



LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person



ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd: Cynorthwy-ydd Gwirfoddolwyr

Cyfarwyddiaeth: Casgliadau, Ymgysylltu ac Ymchwil

Adran: Ymgysylltu a Chynnwys Digidol

Isadran: Dysgu ac Ymgysylltu

Band: 2

Cyflog: £21,423 - £22,402

Cytundeb: 2 flynedd

Yn adrodd i: Cydlynnydd Gwirfoddolwyr

Pwrpas cyffredinol y rôl: Bydd y Cynorthwy-ydd Gwirfoddolwyr yn gweithio'n agos â'r Cydlynnydd Gwirfoddolwyr a'i chynorthwyo'n ymarferol i ddarparu holl elfennau y cynllun gwirfoddoli o fewn adeilad y Llyfrgell ac ar y llwyfan cyfrannu torfol.

ADRAN 2: YR ADRAN

Y gyfarwyddiaeth Casgliadau ac Ymgysylltu sy'n bennaf gyfrifol am gasglu, diogelu a rhoi mynediad i'r casgliadau sydd yng ngofal y Llyfrgell yn unol â'i swyddogaeth craidd. Yn y cyd-destun hwn mae mynediad yn golygu amrywiaeth eang o weithgareddau gan gynnwys gwasanaethau a gweithgareddau ar y safle, ar-lein ac mewn cymunedau ledled Cymru. Mae gwaith y gyfarwyddiaeth yn rhan greiddiol o wireddu gweledigaeth y Llyfrgell i fod yn sefydliad sy'n:

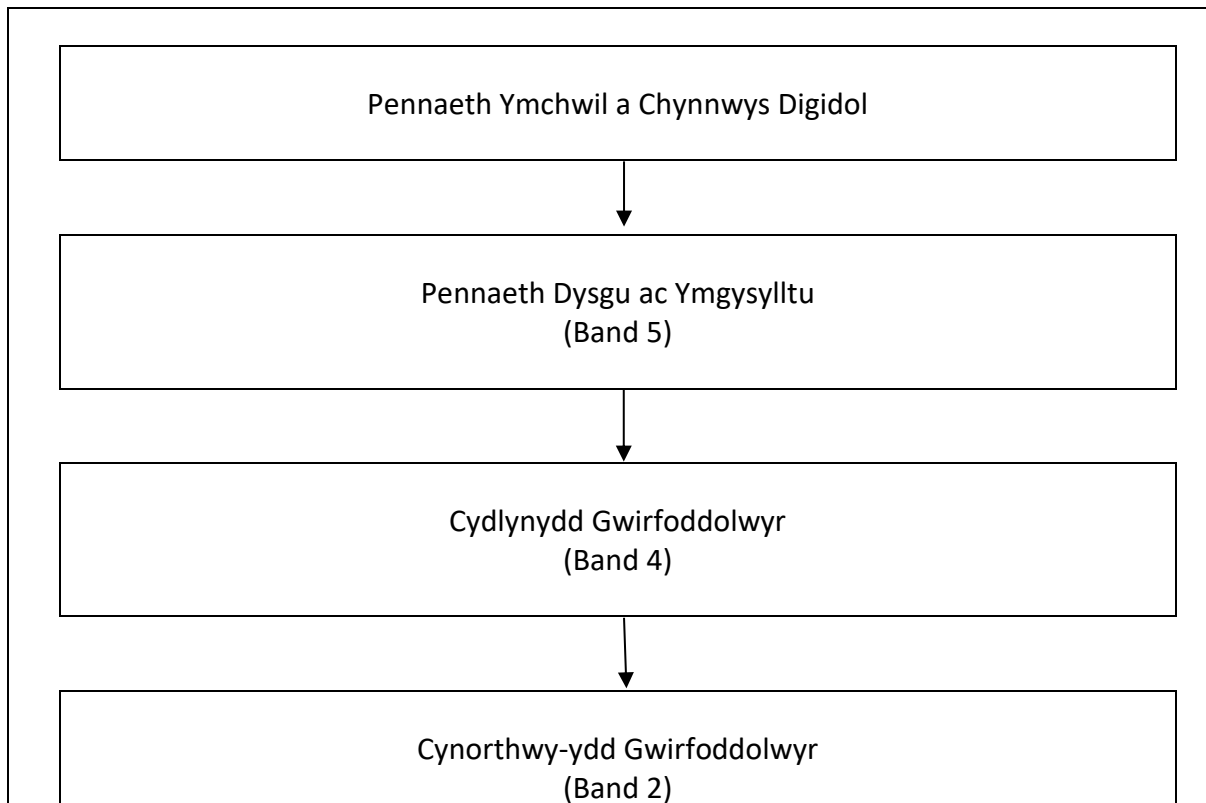
"... gwneud gwahaniaeth er gwell i bawb yng Nghymru yn awr ac yn y dyfodol ac i fod yn lyfrgell genedlaethol agored, blaengar ac arloesol."

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

1. Meithrin a gofalu am gof y genedl;
2. Gosod sylfaen economi gwybodaeth;
3. Bod yn ganolog i fywyd y genedl;
4. Grymuso Ymchwil a Dysg.

