

***TEITL Y SWYDD: CYNORTHWYDD
LLYFRGELL***

***CYFEIRIF Y SWYDD:
21-22/03/12***

***DYDDIAD CAU:
12YP, DYDD LLUN 28 MAWRTH 2022***

DISGRIFIAD SWYDD

Coleg Sir Gâr
Campws y Graig
Heol Sandy
Llanelli
Sir Gaerfyrddin
SA15 4DN
Ffôn : (01554) 748154
Ffacs : (01554) 748097

DISGRIFIAD SWYDD

SWYDD:	Cynorthwy-ydd Llyfrgell
CYF:	21-22/03/12
CYFLOG:	Amodau Gwasanaeth GPTCh Graddfa 2/3 £19,598 yn codi i £21,360 y flwyddyn
ORIAU'R WYTHNOS:	37 awr yr wythnos ar hyn o bryd dydd Llun - dydd Iau 8.45 - 5.00 a dydd Gwener 8.45 - 4.30. Mae'r patrwm gwaith yn dibynnu ar anghenion y dysgwyr a bydd yn cael ei adolygu'n flynyddol ond gall gynnwys rhai nosweithiau.
WYTHNOSAU'R FLWYDDYN:	Amser tymor yn unig
PRIF GAMPWS:	Campws Rhydaman (3 diwrnod) (bydd 2 ddiwrnod yr wythnos ar gampws y Graig ond bydd hyblygrwydd i weithio yn llyfrgelloedd eraill y Coleg yn ofynnol hefyd)
YN ATEBOL I:	Rheolwr Gwasanaethau Llyfrgell / Llyfrgellydd y Coleg
DYDDIAD DECHRAU:	I'w Gadarnhau
DROS DRO/PARHAOL:	Parhaol

1. RHAGARWEINIAD

Mae Bwrdd Cyfarwyddwyr Coleg Sir Gâr a Choleg Ceredigion wedi ymrwymo i benodi'r staff gorau posibl sy'n cyflawni rhagoriaeth yn eu gwaith. Gan weithio i'r gwerthoedd a'r ymddygiadau sy'n tanategu cynllun strategol a busnes y sefydliad, mae'r Coleg yn ceisio staff sy'n arddangos creadigrwydd ac arloesedd, tra'n gyrru eu perfformiad eu hunain, a pherfformiad eraill, i ddarparu'r profiad a'r gwasanaeth gorau posibl i ddysgwyr.

Mae'r coleg yn dymuno cyflogi Cynorthwy-ydd Llyfrgell sydd yn rôl amrywiol a diddorol a fydd yn golygu gweithio fel rhan o faes swyddogaethol prysur. Mae'r swydd yn darparu cyfle cyffrous a llawn her i berson rhagweithiol, hyblyg a dyfeisgar.

Mae Llyfrgelloedd ar chwech allan o saith campws y coleg sy'n cynnig ystod eang o adnoddau electronig yn ogystal â stoc lyfrau sylweddol. Maent yn darparu gwasanaeth i fyfyrwyr sydd yn dilyn amrywiaeth o gyrsiau addysg bellach ac uwch. Bydd angen i'r ymgeisydd delfrydol ennyn brwdfrydedd a chefnogi ystod amrywiol o ddysgwyr wrth ddefnyddio'r holl adnoddau a datblygu eu sgiliau digidol ac astudio ehangach. Mae'r rôl yn amrywiol iawn a bydd yn cynnwys goruchwyllo dysgwyr sydd yn gweithio yn y llyfrgell, ymgymryd â gwaith sy'n ymwneud â darparu a chynnal a chadw deunyddiau dysgu a rhaglenni TG, cynorthwyo gyda darparu gwasanaeth ymholiadau gan gynnwys defnyddio ffynonellau gwybodaeth electronig ynghyd â thasgau eraill yn ymwneud â'r llyfrgell. Mae angen sgiliau cyfathrebu a rhyngbersonol ardderchog ynghyd â llygad am fanylder a sgiliau gweinyddol gofalus iawn. Bydd gofyn i'r ymgeisydd llwyddiannus roi'r dysgwr wrth wraidd pob peth mae'n ei wneud.

