CYNGOR SIR *POWYS* COUNTY COUNCIL

SWYDD DDISGRIFIAD

Mae dwy swydd ar gael

Teitl y Swydd:	**Swyddog Cymunedol, Diwylliant a Digidol**
Rhif y Swydd:	**RLA0546**
Cod Gwerthuso Swydd:	**LRS237**
Gwasanaeth:	**Gwasanaethau Diwylliannol**
Lleoliad/Canolfan Waith:	**Aberhonddu**

Mae hon yn swydd a leolir mewn canolfan waith ac felly bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd weithio o fan gwaith penodol, fel a ddynodir.

Graddfa:	**Graddfa 5** **Pwynt 7 i Bwynt 9** **£27,274 i £28,153 y flwyddyn ar gyfartaledd** **£14.13 i £14.59 yr awr**
Oriau'r contract:	**Oriau Llanw, Cyfnod penodol tan 31/03/2028** *(I lenwi bylchau staffio lle bo'r angen trwy gydol yr wythnos ond yn enwedig ar* ***ddydd Sadwrn a dydd Sul****)*

Atebol i: **Arweinydd Gweithredol Gwasanaethau Diwylliannol, Llyfrgellydd neu Guradur**

Crynodeb

Am y rôl:

Darparu gwasanaeth deinamig a blaengar i breswylwyr, grwpiau cymunedol ac ymwelwyr. Gall dyletswyddau amrywio yn ôl lleoliad ond byddant yn canolbwyntio ar ddarparu profiad rhagorol i'r cwsmer; ymgysylltu cwsmeriaid yn greadigol ag ystod o adnoddau digidol a ffisegol mewn ffyrdd sy'n annog cariad at hanes, diwylliant, darllen, gwybodaeth a dysgu gydol oes.

Cydweithio â chydweithwyr ar draws Gwasanaethau Diwylliannol a helpu i ddarparu dull integredig o wella gwasanaethau a datblygiadau.

Amdanoch chi:

- Profiad o ddefnyddio TGCh a hyder wrth addasu i dechnolegau sy'n newid yn y gwaith

- Dealltwriaeth dda o lyfrgelloedd cyhoeddus, amgueddfeydd a lleoliadau diwylliannol, a'u rôl yn y gymuned
- Addysg gyffredinol dda – 5TGAU, A-C neu gyfwerth
- Ymrwymiad at safonau uchel
- Y gallu i weithio ar eich liwt eich hun yn ogystal ag o fewn tîm

Yr hyn y byddwch yn ei wneud:

- Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau sy'n ofynnol ar gyfer gweithredu'r cyfleuster o ddydd i ddydd, gan gynnwys cynorthwyo gyda goruchwylio gwirfoddolwyr.
- Darparu croeso cynnes a lefel uchel o wasanaeth i gwsmeriaid, gan gynnwys mynediad at wasanaethau'r cyngor a'r llywodraeth, a darparu gwybodaeth ac arweiniad i gwsmeriaid, gan gyfeirio at staff arbenigol lle bo hynny'n briodol.
- Bod yn hyderus wrth ddefnyddio a chefnogi cwsmeriaid gydag ystod eang o systemau ac adnoddau digidol.
- Hyrwyddo'r defnydd o gyfleusterau diwylliannol drwy'r amser, gan weithredu fel llysgennad i'r gwasanaeth a hyrwyddo amrywiaeth a chydraddoldeb. Codi ymwybyddiaeth o'r ystod lawn o wasanaethau i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy ymgysylltu ag adnoddau ffisegol ac yn ddigidol drwy ddatblygu technolegau, a chyflwyno gweithgareddau a digwyddiadau sydd wedi'u cynllunio i annog cyfranogiad.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau am y rôl, cysylltwch â:
catherine.richards@powys.gov.uk

Bydd eich cyfrifoldebau'n cynnwys:

1. Ymgymryd â'r holl ddyletswyddau sy'n ofynnol ar gyfer gweithredu'r cyfleuster o ddydd i ddydd, gan gynnwys cynorthwyo gyda goruchwylio gwirfoddolwyr.

