LLYFRGELL GENEDLAETHOL CYMRU

Disgrifiad Swydd a Manyleb Person

ADRAN 1: MANYLION SWYDD

Teitl Swydd:	Swyddog Ymgysylltu a Dehongli Digidol
Cyfarwyddiaeth:	Casgliadau ac Ymgysylltu
Adran:	Cynnwys Unigryw a Chyfoes
Isadran:	Graffeg, Cadwraeth ac Arddangosfeydd
Band:	3
Cyflog:	£23,157 - £28,176
Cytundeb:	2 flynedd
Yn adrodd i'r :	Swyddog Arddangosfeydd

Pwrpas cyffredinol y rôl:. Cefnogi gwaith y tîm arddangosfeydd i ddarparu rhaglen o gynlluniau ymgysylltu ac allgymorth fel yr argymhellwyd gan yr Adolygiad Teilwredig

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 a'i swyddogaethau craidd. Yn y cyd-destun hwn mae mynediad yn golygu amrywiaeth eang o weithgareddau gan gynnwys gwasanaethau a gweithgareddau ar y safle, arlein 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

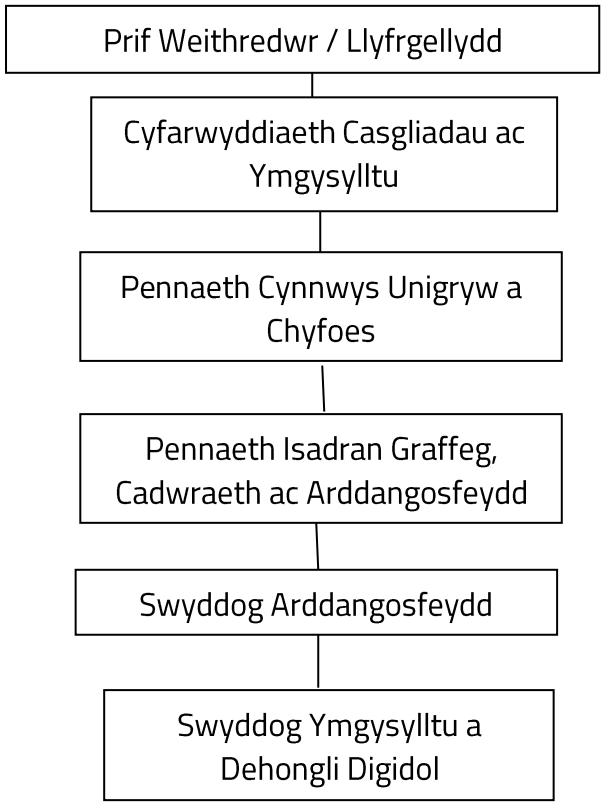
lyfrgell genedlaethol, agored, blaengar ac arloesol."

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 DREFNIADOL



ADRAN 4: DYLETSWYDDAU ALLWEDDOL

- Cefnogi cyflwyno'r rhaglen arddangosiadau corfforol trwy reoli llif gwaith digideiddio, ymchwil a chlirio hawlfraint
- Bod yn gyfrifol am gyfrannu at arddangosfeydd corfforol trwy gynnwys cynnwys digidol a dehongli yn greadigol
- Creu a mewnbynnu cynnwys sy'n gysylltiedig ag arddangosfeydd ar wefan y Llyfrgell i hysbysu ymwelwyr a hyrwyddo'r casgliadau a'r rhaglen arddangos
- Rheoli'r cyfrifon arddangos ar sianeli cyfryngau cymdeithasol yn weithredol, gan ddatblygu cynnwys a sbarduno ymgysylltiad i gysylltu â chymuned o ddilynwyr ar-lein a ledled y byd ac adeiladu hynny.
- Cyflwyno casgliadau mewn ffyrdd newydd ac arloesol i'w rhannu ar lwyfannau digidol sy'n bodoli eisoes fel PCW, Art UK a Smartify
- Dyfeisio strategaethau i fesur effaith ein hymgysylltiad ac i ddysgu'n barhaus gan ein cynulleidfaoedd
- Ymchwilio, paratoi a dehongli deunydd ar gyfer rhaglen o brif arddangosfeydd yn seiliedig ar gasgliadau'r Llyfrgell, mewn ffurfiau ffisegol a rhithiol,
- Datblygu presenoldeb digidol y Llyfrgell drwy'n arddangosfeydd
- Cydweithio â'r Gwasanaeth Addysg, yr Uned Hyrwyddo, ac eraill, i greu deunydd atodol perthnasol yn gysylltiedig â'r gweithgaredd uchod.
- Cyflwyno gwybodaeth am yr arddangosfeydd i'r cyfryngau yn ôl yr angen a'r galw.
- Dealltwriaeth cyffredinol o'r deddfwriaethau "Gwarchod Data" 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