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 TREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Paratoi ar gyfer, croesawu a chefnogi gwirfoddolwyr o ddydd i ddydd.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i reoli gwirfoddolwyr a'u perthynas ag eraill, gan gynnwys y staff a'r rhai hynny sy'n defnyddio gwasanaethau'r Llyfrgell.
- Darparu gwybodaeth ac ymateb i ofynion gwirfoddolwyr a bod yn gyfryngwr rhwng y Cydlynnydd a'r gwirfoddolwyr.

- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i adnabod tasgau a phrosiectau y gellid gofyn i wirfoddolwyr weithio arnynt.
- Cysylltu ag aelodau staff perthnasol am gymorth i baratoi a darparu'r tasgau/prosiectau gwirfoddoli a gytunwyd ac i wirio gwaith y gwirfoddolwyr.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i fonitro a gwerthuso gwaith y gwirfoddolwyr, a chynorthwyo i drefnu a darparu hyfforddiant, fel bo'n addas.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i sicrhau bod gwirfoddolwyr yn cydymffurfio â pholisiau y Llyfrgell.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i drefnu digwyddiadau i godi ymwybyddiaeth o'r Cynllun ac annog amrywedd a chynhwysiad cymdeithasol o fewn y gymuned leol ac ehangach.
- Cynorthwyo'r Cydlynnydd i hyrwyddo'r Strategaeth mewn cydweithrediad â'r uned hyrwyddo, gan gynnwys ar y cyfryngau cymdeithasol
- Mynychu cyfarfodydd ar ran y Cydlynnydd, fel bo'n addas.
- Darparu gwybodaeth i'r Cydlynnydd ar gyfer adroddiadau cynnydd a chronfeydd data.
- Dyletswyddau cyffredinol a phenodol eraill a gyflwynir i'r deilydd o dro i dro ac yn ôl yr angen
- Dealltwriaeth gyffredinol o'r Ddeddf Gwarchod Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Darperir y Disgrifiad Swydd hwn er mwyn rhoi amlinelliad bras 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 i ffin a lefel y cyfrifoldeb sy'n berthnasol i'r swydd hon.

ADRAN 5: CYFRIFOLDEB

- **Cyfrifoldeb dros bobl:** bydd gan ddeilydd y swydd gyfrifoldeb am gefnogi'r gwirfoddolwyr a gweithredu fel cyfryngwr rhyngddyn nhw â'r Cydlynnydd.
- **Cyfrifoldeb dros reolaeth cyllid:** Amherthnasol.

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol	Natur y Cysylltiad
Pennaeth Dysgu ac Ymgysylltu	Cyffredinol: - rhannu gwybodaeth
Cydlynnydd Gwirfoddolwyr	Cyffredinol: rheolwr llinell
Staff adrannol	Rhannu gwybodaeth.dehongli
Aelodau'r Grŵp Gwirfoddoli	Rhannu gwybodaeth
Allanol	Natur y Cysylltiad
Gwirfoddolwyr	Cyffredinol: cynghori/cynorthwyo/cyfrarwyddo
Sefydliadau allanol	Rhannu gwybodaeth/dehongli
Sefydliadau 'gwirfoddoli' allanol	Rhannu gwybodaeth/dehongli

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Mae'r cynllun hwn yn un llawn her a gall rhai problemau godi ar hyd y ffordd; er enghraifft: anghydfod rhwng gwirfoddolwyr â'i gilydd neu rhwng gwirfoddolwyr â'r staff. Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd ddatrys problemau elfennol ei hun a chyfeirio eraill at y Cydlynnydd Gwirfoddolwyr. Mae'r gallu i gydweithio a chyfathrebu'n effeithiol gydag ystod eang o bobl yn hanfodol.

Disgwylir i ddeiliad y swydd allu dehongli a dilyn cyfarwyddiadau er mwyn hwyluso gweithredu'r Strategaeth Gwirfoddoli'n llwyddiannus. Rhaid wrth safon uchel wrth gyflawni'r gwaith gan sylweddoli maint y risg sydd ynghlwm â'r cynllun ac y gallai methiant arwain at bardduo enw da'r Llyfrgell.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Mân ymholiadau o ran blaenoriaethu gwaith o ddydd i ddydd mewn ymgynghoriad â'r Rheolwr Llinell.

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	<ul style="list-style-type: none">• Safon Addysg dda• Gwybodaeth am Gymru a'i phobl• Gwybodaeth am gasgliadua'r Llyfrgell a chynnwys ei Strategaeth	
Profiad	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio fêl rhan o dîm	<ul style="list-style-type: none">• Gweithio o fewn amgylchedd 'gwirfoddoli' – un ai fel gwirfoddolwr neud wedi cyfranogi o weithgareddau mudiad gwirfoddoli
Sgiliau	<ul style="list-style-type: none">• rhyngpersonol a chyfathrebu rhagorol• gallu i gyfathrebu yn y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig• dawn i fod yn alluogwr positif wrth ymdrin â gwirfoddolwyr• sgiliau cyfrifiadurol eang	