

Swydd Ddisgrifiad: Cynorthwydd Adnoddau Dysgu	
Maes Rhaglen / Adran	Llyfrgelloedd a Thechnoleg Dysgu'r Grŵp
Prif Safle	Rhyl
Cyflog	£23,411.65 - £23,925.04 y flwyddyn (Cyferth ag Amser Llawn) £22,241.07 - £22,728.79 per annum (Cyflawnedig) Cymorth Busnes Graddfa 3 Pwynt 17 - 20
Y Math o Gontract	Parhaol
Telerau'r Contract	Amser Tymor – 37 awr yr wythnos, 38 wythnos y flwyddyn
Yn atebol i	Rheolwr Llyfrgelloedd a Thechnoleg Dysgu'r Grŵp
Pwrpas y Swydd	
<p>Cynorthwyo i ddarparu Gwasanaeth Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu sy'n rhoi lle canolog i'r dysgwyr. Cynnal sesiynau cynefino, dangos sut i ddefnyddio offer TGCh, a chynorthwyo myfyrwyr/tiwtoriadaid i'w ddefnyddio. Sicrhau bod y Ganolfan Adnoddau Llyfrgell yn parhau i gynnig amgylchedd cadarnhaol i weithio ac astudio ynddo. Goruchwylio'r rhai sy'n defnyddio'r Ganolfan Adnoddau Llyfrgell, gan gadw cofnodion ystadegol o'r defnydd a wneir o'r ganolfan.</p>	
Prif Ddyletswyddau a Chyfrifoldebau	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cynnal safonau o'r radd flaenaf ym maes gofal i gwsmeriaid ac ansawdd er mwyn rhoi profiadau rhagorol i ddysgwyr. 2. Ateb ymholiadau o fewn ac o du allan y coleg, gan gynnwys defnyddio catalog y llyfrgell, adnoddau electronig a deunyddiau eraill a geir yn y llyfrgell. Cynorthwyo gyda benthyciadau o lyfrgelloedd eraill, clustnodi adnoddau a chwilio am lyfrau pan geir ceisiadau am lyfrau newydd. 3. Agor/cau'r Ganolfan Adnoddau Llyfrgell a chynnal awyrgylch distaw a disgybledig yno pan fydd yn agored, yn unol â pholisïau disgyblu dysgwyr. 4. Cadw cofnodion ystadegol o'r defnydd a wneir o'r adnoddau er mwyn llunio adroddiadau ar y defnydd e.e. cyfrif pennau, faint sy'n dod drwy'r drws, ymholiadau ac ati. 5. Defnyddio System Reoli'r Llyfrgell wrth roi benthg eitemau ac wrth eu derbyn yn ôl, ac wrth ddilyn yr holl drefnau cysylltiedig h.y. o ran aelodaeth, dychwelyd llyfrau'n hwyr, rhestri llyfrau, gwirio data llyfryddol ac ati. 6. Prosesu stoc newydd (gosod trigeri diogelwch, stampiau eiddo, labeli meingefnau a dyddiadau etc.) a chael gwared ar hen ddeunydd. 7. Cynorthwyo gydag arddangosfeydd a chynlluniau marchnata eraill, fel Reading Ahead, sy'n ymwneud â'r llyfrgell. 8. Gweithio heb oruchwyliaeth a gofalu am y ganolfan adnoddau llyfrgell ar eich pen eich hun os bydd angen. 9. Cynorthwyo i gofnodi incwm, yn unol â'r rheoliadau ariannol, a sicrhau bod yr arian yn cael ei drosglwyddo i'r Adran Gyllid. 	

10. Cynorthwyo gyda sesiynau cynefino i fyfyrwyr yn y Ganolfan Adnoddau Llyfrgell. Hyrwyddo a chydymffurfio â pholisïau a gweithdrefnau perthnasol y coleg e.e. ansawdd, iechyd a diogelwch, defnydd derbyniol o TGCh ac ati.
11. Ymdrin ag ymholiadau staff a myfyrwyr ynghylch TGCh, a chefnogi'r defnydd o adnoddau dysgu cyfunol. Rhoi gwybod am unrhyw broblemau sy'n gysylltiedig â chaledwedd TGCh a sicrhau bod camau priodol yn cael eu cymryd.
12. Cyflawni dyletswyddau eraill perthnasol, sy'n gydnaws â graddfa'r swydd, ar gais y Rheolwr Llyfrgelloedd ac Adnoddau Dysgu.

