



| | |
|--------------|----------------------------------|
| Teitl Swydd: | Cynorthwydd Llyfrgell |
| Uned/Ysgol: | Gwasanaethau Digidol a Llyfrgell |
| Gradd: | 3AB |
| HERA: | LIS30 |

Pwrpas craidd y rôl

Bydd y rôl hon yn gyfrifol am ddarparu a hyrwyddo Gwasanaethau Llyfrgell ym Mhrifysgol Metropolitan Caerdydd yn effeithiol, gan ddarparu gwasanaethau Llyfrgell o ansawdd sy'n canolbwyntio ar y cwsmer er budd pob defnyddiwr.

Cyfrifoldebau a chyfraniadau allweddol

- Cynnal rhagoriaeth gwasanaeth cwsmeriaid drwy gynnal a datblygu amgylchedd y Llyfrgell, gwasanaethau, casgliadau a thîm yn rhagweithiol, gan gadw at reoli risg a safonau iechyd a diogelwch.
- Sicrhau ymateb proffesiynol, amserol sy'n canolbwyntio ar y cwsmer i ymholiadau a dderbynnir, gan ateb a chyfeirio'r rhain at adrannau eraill yn ôl yr angen.
- Datrys problemau a gwneud penderfyniadau cadarn i sicrhau bod gwasanaethau yn cael eu darparu'n effeithiol o fewn eich lefel cyfrifoldeb eich hun, gan gyfeirio materion mwy difrifol fel y bo'n briodol.
- Cefnogi a chyfrannu at ddefnydd effeithiol o adnoddau, systemau a gwasanaethau'r Llyfrgell drwy gydol eu cylch bywyd; sicrhau bod polisiau a gweithdrefnau cysylltiedig yn gyfredol, eu gweithredu, a bod arfer gorau yn cael ei gynnal.
- Ymgymryd â thasgau llawlyfr, awtomatig a gweinyddol arferol i gynorthwyo'r gofynion ariannol, caffael neu ofynion eraill ar gyfer Gwasanaethau Llyfrgell, gan ddefnyddio'r mecanweithiau priodol. E.e., LMS a systemau Agresso, MS Office, yn ogystal â systemau cadw cofnodion papur.
- Ymgymryd â thasgau technegol a gweinyddol i gefnogi trin data; prosesau a gweithdrefnau'r llyfrgell; datblygu systemau; cynnal a chadw casgliadau.
- Helpu i gynnal rhannau cyhoeddus o'r adeilad yn ystod cyfnodau agoriadol, i gynnwys clirio tablau o ddeunyddiau llyfrgell a sbwriel, clirio llyfrau o fyrddau i drolïau, tacluso'r dodrefn astudio, ail-silffoedd llyfrau ac ati.
- Cyflawni tasgau a swyddogaethau o fewn y Tîm Ymgysylltu â Defnyddwyr a all gael eu cyfarwyddo gan adrannau eraill megis Gwasanaethau Academaidd neu Gynnwys a Chyfathrebu Ysgolheigaid i gefnogi datblygiad ac esblygiad gwasanaethau i weddu i anghenion defnyddwyr terfynol / cwsmer.



- Cymryd rhan mewn datblygu a manteisio ar gasgliadau a systemau'r Llyfrgell, gan gynnwys dewis a chaffael, rheoli, creu polisi a gweithdrefnau, dadansoddi llif gwaith, gweithgareddau archwilio a gwerthuso.
- Cyfrannu at ddylunio, datblygu, sicrhau ansawdd a gwerthuso Gwasanaethau Llyfrgell, fel rhan o dîm y Llyfrgell. Bydd hyn yn cynnwys aelodaeth grŵp prosiect a chyfranogiad.
- Cymryd rhan mewn datblygiad proffesiynol parhaus drwy wella sgiliau llyfrgell a TGCh, mynychu digwyddiadau a sesiynau hyfforddi Gwasanaethau Gwybodaeth a Llyfrgelloedd; yn ôl yr angen ac yn berthnasol.

Manyleb person

Cymwysterau hanfodol / Aelodaeth broffesiynol

- TGAU Saesneg a Mathemateg gradd C neu'n uwch, neu gyfwerth.