Cynnwys, cywirdeb ac amseroldeb yr Arddangosfeydd a'r gweithgareddau yn gysylltiedig a'r rhaglen

ADRAN 6: CYSYLLTIADAU GYDAG ERAILL

Mewnol: Staff Uned Arddangosfeydd, Adran Cyfathrebu Marchnata a Phartneriaethau, Adran Ymgysylltu a Chynnwys Digidol **Allanol:** Cysylltiadau amrywiol	**Natur y Cysylltiad** Trafod cynnwys, ffurf a chynllunio arddangosfeydd. Gosod amserlenni cwblhau gwaith a gosod arddangosfeydd Cydweithio gyda sefydliadau cenedlaethol a phartneriaethau amrywiol. Cysylltiadau gyda dylunwyr ac argraffwyr

ADRAN 7: DATRYS PROBLEMAU

Bydd deilydd y swydd, mewn cydweithrediad â'r Uned Arddangosfeydd a Phennaeth yr Isadran, yn datrys amrywiol broblemau sy'n cynnwys materion hawlfraint, lleoliad eitemau o'r casgliadau mewn perthynas â chadwraeth ac addasu rhaglenni arddangos pan fo problemau ymarferol yn codi.

ADRAN 8: PENDERFYNU

Bydd gofyn i'r swyddog, mewn cydweithrediad â'r Uned Arddangosfeydd a Phennaeth yr Isadran, wneud penderfyniadau ynglŷn â chynllunio, gosod ac amserlennu arddangosfeydd, dewis eitemau o blith casgliadau'r Llyfrgell a/neu o blith casgliadau y tu allan i'r sefydliad.

ADRAN 9: MANYLEB PERSON

PRIODOLEDD	HANFODOL	DYMUNOL
Gwybodaeth / Addysg	• Safon addysg dda a phrofiad yn y maes • Adnabyddiaeth o gasgliadau'r Llyfrgell neu brofiad perthnasol • Ymwybyddiaeth o'r angen i gyflwyno gwybodaeth ar nifer o lefelau • Bod yn rhugl yn y Gymraeg a'r Saesneg gyda'r gallu i greu deunydd ysgrifenedig cywir a deniadol, i'r safon uchaf, yn y ddwy iaith (hanfodol) • Adnabyddiaeth a dealltwriaeth o ddiwylliant a threftadaeth Cymru • Y gallu i ddod o hyd i ddatrusiadau creadigol i sialensau arddangos • Sgiliau TG da a llythrennedd	• Trwydded yrru lân

	gyfrifiadurol • Sgiliau cyfathrebu rhagorol • Sgiliau trefnu a chynllunio da • Bod yn ddisgybledig, hyblyg a hunanfeddiannol gyda'r gallu i weithio'n annibynnol ac i gwrdd â therfynau amser tyn • Y gallu i weithio'n gysurus a brwd fel rhan o dîm	
Profiad		• Profiad o baratoi arddangosfeydd • Profiad o waith Llyfrgell/Amgueddfa /Oriel