Manyleb Deiliad y Swydd	Hanfodol	Dymunol	Dull Asesu
Cymwysterau			
Cymhwyster lefel 2 mewn gwaith llyfrgell a gwybodaeth e.e. NVQ ILS neu Ddiploma LAIS (er mwyn parhau i raddfa 3)	X		Ffurflen Gais
Gwybodaeth a Phrofiad			
Profiad o weithio mewn llyfrgell / uned wybodaeth		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Profiad o weithio mewn gosodiad addysgol		X	Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau a Phriodweddau			
Parodrwydd i ddiweddarau sgiliau TGCh yn barhaus.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i weithio fel aelod o dîm ac yn annibynnol, yn ôl y galw.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Y gallu i ddefnyddio rhaglenni Microsoft Office yn fedrus.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau cyfathrebu da, hyblygrwydd a sgiliau rhyngpersonol da.	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Gofynion Ychwanegol			
Y gallu i deithio'n unol â gofynion y swydd	X		Ffurflen Gais / Cyfweliad
Sgiliau Cymraeg			
Ceir manylion llawn am lefelau sgiliau Cymraeg yn: https://www.gllm.ac.uk/cy/jobs			
Dealltwriaeth o'r Gymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad
Yn siarad Cymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad
Llythrennedd Cymraeg	Cwrteisi Ieithyddol		Cyfweliad

Noder os gwelwch yn dda - fe roddir ystyriaeth i ymgeiswyr sy'n nodi eu bod o fewn 1 lefel i fodloni'r gofyniad sgiliau Cymraeg gofynnol ar gyfer y swydd ar yr amod y byddai unrhyw gynnig o gyflogaeth yn cynnwys cytundeb cytundebol i ddatblygu eu Sgiliau Cymraeg.

Gofynion Gorfodol

Yn unol â Rheoliadau Cyngor y Gweithlu Addysg 2015 mae'n ofyniad statudol bod unigolion yn cofrestru â'r Cyngor cyn dechrau gweithio yn y Grŵp.

Mae'r Grŵp wedi ymrwmo i ddiogelu ac amddiffyn lechyd a Lles plant, pobl ifanc ac oedolion agored i niwed. Yn unol â Deddf Adsefydlu Troseddwy'r 1974, bydd gofyn i unigolion gael gwiriad manwl gan y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd i gadarnhau eu bod yn addas i weithio mewn amgylchedd addysgol. Bydd tystysgrifau GDG trwy wasanaeth diweddarau'r GDG yn cael eu derbyn yn unol â'r canllawiau a geir yn - <https://www.gov.uk/dbs-update-service>.

O dan adran 8 Deddf Mewnffudo a Lloches 1986, mae'n ofyniad cyfreithiol ar unigolion i ddarparu tystiolaeth ddogfennol sy'n cadarnhau bod ganddynt hawl i weithio yn y Deyrnas Unedig.

Crynodeb o'r Telerau a'r Amodau

Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Wythnos Waith	38 o wythnosau'r flwyddyn
Gwyliau Blynyddol	<ul style="list-style-type: none"> • 28 diwrnod y flwyddyn, yn codi i 32 diwrnod ar ôl pum mlynedd lawn o wasanaeth di-dor (01 Medi i 31 Awst). • Yr holl wyliau cyhoeddus arferol, i'w pennu'n flynyddol. • Hyd at 5 diwrnod effeithlonrwydd / diwrnod y trefnwyd i'r safle fod ar gau bob blwyddyn, i'w pennu'n flynyddol. • Bydd gan y rhai ar gontractau Rhan-amser hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod. • Bydd gan y rhai ar gontractau Amser Tymor hawl pro rata i'r hyn a nodir uchod a delir fel rhan o'r cyflog blynyddol.
Pensiwn	Cynllun Pensiwn Llywodraeth Leol (https://www.lgpsmember.org/)
Teithio	<p>Caiff y trefniadau ar gyfer ad-dalu treuliau i aelodau staff sy'n mynd i gostau ychwanegol wrth wneud gwaith swyddogol i Grŵp Llandrillo Menai eu hegluro yn y Polisi Teithio, Cynhaliath ac Adleoli.</p> <p>Yn dilyn eu penodiad, bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau Ffurflen Asesu Gyrwyr ar gyfer Sgrinio lechyd (os yw'n berthnasol). I gadarnhau bod ganddynt yswiriant at "Ddibenion Busnes", mae'n rhaid i bob gweithiwr sy'n hawlio treuliau am ddefnyddio eu ceir personol gyflwyno copïau o'u tystysgrifau yswiriant i Adran Gyllid y Grŵp bob blwyddyn.</p>
Sgrinio lechyd	Bydd gofyn i ymgeiswyr llwyddiannus gwblhau holiadur iechyd ac efallai y bydd gofyn iddynt gael archwiliad meddygol.