2. **CYFRIFOLDEBAU PENODOL**

Bydd disgwyl i'r Cynorthwy-ydd Llyfrgell helpu gydag agweddau ar reolaeth leol Llyfrgell y Campws i ddarparu gwasanaeth effeithlon i'r holl staff, dysgwyr ac ymwelwyr.

Bydd hyn yn cynnwys:

- 2.1 Rheoli ymddygiad dysgwyr yn effeithiol o fewn y llyfrgell i ddarparu amgylchedd sy'n gydnaws ag astudio ac yn gyson â llyfrgelloedd y Campysau eraill
- 2.2 Darparu gwasanaeth ymholiadau llyfrgell, rheng flaen, gwybodus i bawb
- 2.3 Dod yn gymwys wrth ddefnyddio system reolaeth y llyfrgell gyda sylw trylwyr i fanylion
- 2.4 Darparu cymorth gyda TG, argraffu/copio a thasgau cyffredinol y llyfrgell gan gynnwys y silffoedd, dewis ac adolygu stoc, cyfrif stoc, archebu, dosbarthu a chatalogio gan ddefnyddio system reolaeth y llyfrgell
- 2.5 Dod yn hyderus ac annibynnol wrth ddefnyddio adnoddau a defnyddio'r sgiliau hyn i gefnogi defnyddwyr wrth ateb ceisiadau ymchwil ac astudio (gan ddefnyddio cyfathrebu wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac ar-lein)
- 2.6 Annog defnyddwyr i ddatblygu eu sgiliau ymchwil a gwybodaeth eu hunain
- 2.7 Creu deunyddiau i ategu a hyrwyddo ystod eang o wasanaethau gan gynnwys postiadau ar gyfer cyfryngau cymdeithasol.
- 2.8 Cyfrannu at y gwaith o frandio, marchnata a hyrwyddo'r Gwasanaeth Llyfrgell fel sy'n briodol, gan sicrhau bod cyfathrebu effeithiol, proffesiynol a chadarnhaol yn digwydd gyda holl ddefnyddwyr y gwasanaeth llyfrgell.
- 2.9 Gallu dilyn gweithdrefnau gyda chywirdeb a sylw i fanylion bob amser
- 2.10 Trafod arian parod a bancio yn unol â gweithdrefnau ariannol y Coleg
- 2.11 Dirprwyo ar ran Llyfrgellydd y Coleg yn ôl y gofyn a lle bo'n briodol.
- 2.12 Myfyrio ar eich datblygiad proffesiynol eich hun, ymgymryd â chysiau a mynychu hyfforddiant perthnasol i'r rôl
- 2.13 Gallu gofyn am arweiniad lle bo'n briodol
- 2.14 Gweithio'n rheolaidd ar draws llyfrgelloedd y campysau eraill
- 2.15 Unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai'r Pennaeth/Prif Weithredwr eu disgwyl gennych yn rhesymol, yn gymesur â'ch gradd.

3. CYFRIFOLDEBAU CYFFREDINOL

Bydd disgwyl i'r Cynorthwy-ydd Llyfrgell:

- 3.1 sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd i:
 - weithredu polisïau a gweithdrefnau'r Coleg ynghylch cyfle cyfartal
 - cadw at weithdrefnau disgyblu a chwyno cymeradwy
 - gweithredu a monitro gofynion lechyd a Diogelwch
 - cydymffurfio â Gweithdrefnau Ariannol y Coleg.
- 3.2 gweithredu mesurau y cytunwyd arnynt i fonitro a gwella ansawdd y profiad ar gyfer myfyrwyr.
- 3.3 gweithio gyda Llyfrgellydd y Coleg i sicrhau bod y Coleg yn cyflawni ei nodau a'i amcanion, ei safonau ansawdd a'i dargedau perfformio, fel y nodir yn y Cynllun Strategol.
- 3.4 cadw at Safonau'r Iaith Gymraeg fel y bo'n briodol ar gyfer y llyfrgelloedd
- 3.5 unrhyw ddyletswyddau eraill y gallai'r Pennaeth/Prif Weithredwr eu disgwyl gennych yn rhesymol, yn gymesur â'ch gradd

4. GOFYNION PERFFORMIO

- 4.1 **Rhagofynion o ran Cymwysterau a Phrofiad**
 Cymwysterau priodol a phrofiad o Lefel 3 o leiaf
 Er mwyn symud ymlaen i GPTCh Graddfa 3 rhaid i chi ennill Gradd Sylfaen sy'n berthnasol i'r swydd (os nad oes un gennych eisoes). Rhoddir cymorth i ymgeiswyr ennill y cymhwyster hwn o fewn y rheolau datblygiad staff o fewn Coleg Sir Gâr.