2. Defnyddio'r system rheoli llyfrgell i gefnogi'r gwaith o weithredu'r holl waith cyhoeddus a gweinyddol, er enghraifft, materion a ffurflenni llyfrau, cylchrediad stoc, cynnal a chadw cronfeydd data aelodau'r llyfrgell. Gwneud gwaith sy'n ymwneud â chynnal a chadw stoc, a sicrhau cyflwyniad stoc o safon uchel.

3. Darparu croeso cynnes a lefel uchel o wasanaeth i gwsmeriaid, gan gynnwys mynediad at wasanaethau'r cyngor a'r llywodraeth, a darparu gwybodaeth ac arweiniad i gwsmeriaid, gan gyfeirio at staff arbenigol lle bo hynny'n briodol.

4. Bod yn hyderus wrth ddefnyddio a chefnogi cwsmeriaid gydag ystod eang o systemau ac adnoddau digidol.

5. Hyrwyddo'r defnydd o gyfleusterau diwylliannol drwy'r amser, gan weithredu fel llysgennad i'r gwasanaeth a hyrwyddo amrywiaeth a chydraddoldeb. Codi ymwybyddiaeth o'r ystod lawn o wasanaethau i amrywiaeth o gynulleidfaoedd drwy ymgysylltu ag adnoddau ffisegol ac yn ddigidol drwy ddatblygu technolegau, a chyflwyno gweithgareddau a digwyddiadau sydd wedi'u cynllunio i annog cyfranogiad.

6. Cynnal a chofnodi'r holl drafodion ariannol sy'n gysylltiedig â benthyg, llogi a gwerthu deunyddiau, gan gynnwys gwerthu tocynnau digwyddiad/archebion ystafell a chodi arian/ymdrechion masnachol eraill. Hefyd cofnodi'r wybodaeth ystadegol sydd ei hangen i ddangos defnydd ac effeithiau darparu gwasanaethau.

7. Rhoi gwybod i'ch rheolwr llinell am offer a ffitiadau diffygiol, gan sicrhau bod y safle'n gweithredu'n effeithlon ac iechyd a diogelwch staff a chwsmeriaid.

8. Sicrhau diogelwch eiddo, gan weithredu fel deiliad allweddol os oes angen.

9. Cynorthwyo i hyfforddi staff newydd a staff llanw, gwirfoddolwyr a hyfforddeion profiad gwaith.

DBS:

Mae'n ofynnol i'r swydd hon gael Gwiriad Manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd, ac mae'r swydd hon yn cael ei hystyried yn weithgaredd a reoleiddir o dan Ddeddf Diogelu Grwpiau Agored i Niwed 2006 fel y'i diwygiwyd gan Ddeddf Diogelu Rhyddidau 2012 a bydd yn ddarostyngedig i wiriad i'r rhestr o'r bobl hynny sydd wedi'u gwahardd rhag gweithio gyda phlant.

Datganiad Iechyd a Diogelwch:

Cydweithredu â'u cyflogwr a dilyn cyngor a chyfarwyddiadau iechyd a diogelwch.

Datganiad Cydraddoldebau:

Cadw at egwyddorion ac arferion cyfle cyfartal fel y nodir ym Mholisi Cydraddoldeb y Cyngor

Gofynion y Gymraeg:

Byddai angen dysgu sgiliau yn y Gymraeg wrth gael eich penodi i'r swydd hon

NODI;

Er y manylion sydd yn y swydd ddisgrifiad, bydd gofyn i ddeiliad y swydd wneud unrhyw waith ar gais y Rheolwr o dro i dro, hyd at neu ar lefel sy'n gyson â 'Phrif Gyfrifoldebau'r Swydd.'

MANYLEB Y PERSON

Ydych chi'n meddwl mai chi yw'r person cywir i'r rôl? Os felly, dangoswch eich bod chi'n bodloni'r meini prawf canlynol yn eich cais.

