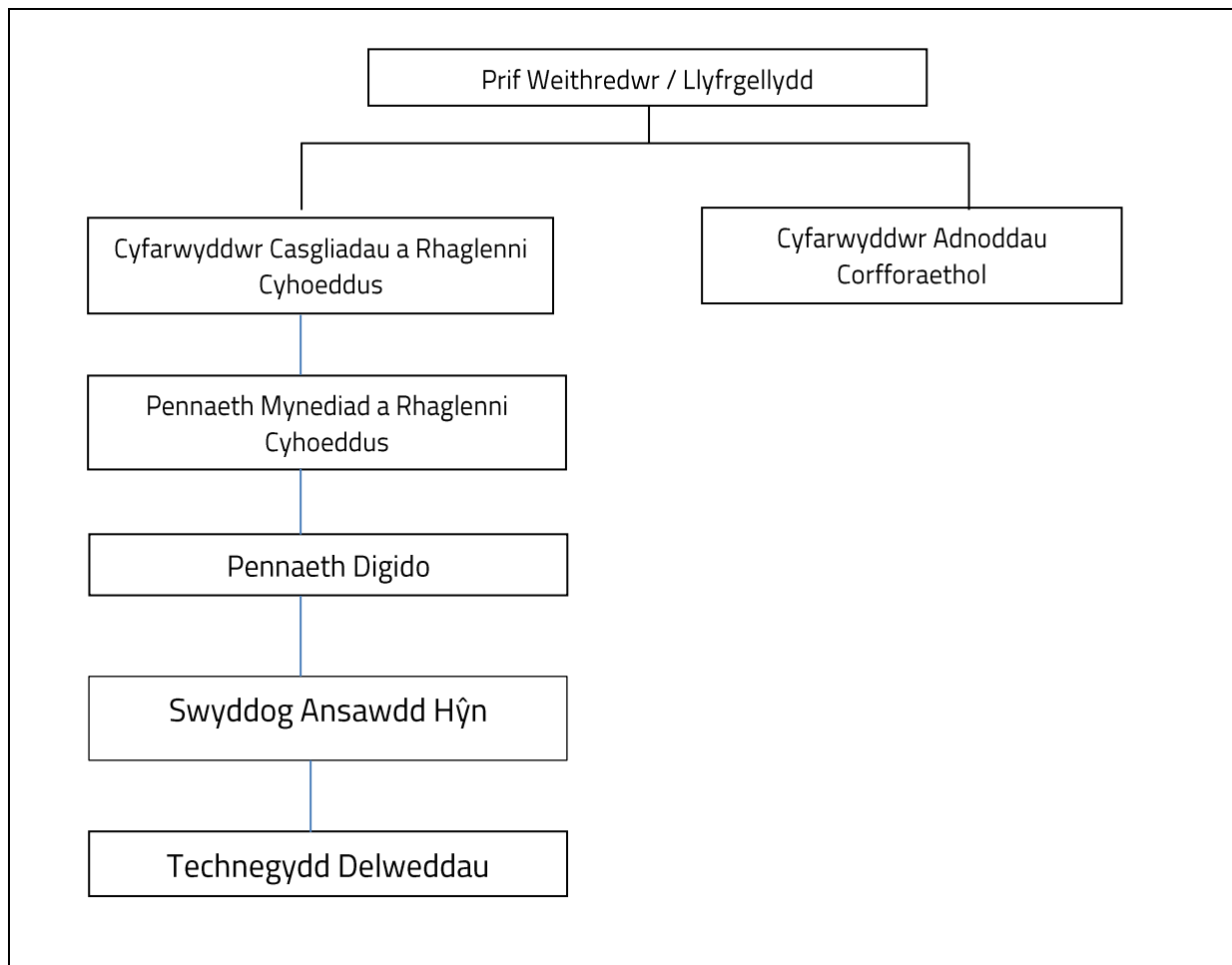
ADRAN 2: Y GYFARWYDDIAETH

Y Gyfarwyddiaeth Casgliadau a Rhaglenni Cyhoeddus sy'n gyfrifol am gasglu, derbyn, catalogio, dehongli a darparu mynediad cyhoeddus at y casgliadau amrywiol sydd yng ngofal y Llyfrgell. Yn ogystal, mae'r Gyfarwyddiaeth yn gyfrifol am agweddau gofal cadwriaethol ac am lu o brosiectau digido tra

phwysig. Heb os, rhan hanfodol a phwysig o waith y Gyfarwyddiaeth yw cynnal, datblygu a diogelu statws y Llyfrgell Genedlaethol fel un o chwe llyfrgell hawlfraint ynys Prydain ac Iwerddon.

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 systemau cyfrifiadurol yn cael eu defnyddio i gofnodi'r holl brosesau hyn, ac i ddiweddarau'r catalog gyda gwybodaeth y gellir ei chwilio gan ddarllenwyr. 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

- Darparu sicrwydd ansawdd ar gyfer allbwn prosesau digido yn unol â manylebau a safonau'r prosiect
- Creu ffeiliau deilliadol a metadata strwythurol i fanyleb i safonau y cytunwyd arnynt.
- Cadw cofnodion cywir o'r holl waith a gyflawnwyd ac adrodd ar gynnydd i'r Uwch Reolwr Digideddio
- Cyflawni tasgiau eraill o fewn llif gwaith y prosiect yn ôl yr angen
- Dealltwraeth cyffredinol o'r deddfwriaethau Rheoliad Cyffredinol Gwarchod Data (GDPR) 2018 a Rhyddid Gwybodaeth