- Sgiliau TG
- sgiliau gwasanaeth cwsmer
- gallu gweithio'n gywir i derfynau amser tynn a rhoi sylw i fanylion

4.2 **Cyfnod Hyfforddi**
Rhoddir hyfforddiant priodol i bob cyflogai newydd.

4.3 **Cysylltiadau a Pherthynas ag Eraill**

- adrodd wrth y Rheolwr Gwasanaethau Llyfrgell, Llyfrgellydd y Coleg a'r Campws
- cysylltu â'r Pennaeth, yr Adran Weithredol, aelodau staff a Dysgwyr.

5. **MANYLEB YR UNIGOLYN**

5.1 **Cymwysterau:**

Cymhwyster perthnasol, ar lefel 3	Hanfodol
TGAU Saesneg neu Lefel O - o leiaf Gradd C neu (CSE Gradd 1 cyfwerth)	Hanfodol
TGAU Mathemateg neu Lefel O - o leiaf Gradd C neu (CSE Gradd 1 cyfwerth)	Hanfodol
ECDL neu gymhwyster TG Lefel 2 arall	Dymunol
Bydd symud ymlaen i GPTCh Graddfa 3 yn amodol ar gwblhau Gradd Sylfaen berthnasol	Dymunol

5.2 **Profiad:**

Y gallu i ddefnyddio ystod o becynnau TG	Hanfodol
gan gynnwys Microsoft Word ac Excel neu Google Suite	Hanfodol
2 flynedd o gyflogaeth mewn rôl gwasanaeth cwsmer	Dymunol
2 flynedd o brofiad perthnasol o weithio mewn llyfrgell	Dymunol
Profiad o ddefnyddio System Reolaeth y Llyfrgell	Dymunol
Profiad o ddefnyddio llungopiwyr a chyfarpar swyddfa arall	Dymunol
Profiad o ddefnyddio llwyfannau Cyfryngau Cymdeithasol	Dymunol

5.3 Nodweddion Personol: Cyfathrebwr da â diplomyddiaeth a thact	Hanfodol
Sgiliau rhyngbersonol a threfniadol da	Hanfodol
Y gallu i weithio gyda chywirdeb	Hanfodol
Sgiliau cymorth cwsmer ardderchog	Hanfodol
Y gallu i weithio'n gytûn gyda chydweithwyr a dysgwyr	Hanfodol
Y gallu i weithio dan bwysau ac i derfynau amser tynn	Hanfodol
Sgiliau cyflwyno da	Hanfodol
Y gallu i ddatrys problemau, naill ai ar eich pen eich hun neu mewn tîm	Hanfodol
Lefel uchel o hunangymhelliant	Hanfodol
Moesau ardderchog wrth siarad ar y ffôn	Hanfodol
Ymagwedd 'ymarferol' a pharodrwydd i ddysgu sgiliau newydd	Hanfodol
Bod ag ymagwedd ymrwymedig a chadarnhaol tuag at gydweithwyr a defnyddwyr y llyfrgell.	
Dangos brwdfrydedd tuag at yr holl dasgau a chyfrifoldebau a hyrwyddo delwedd gadarnhaol o'r Llyfrgell	Hanfodol
Dangos menter tuag at dechnolegau newydd ac yn gallu cymhwyso rhesymeg a sgiliau datrys problemau da wrth wynebu problemau newydd	Dymunol
Gallu dangos menter wrth wynebu problemau/senarios	Hanfodol

