

## **Teitl y Rôl: Cynorthwy-ydd Llyfrgell**

### **CYFATHREBU**

#### **(a) Cyfathrebu Llafar:**

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn achlysurol.

#### **(b) Cyfathrebu ysgrifenedig neu electronig a chyfryngau gweledol:**

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth uniongyrchol mewn dull clir a chywir yn aml.

Derbyn, deall a throsglwyddo gwybodaeth sydd angen esboniad neu ddadansoddiad gofalus i helpu eraill i'w deall, gan roi ystyriaeth i'r hyn sydd i'w gyfathrebu a'r ffordd orau i drosglwyddo'r wybodaeth i eraill yn achlysurol.

### **GWAITH TÎM A CHYMHELLIANT**

#### **Prif ffocws**

Cyfranogi a chyflwyno cyfraniad i dîm.

#### **Ffocws eilaidd**

Cefnogi ac annog eraill yn y tîm; helpu i adeiladu cydweithrediad drwy osod esiampl a dangos agwedd hyblyg at gyflawni canlyniadau tîm; a chyfrannu i adeiladu ysbryd y tîm fel aelod gweithgar o'r tîm.

### **CYSWLLT A RHWYDWEITHIO**

Cysylltu yn ddyddiol gan ddefnyddio gweithdrefnau sy'n bodoli er mwyn sicrhau lledaeniad gwybodaeth yn y fformat cywir i'r bobl gywir ar yr adeg gywir; adeiladu perthnasau a chysylltiadau er mwyn hwyluso rhannu gwybodaeth yn y dyfodol.

### **DARPARU GWASANAETH**

### **Prif ffocws**

Delio â chysylltiadau mewnol neu allanol sy'n gofyn am wasanaeth neu sy'n ceisio gwybodaeth; creu delwedd gadarnhaol o'r sefydliad drwy fod yn ymatebol ac yn gyflym wrth ymateb i geisiadau a chyfeirio'r defnyddiwr at y person cywir os oes angen. Y cwsmer sydd fel arfer yn cychwyn y cyswllt, ac mae fel arfer yn cynnwys tasgau rheolaidd sydd â safonau neu weithdrefnau gosodedig.

## **PROSESAU A CHANLYNIADAU PENDERFYNU**

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd â dylanwad uniongyrchol, y gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig effaith tu hwnt i fan gwaith uniongyrchol deilydd y swydd.

Bod â rhan mewn rhai penderfyniadau cydweithredol; gweithio gydag eraill i gyrraedd y canlyniad gorau sydd yn debygol obarhau am gryn dipyn ac sydd yn dylanwadu'n bennaf ar/oddi mewn y tîm, a gweithio gydag eraill i gyrraedd y canlyniad gorau.

Gwneud penderfyniadau annibynnol sydd â dylanwad uniongyrchol, y gellir eu newid yn hawdd ac sydd ag ychydig o effaith tu hwnt i fan gwaith uniongyrchol deilydd y swydd.

## **CYNLLUNIO A THREFNU ADNODDAU**

### **Prif ffocws**

Cwblhau tasgau i gynllun gosodedig, gydag adnoddau sydd wedi'u clustnodi.

### **Ffocws eilaidd**

Cynllunio, blaenoriaethu a threfnu gwaith neu adnoddau ei hun i gyflawni amcanion a gytunwyd.

## **MENTER A DATRYS PROBLEMAU**

### **Prif ffocws**

Datrys problemau syml dydd-i-ddydd wrth iddynt godi; dewis rhwng nifer cyfyngedig o opsiynau sydd â chanlyniadau clir, drwy ddilyn canllawiau neu gyfeirio at yr hyn sydd wedi cael ei wneud yn flaenorol; a gwybod pryd y dylid cyfeirio problem at bobl eraill.

### **Ffocws eilaidd**

Yn achlysurol defnyddio menter a chreadigrwydd i ddatrys problemau lle nad yw'r ateb gorau yn amlwg ar unwaith ond lle mae'n rhaid asesu drwy broses o resymu, gan bwysu a mesur y rhesymau dros ac yn erbyn gwahanol agweddau; adnabod ac asesu opsiynau ymarferol; a datgymalu'r broblem yn gydrannau.

## **DADANSODDI AC YMCHWIL**

### **Prif ffocws**

Sefydlu ffeithiau sylfaenol mewn sefyllfaoedd sydd yn gofyn am ragor o ymchwil a hysbysu eraill os oes angen.

### **Ffocws eilaidd**

Yn achlysurol, dadansoddi data neu wybodaeth arferol gan ddefnyddio gweithdrefnau sydd wedi'u gosod o flaen llaw a chasglu gwybodaeth o ffynonellau safonol; ac angen gweithio'n gywir er mwyn cwblhau'r dasg yn union fel y'i pennwyd.

## **GOFYNION SYNHWYRAIDD A CHORFFOROL:**

Ymgymryd â thasgau ar lefel a fyddai'n gofyn naill ai am ddysgu rhai dulliau penodol neu a fyddai'n cynnwys ymdrech gorfforol gymedrol.

## **AMGYLCHEDD GWAITH**

### **Prif ffocws**

Gweithio mewn amgylchedd sy'n gymharol sefydlog ac nad yw'n effeithio llawer ar ddeilydd y swydd na'r ffordd y mae'r gwaith yn cael ei gwblhau.

### **Ffocws eilaidd**

Yn achlysurol deall sut y gallai'r amgylchedd gwaith gael effaith ar ei (g)waith ei hun neu waith cydweithwyr; cymryd camau safonol, o fewn canllawiau iechyd a diogelwch lle bo'n gymwys, i addasu i'r amgylchedd.

## **GOFAL A LLES BUGEILIOL**

Yn achlysurol dangos sensitifrwydd i'r rheiny y gall fod angen help arnynt, neu mewn achosion eithafol, sy'n dangos arwyddion o drallod amlwg; a chymryd camau priodol drwy gysylltu â'r bobl berthnasol.

Yn achlysurol rhoi cyngor ar faterion lles neu ymholiadau cyffredin; dilyn gweithdrefnau lles safonol ar gyfer y sefydliad; gwybod pryd y dylid cyfeirio unigolyn i rywle arall i gael cymorth proffesiynol; a pharchu cyfrinachedd.

## **DATBLYGU TÎM**

*(dylid cynnwys hyfforddiant ar gyfer y rhai y tu allan i dîm y gwaith o dan Cefnogaeth Addysgu a Dysgu)*

Cynghori neu arwain dechreuwyr newydd yn gweithio yn yr un rôl neu uned ar wybodaeth neu weithdrefnau safonol yn aml.

## **CEFNOGAETH ADDYSGU A DYSGU**

Darparu gwybodaeth sylfaenol neu'n ymgymryd ag addysgu neu hyfforddi er mwyn cyflwyno myfyrwyr neu bobl eraill sy'n newydd i'r maes i wybodaeth neu weithdrefnau safonol.

## **GWYBODAETH A PHROFIAD**

Bod â digon o wybodaeth neu arbenigedd i weithio ar faterion dydd i ddydd yn ei f(m)aes ei hun heb gyfeirio'n uniongyrchol neu'n barhaus at eraill.