Profiad, gwybodaeth a sgiliau hanfodol

1. Gwybodaeth am wasanaethau'r Llyfrgell mewn lleoliad AU, cyhoeddus neu fasnachol.
2. Dealltwriaeth o gynhwyso TGCh mewn addysg uwch gan gynnwys systemau rheoli llyfrgelloedd, gwasanaethau darganfod a thechnolegau dysgu eraill.
3. Sgiliau rhyngpersonol cadarn, meddu ar ddull cwrtais a defnyddiol.
4. Sgiliau cyfathrebu rhagorol gyda myfyrwyr, staff neu mewn lleoliad gwasanaeth cwsmeriaid.
5. Y gallu i weithio'n dda mewn tîm.
6. Sgiliau rheoli amser rhagorol, gyda'r gallu i reoli tasgau lluosog a, lle bo angen, prosiectau.
7. Sgiliau TG hyfedr gan gynnwys ceisiadau MS Office.
8. Y gallu i ymgymryd â phrosesau llawlyfr, awtomataidd a gweinyddol arferol.
9. Hyblygrwydd i addasu i ofynion a blaenoriaethau gwaith sy'n newid ac i wella sgiliau ei hunain yn unol â datblygiadau o'r fath.
10. Profiad o ddarparu ymateb effeithiol, defnyddiol ac amserol i ymholiadau cwsmeriaid mewn lleoliad gwaith.
11. Ymrwymiad i gyfleoedd cyfartal.

12. Parodwydd i deithio a gweithredu ar draws campysau'r brifysgol a chydweithio â phartneriaid lle bo hynny'n briodol.

Dymunol

1. Dau gymhwyster Safon Uwch neu gyfwerth. Cymhwyster gradd neu lefel gyfatebol o brofiad.
2. Dealltwriaeth dda a phrofiad o gymhwyso ymarfer a gweithdrefnau iechyd a diogelwch. E.e. cymorth cyntaf a/neu argyfwng tân.
3. Profiad o weithio mewn llyfrgell, TG neu amgylchedd gwaith sy'n wynebu cwsmeriaid. Profiad o allu dod o hyd i atebion i ymholiadau gwasanaeth cwsmeriaid a gallu cyfeirio ar pan fo angen.

Gofynion sgiliau Cymraeg

Mae'r Gymraeg yn hanfodol i'n myfyrwyr a'n staff ac mae'n rhan allweddol o'n darpariaeth a'n gwasanaethau. Ar gyfer pob swydd ym Met Caerdydd, mae hyfedredd yn yr iaith Gymraeg naill ai'n hanfodol neu'n ddymunol. Gallwch ddod o hyd i wybodaeth am lefelau drwy edrych ar ein llyfryn: [Lefelau sgiliau Cymraeg](#). Os yw sgil wedi'i rhestru fel un hanfodol yn y tabl isod, sicrhewch eich ffurflen gais ar-lein.

| Lefel iaith a disgrifydd cyffredinol | Gwrando | Darllen | Siarad | Ysgrifennu |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|---------|------------|
| A1 – Dechreuwr Gallu deall a defnyddio ymadroddion bob dydd cyfarwydd ac ymadroddion sylfaenol iawn yn y Gymraeg. | Dymunol | Dymunol | Dymunol | Dymunol |
| A2 – Defnyddiwr Sylfaenol Yn gallu delio a gwybodaeth syml, uniongyrchol a chyfathrebu mewn Cymraeg sylfaenol. | | | | |
| B1 – Defnyddiwr Canolradd Yn gallu cyfathrebu, i lefel gyfyngedig, yn y Gymraeg am bethau sy'n gyfarwydd neu'n gysylltiedig â'r gwaith. | | | | |
| B2 – Defnyddiwr Canolradd Uchaf Gallaf fynegi fy hun yn y Gymraeg ar amrywiaeth o bynciau a deall y rhan fwyaf o sgwrs gyda siaradwr brodol. | | | | |
| C1 – Defnyddiwr Rhugl | | | | |



| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Gallu cyfathrebu'n rhugl yn y Gymraeg. | | | | |
| C2 – Prif Ddefnyddiwr Gallu cyfathrebu'n rhugl ar faterion cymhleth ac arbenigol yn y Gymraeg. | | | | |

Gofynion y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd

Mae'r swydd hon yn gofyn am wiriad Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd sylfaenol.

Gwybodaeth atebol

Mae'r Brifysgol yn sefydliad deinamig ac mae'n bosib y bydd angen newidiadau o bryd i'w gilydd. Ni fwriedir i'r disgrifiad swydd a'r fanyleb person hon fod yn hollgynhwysol.

Mae'r Brifysgol wedi ymrwymo i'r safonau ymddygiad moesegol a phroffesiynol uchaf. Felly, disgwylir i bob gweithiwr roi sylw dyledus i effaith eu hymddygiad a'u hymddygiad personol ar y Brifysgol, myfyrwyr, cydweithwyr, rhanddeiliaid busnes a'n cymuned. Rhaid i bob gweithiwr ddangos eu bod yn glynu wrth ein Cod Ymddygiad Proffesiynol. Yn ogystal, dylai pob gweithiwr roi sylw arbennig i'w gyfrifoldebau o dan bolisiau a gweithdrefnau Prifysgol Metropolitan Caerdydd.