		Gallu cynllunio, trefnu a monitro eich gwaith eich hun i fodloni gofynion y cwsmeriaid	Hanfodol
5.4	Arall:	Gallu teithio fel bod angen i gyflawni gofynion y swydd	Hanfodol
		Gallu gweithio'n hyblyg gan gynnwys nosweithiau lle bo angen	Hanfodol
5.5	Y Gymraeg:	Llefaredd Cymraeg (Gwranddo/Siarad)	Lefel 2
		Llythrennedd Cymraeg (Ysgrifennu/Darllen)	Lefel 2
		(Gweler y Disgrifiadau manwl o Lefelau Iaith sy'n atodedig)	

6. NODIADAU

- 6.1 Fel amod o'ch cyflogaeth, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni dyletswyddau rhesymol eraill sy'n gymesur â'ch gradd, yn ôl cais y Pennaeth.
- 6.2 Mae'r disgrifiad swydd hwn yn ddilys fel ar . Arfer y Coleg yw archwilio disgrifiadau swyddi gweithwyr o bryd i'w gilydd a'u diweddarau er mwyn sicrhau eu bod yn berthnasol i'r swydd a wneir, neu er mwyn cynnwys pa newidiadau bynnag y cytunir arnynt.
- 6.3 Bwriad y disgrifiad swydd hwn yw diffinio amlinelliad o'r gofynion bras ac nid yw'n ddiffiniad llwyr o'r swydd.
- 6.4 Fel amod o'ch cyflogaeth, mae'n ofynnol i chi gael eich arfarnu fel y cytunir yng Nghynllun Arfarnu Coleg Sir Gâr.

Mae croeso i bobl wneud cais am swyddi yn Gymraeg, ac ni fydd ceisiadau a wneir yn Gymraeg yn cael eu trin yn llai ffafriol na chais a wneir yn Saesneg.

DISGRIFYDDION LEFEL IAITH

		LLEFAREDD	LLYTHRENNEDD		FFURFLEN GAIS
	LEFELAU	Gwrandu/Siarad	Ysgrifennu	Darllen	
Cymraeg yn hanfodol	Lefel 4 Uchel	- GALLU arwain a chyfrannu'n effeithiol at ddarlithoedd/cyfarfodydd a seminarau/tiworialau - GALLU trafod materion cymhleth neu ddadleuol gyda gwybodaeth arbenigol - GALLU deall priod-ddulliau ac ymadrodd llafar - GALLU cyflwyno disgrifiadau neu ddadl clir sy'n llifo	- GALLU gwneud nodiadau llawn a chywir (gan gynnwys PowerPoint) a pharhau i gyfrannu at ddarlith/cyfarfod neu seminar - GALLU ysgrifennu testun clir sy'n llifo mewn arddull priodol - GALLU ysgrifennu llythyrau, adroddiadau neu erthyglau cymhleth - GALLU ysgrifennu crynodebau ac adolygiadau ar faterion proffesiynol	- GALLU deall gohebiaeth wedi'i mynegi mewn iaith anghyfarwydd - GALLU deall adroddiadau ac erthyglau, gan gynnwys syniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn iaith gymhleth - GALLU darllen pob ffurf o iaith ysgrifenedig gan gynnwys testunau arbenigol megis llawlyfrau, gwaith cwrs, asesiadau, aseiniadau a thraethodau	Da