Job description: Learning Resource Assistant	
Programme area / Department	Grŵp Library & Learning Technology
Main site	Rhyl
Salary	£23,411.65 - £23,925.04 per annum (Full Time Equivalent) £22,241.07 - £22,728.79 per annum (Actual) Business Support Scale 3 Points 17 - 20
Contract type	Part Time, Permanent
Contract terms	Term Time – 37 hours per week, 38 weeks per year
Reporting to	Grŵp Library & Learning Technology Manager
Job purpose	
To help provide a learner centred Library & Learning Resource Service. Carry out inductions and demonstrate and assist in the use of ICT equipment. Ensure that the Library Resource Centre remains a positive environment to work and study in. Supervise those using the Library Resource Centre and maintain statistical records of usage.	
Main duties and responsibilities	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Maintain high standards in quality and customer care to provide an excellent learner experience. 2. Answer information queries from within and outside college, including use of library catalogue, electronic resources and other library materials. Assisting with inter-library loans, reservations and bibliographical searching for new book orders. 3. Maintain a quiet and disciplined atmosphere, complying with learner disciplinary policies, and to open and close the Library Resource centre. 4. Maintain statistical records of usage, for reporting on learner usage e.g. head counts, door counts, enquiries etc. 5. Use the Library Management System for issue and return of items and all related procedures i.e. membership, overdues, book lists, checking bibliographic data etc. 6. Process new stock (applying security triggers, property stamps, spine and date labels etc.) and withdraw old material. 7. Assist with display work and other library marketing initiatives such as Reading Ahead. 8. Undertaking unsupervised work and single manning of the Library Resource Centre if required. 9. Assist in recording income, in compliance of finance regulations, and ensuring payments are paid into the Finance Department. 10. To assist with student induction to the Library Resource Centre. To promote and comply with relevant college policies and procedures e.g. quality, health and safety, acceptable use of ICT etc. 11. To deal with staff and student ICT queries, support the use of blended learning resources. To report any issues with ICT hardware and ensure that appropriate action is taken. 	

12. To carry out any other related duties as requested by the LLRM commensurate with the grade.			
Person specification	Essential	Desirable	Assessment method
Qualifications			
Level 2 qualification in library & information work eg ILS NVQ or LAIS Diploma (for progression to scale 3)	X		Application form
Knowledge and experience			
Experience of working in a library/information unit		X	Application form / Interview
Experience of working in an educational setting		X	Application form / Interview
Skills and attributes			
Willing to continually update ICT skills.	X		Application form / Interview
Be able to work as a team and work independently when required.	X		Application form / Interview
Proficient user of Microsoft Office applications.	X		Application form / Interview
Good communication, flexibility and interpersonal skills.	X		Application form / Interview
Additional requirements			
Able to travel as required to fulfil the requirements of the role	X		Application form / Interview
Welsh language skills			
Full details of the Welsh skill levels can be found at: https://www.gllm.ac.uk/jobs			
Welsh Understanding	Linguistic courtesy		Interview
Welsh Speaking	Linguistic courtesy		Interview
Welsh Literacy	Linguistic courtesy		Interview
Please note: consideration will be given to applicants who indicate that they are within 1 level of meeting the required Welsh skills requirement for the post on the proviso that any offer of employment would include a contractual agreement to develop their Welsh Skills.			
Mandatory requirements			
<p>In accordance with the Education Workforce Council (EWC) Regulations 2015 it is a statutory requirement that individuals register with the EWC prior to commencing employment with the Grŵp.</p> <p>The Grŵp is committed to Safeguarding and protecting the Health and Welfare of children, young people and vulnerable adults. Individuals will be required to complete an Enhanced Disclosure with the Disclosure and Barring Service in accordance with the Rehabilitation of Offenders Act 1974 to ascertain their suitability to work in an educational environment. DBS certificates via the DBS update subscription service will be accepted in accordance with guidance provided - https://www.gov.uk/dbs-update-service.</p> <p>Under section 8 of the Asylum and Immigration Act 1986 individuals are required by law to provide documentary evidence confirming their eligibility to work in the United Kingdom.</p>			
Summary of the terms and conditions			

Working hours	37 hours per week
Working weeks	38 weeks per year
Annual leave	<ul style="list-style-type: none"> • 28 days leave per annum, rising to 32 days after 5 full holiday years' continuous service (01 September to 31 August). • All normally observed public holidays, determined annually. • Up to 5 days efficiency closure days per annum, determined annually. • Part Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above. • Term Time contracts will receive a pro rata entitlement to the above paid as part of annual salary.
Pension	Local Government Pension Scheme (https://www.lgpsmember.org/)
Travel	<p>Arrangements to reimburse employees who incur additional expense whilst carrying out their official duties on behalf of the Grŵp is outlined in the Travel, Subsistence and Relocation policy.</p> <p>Successful applicants will be required to complete a Drivers Assessment Form for Health screening upon appointment (if applicable). Copies of insurance certificates must be provided to the Grŵp Finance department on an annual basis by all employees claiming mileage expenses for using their own car to confirm that "Business Use" insurance is in place.</p>
Health screening	Successful applicants will be required to complete a health questionnaire and may be asked to attend a medical.