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad brâs i ddeiliad y swydd o'r gweithgareddau sydd ymhlyg yn y rôl hon. Dichon y 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: Dim

Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid: Dim

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol:

Gweithio'n agos gydag aelodau eraill o staff o fewn yr Adran Ddigideddio

Gofal Casgliadau

Cysylltu gyda'r Tîm Triniaeth Cadwraeth i drafod trin a threfnu atgyweiriadau neu driniaeth ataliol

Mynediad Digidol:	Cysylltu gyda staff Mynediad Digidol I ddatrys problemau yn y llif gwaith digideiddio
Allanol:	Dim

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Bydd angen i ddeilydd y swydd ddatrys problemau dydd i ddydd sydd yn gysylltiedig gyda'r sganio, sicrhau ansawdd a strwythuro ffeiliau testunau printiedig hanesyddol

ADRAN 8: PENDERFYNU

Bydd angen i ddeilydd y swydd benderfynnu ar ba dechnegau a phrosesau sydd mwyaf priodol ar gyfer darparu gwrthrychau digidol sy'n bodloni'r fanyleb ddiffiniedig

Bydd angen i ddeilydd y swydd benderfynnu pryd mae'n briodol i drafod materion gwaith dydd i ddydd efo'r Rheolwr.

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none"> Safon addysg dda gyda profiad perthnasol yn y maes Profiad o 	<ul style="list-style-type: none"> Gwybodaeth am feddalwedd delweddau digidol (dymunol nid hanfodol gan fydd

	<p>weithio'n drefnus ac yn systematig ar dasgau ailadroddus</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gwybodaeth am brosesau llyfrgellyddol, a'i gwaith a'r gwasanaethau 	<p>hyfforddiant llawn yn cael ei ddarparu)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Gwybodaeth dda am dasgiau golygu a swp brosesu
Profiad	<ul style="list-style-type: none"> ● Sgiliau ffotograffig a delweddau digidol ● Y gallu i adnabod camgymeriadau delweddau fel castiau lliw, balansau a miniogrwydd tonyddol ● Y gallu i weithio'n drefnus ac yn systematig ar dasgau ailadroddus gan rhoi sylw manwl i fanylder ● Sgiliau rhyngpersonol da ● Sgiliau cyfathrebu da, yn llafar ac ysgrifenedig yn y Saesneg ● Y galu i weithio yn annibynol ac o fewn tîm 	<ul style="list-style-type: none"> ● Profiad o weithio mewn awyrgylch stiwdio broffesiynol ● Profiad o weithio mewn awyrgylch Llyfrgell, Archifdy neud Amgueddfa ● Sgiliau cyfathrebu da, yn llafar ac ysgrifenedig yn y Gymraeg a'r Saesneg

	<ul style="list-style-type: none"> ● Dealldwriaeth dda o TG gan gynnwys defnyddio Microsoft Office 	
--	---	--

ADRAN 10: CYMWYSEDDAU

Dyma'r cymwyseddau y bydd yn rhaid ichi ei ddangos yn y swydd hon. Dylid cyfeirio at y rhain pan yn cwblhau eich ffurflen gais

1. Cymwyseddau Craidd

Gwasanaeth Cwsmer	<ul style="list-style-type: none"> ● Yn ymddwyn yn gywir ac mewn ffordd gwrtais a chymwynasgar i gynnal gwasanaeth proffesiynol ● Yn parchu cefndiroedd, barn a dulliau amrywiol
Rheoli Adnoddau	<ul style="list-style-type: none"> ● Yn defnyddio technoleg, offer a lle yn effeithiol er mwyn cyflawni amcanion ● Yn gwneud defnydd effeithiol o amser
Cyfathrebu	<ul style="list-style-type: none"> ● Yn amgyffred gwybodaeth allweddol wrth ymrin â chyfarwyddiadau, ymholiadau a phroblemau ● Yn ymyrrydd yn briodol mewn cyfarfodydd
Sicrhau Canlyniadau	<ul style="list-style-type: none"> ● Yn chwilio am ffyrdd o oresgyn rhwystrau sy'n atal cyflawni amcanion ● Yn bwrw ati weithio ohono/ohoni'i hun heb fawr ddim anogaeth

2. Cymwyseddau Rôl

Rheoli a Chydweithio	<ul style="list-style-type: none">• Yn arddangos parodrwydd i gydwethio ar draws y Llyfrgell a gyda sefydliadau allanol perthnasol• Yn derbyn cyfrifoldeb am gyfawlni tasgau ac amcanion o ddydd i ddydd
Cymorth Corfforaethol	<ul style="list-style-type: none">• Yn dangos metner, yn chwilio am ddulliau o wella'r ffordd y maen nhw'n gweithio ac yn gwneud awgrymiadau perthnasol ar gyfer newid• Yn croesawu newid ac yn dangos parodrwydd i ddysgu ffyrdd newydd o weithio
Defnyddio Gwybodaeth	<ul style="list-style-type: none">• Yn darparu atebion clir a chryno ar sail yr wybodaeth a gafwyd• Yn gweithio'n gyfrinachol gyda gwybodaeth a data
Gwybodaeth Arbenigol Berthnasol	<ul style="list-style-type: none">• Yn adeiladu gwybodaeth am agweddau arbenigol craidd eu rôl eu hinain ac yn ceisio'u gorau i ddatblygu eu gwybodaeth am yr agweddau ehangach• Yn deall diben eu maes arbenigedd eu hunain o fewn y Llyfrgell a'r cyfraniad a ddisgwylir at gyflawni amcanion ac yn defnyddio hyn i lywio eu gwaith o ddydd i dydd