	Lefel 3 Canolradd	- GALLU cyfrannu at ddarlithoedd a chyfarfodydd - GALLU dadlau o blaid neu yn erbyn achos - GALLU cymryd a rhoi negeseuon - GALLU deall sgwrs estynedig a darlithoedd - GALLU dilyn ymresymu cymhleth - GALLU rhyngweithio'n weddol rugl a byrfyfyr sy'n gwneud rhyngweithio â siaradwyr iaith gyntaf yn bosibl - GALLU cyflwyno disgrifiadau clir, manwl ar ystod eang o bynciau	- GALLU trafod pob cais arferol am wybodaeth neu wasanaethau. - GALLU ysgrifennu testun clir a manwl ar ystod eang o bynciau'n gysylltiedig â'i bwnc/phwnc neu ddiddordebau. - GALLU ysgrifennu traethawd neu adroddiad, gan drosglwyddo gwybodaeth neu roi rhesymau o blaid neu yn erbyn rhyw safbwynt penodol.	- GALLU deall y rhan fwyaf o ohebiaeth, adroddiadau a llenyddiaeth cynnyrch ffeithiol - GALLU darllen erthyglau/adroddiadau	
	Lefel 2 Syllfaen	- GALLU disgrifio profiadau a digwyddiadau syml - GALLU rhoi barn a chynlluniau syml - GALLU datgan gofynion syml - GALLU gofyn/ateb cwestiynau syml - GALLU cynnig cyngor syml i gleientiaid - GALLU deall prif bwyntiau trafodaeth - GALLU dechrau sgwrsio heb baratoi	- GALLU gwneud nodiadau syml mewn cyfarfod neu seminar lle bydd testun y pwnc yn gyfarwydd ac yn ddisgwyliadwy - GALLU ysgrifennu testunau cysylltiedig syml ar bynciau cyfarwydd - GALLU cyfnewid gwybodaeth ar destunau a gweithgareddau cyfarwydd	- GALLU deall llythyrau ac adroddiadau/erthyglau anarferol - GALLU deall testun sy'n cynnwys iaith feunyddiol gyffredin ynglŷn â gwaith - GALLU deall adroddiadau neu ddisgrifiadau cynnyrch byr a syml ar faterion cyfarwydd	Gweddol
Cymraeg yn ddymunol	Lefel 1 Mynediad	- GALLU defnyddio ac adnabod ymadroddion a brawddegau syml - GALLU trafod sgysrïau rhyngweithiol byr ond nid digon i gynnal y sgwrs - GALLU cymryd a rhoi negeseuon syml	- GALLU ysgrifennu cais arferol i gydweithiwr - GALLU ysgrifennu nodyn byr i gydweithiwr - GALLU ysgrifennu nodiadau a negeseuon byr a syml - GALLU llenwi ffurflenni gyda manylion syml	- GALLU deall a darllen testunau byr iawn a syml - GALLU dod o hyd i wybodaeth ddisgwyliadwy, benodol mewn deunydd cyffredin megis hysbysebion, prospectysau ac amserlenni	Gwael
	Lefel 0	Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl	Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl	Dim sgiliau iaith Gymraeg o gwbl	Dim