Profiad

Hanfodol

- Profiad o ddefnyddio TGCh a hyder wrth addasu i dechnolegau sy'n newid yn y gwaith

Dymunol

- Profiad o weithio mewn amgylchedd sy'n wynebu'r cyhoedd
- Profiad o ymdrin â thaliadau
- Profiad o farchnata a hyrwyddo digidol

Gwybodaeth

Hanfodol

- Dealltwriaeth dda o lyfrgelloedd cyhoeddus, amgueddfeydd a lleoliadau diwylliannol, a'u rôl yn y gymuned

Dymunol

- Gwybodaeth am arloesi digidol ar draws gwasanaethau diwylliannol

Cymwysterau a Hyfforddiant

Hanfodol

- Addysg gyffredinol dda – 5TGAU, A-C neu gyfwerth

Rhinweddau Personol

Hanfodol

Trwyadl a threfnus
Hyderus a hunan-gymhellol
Galli addasu a derbyn newid
Ymrwymiad at safonau uchel
Gallu gweithio ar eich liwt eich hun yn ogystal ag o fewn tîm

Medrau

Hanfodol

- Sgiliau cyfathrebu da, ysgrifenedig ac ar lafar
- Sgiliau TG rhagorol gan ddefnyddio ystod eang o apiau gan gynnwys offer digidol ac ar-lein
- Gallu cysylltu'n effeithiol â'r cyhoedd a rhanddeiliaid eraill

Dymunol

- Sgiliau arddangos a chyflwyno
- Sgiliau hyrwyddo creadigol

Gofynion Eraill

Hanfodol

- Mae'r rôl yn heriol yn gorfforol, yn cynnwys elfen o godi a chario ac mae angen deheurwydd â llaw
- Mae gofyniad am weithio hyblyg, gan gynnwys peth gwaith ddydd Sadwrn, dydd Sul a gyda'r nos

Rheolwr recriwtio: Catherine Richards
Mawrth 2024

Ein gwerthoedd:

Proffesiynol
Pa rôl bynnag a chwaraewn yn y cyngor, rydym yn gweithredu gyda phroffesiynoldeb ac uniondeb

Positif
Yr ydym yn cymryd agwedd gadarnhaol ym mhob agwedd a wnawn

Blaengar
Rydym yn cymryd ymagwedd ragweithiol a chyfrifol tuag at gynllunio ar gyfer y dyfodol

Agor
Rydym yn rhoi gwybod i'n gilydd, yn rhannu gwybodaeth ac yn gweithredu'n onest ac yn onest

Cydweithredol
Gweithiwn yn adeiladol ac yn barod ar fentrau ar y cyd

Sut i wneud cais

Bydd angen i chi gwblhau'r cais ar-lein, mae'n syml, ond dilynwch y broses gam wrth gam.

Gair i gall:

- Darllenwch y Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person yn ofalus a'r dystiolaeth eich bod chi'n bodloni'r holl feini prawf hanfodol yn eich datganiad cefnogi.
- Gwerthwch eich hun a rhowch enghreifftiau ble y bo'n bosibl
- Rhestrwch eich cymwysterau sy'n berthnasol i'r swydd, yn ôl y manylion ym manyleb y person.
- Sicrhewch fod un o'ch canolwyr o'ch cyflogwr mwyaf diweddar neu os mai hon yw eich swydd gyntaf beth am ofyn i athro ysgol neu diwtor, ond sicrhewch eich bod yn adnabod y canolwr ar lefel broffesiynol.
- Byddwch yn onest a dywedwch wrthym am unrhyw fylchau yn hanes eich cyflogaeth
- Cwblhewch y cais yn llawn

Camau nesaf

Y dyddiad cau ar gyfer ymgeisio yw 11/11/2026
Ar ôl cyflwyno byddwn yn anfon e-bost atoch i roi gwybod i chi ein bod ni wedi derbyn eich cais.
Byddwn yn creu rhestr fer o'r ceisiadau ar 12/11/2026. Byddwn yn anfon e-bost atoch os ydych chi'n llwyddiannus ai peidio. Felly, cadwch lygad ar eich mewnflwch!

Bydd y cyfweliadau'n digwydd ar 20/11/2026

Dymunwn bob hwyl i chi gyda'ch cais.