PRIF AMODAU GWASANAETH

STAFF GWEINYDDOL, PROFFESIYNOL, TECHNEGOL A CHLERIGOL (GPTCh)

1. Gradd y Swydd:	Gwneir penodiadau i'r pwynt cychwynnol ar y raddfa a nodir yn y Disgrifiad Swydd. Bydd gweithwyr yn derbyn codiad i'r cyflog bob mis Ebrill nes cyrraedd y pwynt uchaf ar y raddfa.
2. Talu'r Cyflog:	Bob mis trwy drosglwyddiad credyd i gyfrif banc neu gymdeithas adeiladu.
3. Hawl i Wyliau:	I weithiwr <u>llawn amser</u> yr hawl sylfaenol i wyliau yw 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod y flwyddyn ar ôl 5 mlynedd o wasanaeth. Wyth gŵyl banc statudol, a phum diwrnod ychwanegol a bennir gan y Coleg. Mae'r hawl hwn yn berthnasol i weithwyr rhan-amser ar sail pro rata. Mae'r flwyddyn wyliau yn rhedeg o fis Medi i fis Awst. Ni chewch gymryd eich hawl gwyliau am un flwyddyn wyliau mewn blynyddoedd gwyliau dilynol; mewn rhai achosion eithriadol efallai y cewch gario hyd at 5 diwrnod drosodd (pro rata) gyda chytundeb y Prifathro. DS. Bydd hawl gan yr holl staff sy'n gweithio yn ystod y tymor yn unig i dderbyn taliad pro rata yn lle gwyliau blynyddol a fydd yn cael ei gymryd y tu allan i'r tymor.
4. Asesiad Meddygol	Bydd eich contract cyflogaeth yn amodol ar asesiad meddygol boddhaol. Bydd angen archwiliad meddygol dim ond os argymhellir hynny gan Ymgynghorydd Meddygol y Coleg.
5. Gwiriad DBS (Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd):	Bydd eich contract cyflogaeth yn amodol ar wiriad gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd (DBS) (a allai gynnwys dedfrydau sydd wedi darod o dan y Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr). Ni fydd hanes o droseddau o reidrwydd yn eich rhwystro rhag cael swydd yng Ngholeg Sir Gâr, gweler y Polisi Recriwtio Cyn-droseddwyr sydd ar gael ar y Fewnwyd neu fel arall gallwn ddarparu copi ar gais. Gellir lawrlwytho Côt Ymarfer y DBS oddi ar http://www.homeoffice.gov.uk neu fel arall gallwn ddarparu copi i chi ar gais.
6. Pensiwn:	Byddwch yn awtomatig yn dod yn aelod o'r Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol oni bai eich bod yn dewis fel arall. Os ydych yn dewis peidio â bod yn rhan o'r cynllun rhaid i chi lenwi'r ffurflen eithrio briodol sydd ar gael oddi wrth Gronfa Pensiwn Dyfed. Bydd yna ystod o gyfraddau cyfrannu rhwng 5.5% a 7.5% yn dibynnu ar eich Cyflog Amser Llawn at ddibenion Pensiwn.
7. Cyfnod o Rybudd:	Mis.
8. Cyfnod Prawf:	Mae'r penodiad yn ddarostyngedig i gyfnod prawf o 6 mis.
9. Yswiriant Cerbydau:	Mae'n amod o'ch cyflogaeth bod unrhyw bolisi yswiriant cerbyd modur sydd gennych, neu sy'n cwmparu eich gweithgareddau gyrru, ar gyfer neu mewn perthynas â'r Coleg yn dangos yn benodol eich bod wedi eich yswirio ar gyfer Defnydd Busnes.
10. Polisi Ysmygu:	Mae gan Goleg Sir Gâr Bolisi Dim Ysmygu.
11. Tâl Salwch:	Mae'r cynllun tâl salwch yn darparu lwfansau yn seiliedig ar hyd gwasanaeth, gydag uchafswm o 6 mis o gyflog llawn a 6 mis o hanner cyflog ar ôl cwblhau 3 mlynedd o wasanaeth.
12. Iechyd a Diogelwch:	Mae Coleg Sir Gâr yn derbyn ei rwymedigaethau o dan Ddeddf Iechyd a Diogelwch yn y Gwaith 1974 am sicrhau, cyn belled ag y mae hynny'n rhesymol ymarferol, iechyd, diogelwch a lles ei holl weithwyr. Amcan pellach yw cynnwys pawb yn y gweithle – rheolwyr a gweithwyr – ac i greu ymwybyddiaeth o bwysigrwydd cyrraedd safonau uchel o ran iechyd a diogelwch. Rhaid i'r holl weithwyr fod yn ymwybodol o'u dyletswyddau i ofalu am eu hiechyd a'u diogelwch eu hunain a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eu gweithredoedd neu eu hesgeulustod yn y gwaith ac i gydweithredu â'r Coleg i gyflawni ei ddyletswyddau statudol. Mae'r Coleg wedi cyhoeddi datganiad cyffredinol ar bolisi iechyd a diogelwch sy'n gosod y nodau a'r amcanion ar gyfer gwella iechyd a diogelwch yn y gwaith.
Telerau ac amodau dros dro yw'r rhain a gallant newid.	

SWYDD: CYNORTHWYYDD LLYFRGELL

♦ Os ydych chi am gael cydnabyddiaeth o dderbyn eich ffurflen gais, llenwch y slip isod a'i ddychwelyd gydag amlen gyfeiriedig â stamp.

♦ Sylwch: os ydych chi'n cael eich rhoi ar y rhestr fer am gyfweliad, bydd y Coleg yn anfon at eich canolwyr am eirida cyn y cyfweliad, oni bai fod cais clir ar y ffurflen gais am beidio â gwneud felly.

♦ Os nad ydych chi wedi derbyn gohebiaeth gan y Coleg erbyn Ebrill 2022 gyfer y rhestr fer. Nid yw'r Coleg yn cysylltu ag ymgeiswyr aflwyddiannus.

Enw:

.....

Cyfeiriad:

.....

.....

Hoffwn dderbyn cydnabyddiaeth o'r ffurflen gais amgaeedig ac amgaeaf amlen gyfeiriedig â stamp.