CYNGOR LLYFRAU CYMRU
BOOKS COUNCIL of WALES

Castell Brychan, ABERYSTWYTH, Ceredigion SY23 2JB
01970 624151 e castellbrychan@llyfrau.cymru
Rhyngrwyd / Internet llyfrau.cymru gwales.com ffolio.cymru

Prif Weithredwr/Chief Executive: Helgard Krause

Teitl y swydd:	Gyrrwr / Cynorthwyydd Casglu a Phacio
Adran:	Dosbarthu, Data a Thechnoleg Gwybodaeth
Lleoliad:	Canolfan Ddosbarthu'r Cyngor Llyfrau
Band Cyflog:	Graddfa 2 (pwynt 2–5)
Cyflog:	£24,413 – £25,583
Cytundeb:	Parhaol
Dyddiad cychwyn:	Cyn gynted â phosibl
Oriau gwaith:	5 diwrnod yr wythnos (37 awr yr wythnos)
Nifer o ddiwrnodau o wyliau:	28 diwrnod o wyliau y flwyddyn gyda Gŵyl y Banc yn ychwanegol
Yn adrodd i:	Rheolwr Warws
Pwrpas cyffredinol y swydd:	Rhannu dyletswyddau gyrru'r fan a chasglu a phacio archebion yn y Ganolfan ar gyfer amrywiol gwsmeriaid y Cyngor Llyfrau gan sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol.

CEFNDIR

Elusen genedlaethol sy'n cefnogi'r diwydiant cyhoeddi ac yn datblygu darllen yng Nghymru yw'r Cyngor Llyfrau. Rydym yn hyrwyddo llythrennedd a darllen er pleser drwy ystod o ymgyrchoedd, gweithgareddau a digwyddiadau ar hyd a lled Cymru, gan weithio'n aml mewn partneriaeth ag ysgolion, llyfrgelloedd a sefydliadau llenyddol eraill. Sefydlwyd y Cyngor yn Aberystwyth yn 1961 ac rydym yn gweithio gyda chyhoeddwyr i feithrin talent a chynnwys newydd yn Gymraeg a Saesneg, yn ogystal â chynnig gwasanaethau arbenigol megis golygu, dylunio, marchnata a dosbarthu. Rydym hefyd yn gweinyddu grantiau i gyhoeddwyr a llyfrwerthwyr annibynnol. Daw ein cyllid yn rhannol gan Lywodraeth Cymru drwy Gymru Greadigol, ac yn rhannol o weithgareddau masnachol a gwasanaeth cyfanwerthu llyfrau ein Canolfan Ddosbarthu.

Mae'r Cyngor yn darparu cynllun pensiwn y bydd modd i'r sawl a benodir gyfrannu ato. Mae'r Cyngor Llyfrau yn aelod o Gronfa Bensiwn Dyfed sy'n Gynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

Y WARWS

Yn dilyn trosglwyddo i system feddalwedd newydd yn y warws yn 2024, mae'r Ganolfan Ddosbarthu yn defnyddio teclynnau llaw didigol i reoli'r warws. Mae holl waith y warws yn defnyddio'r teclynnau llaw digidol i gasglu, derbyn a phrosesu symudiadau stoc.

Mae'r Ganolfan Ddosbarthu yn weithle prysur gyda bron i filiwn o lyfrau mewn stoc. Mae'n dosbarthu llyfrau, ac yn cefnogi'r diwydiant cyhoeddi yng Nghymru a thu hwnt gyda throsiant yn 2024/25 o £2.7m.

PRIF DDYLETSWYDDAU'R SWYDD

1. Gyrru fan y Ganolfan yn rheolaidd.
2. Casglu llyfrau i gyflenwi archebion cwsmeriaid y Ganolfan yn gywir ac yn ofalus.
3. Gweithio'n unol â'r Canllawiau Iechyd a Diogelwch i sicrhau bod y Ganolfan yn ddiogel ac yn daclus, gan glirio unrhyw ddeunydd pacio a bocsys gwag a sicrhau bod cyn lleied â phosibl o focsys ar y llawr.
4. Gweithio fel rhan o dîm i sicrhau gwasanaeth dibynadwy a phrydlon i'r cwsmeriaid.
5. Symud stoc o bulk i forward, ac o forward i bulk yn ôl yr angen; prosesu symudiadau stoc yn ôl y galw o ddau warws allanol.
6. Cyfrif stoc sy'n dod i mewn a'i roi i gadw yn ôl trefn y warws.
7. Pacio a labelu archebion ar gyfer eu dosbarthu.
8. Llwytho a dadlwytho bocsys i mewn ac allan o'r faniau.
9. Prosesu dychweliadau llyfrau a anfonwyd yn ôl am gredyd.
10. Cadw cofnod o gost postio pecynnau Gwales a phecynnau cludo i'r cartref.
11. Dirprwyo ar ran cydweithwyr eraill yn y Tîm yn ôl yr angen.
12. Gwneud awgrymiadau ar weithio'n effeithiol i gynnal y gwasanaeth i'r partneriaid/ cleintiaid.
13. Hyblygrwydd i weithio oriau ychwanegol i gyd-fynd â gofynion y busnes, yn enwedig ar adegau prysur.
14. Cyflawni unrhyw ofynion eraill a fydd gan y Pennaeth Dosbarthu, Data a Thechnoleg Gwybodaeth, ac unrhyw waith arall sy'n berthnasol i waith yr Adran neu'r Cyngor.

GWYBODAETH A SGILIAU AR GYFER Y SWYDD

- Trwydded yrru fan (B1 yn ddelfrydol).
- Y gallu i weithio'n gyflym, ac eto'n fanwl a chywir, wrth gasglu a dychwelyd stoc.
- Sgiliau gweinyddol/ysgrifenyddol.
- Sgiliau rhifedd i allu cyfri stoc.
- Sgiliau cyfrifiadurol.
- Sgiliau cyfathrebu ar lafar ac yn ysgrifenedig.
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm.
- Trwydded / cymhwyster defnyddio *forklift*, neu'n barod i gwblhau hyfforddiant.

IAITH GWEITHIO

O ddydd i ddydd, rydym yn siarad Cymraeg yn bennaf yn swyddfeydd y Cyngor Llyfrau a'r Ganolfan Ddosbarthu. Bydd angen gallu defnyddio Cymraeg sgyrsiol i siarad â nifer o gydweithwyr a chleientiaid – staff eraill, y cyhoedd, cyhoeddwyr, llyfrwerthwyr. Mae angen gallu darllen a deall Cymraeg a Saesneg syml bob dydd. Mae cefnogaeth ar gael i helpu gyda sgiliau ysgrifenedig.

CYSYLLTIADAU A CHYFATHREBU

Mewnol	Natur y cyswllt
Rheolwr Warws	Cydweithio i sicrhau bod holl waith y Warws yn cael ei wneud yn y modd mwyaf effeithiol posibl.
Pennaeth Dosbarthu, Data a Thechnoleg Gwybodaeth	Cydweithio agos ynglŷn â gweithrediad effeithiol y Ganolfan Ddosbarthu.
Rheolwr Stoc a Rheolwr Warws	Cydweithio ar drefniadau stoc.
Gweddill staff y Cyngor	Cydweithio a rhannu gwybodaeth yn ôl y galw.

Allanol	
Cwsmeriaid	Ateb ymholiadau a negeseuon yn achlysurol, gan sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol.
Y cyhoedd	Ateb ymholiadau a negeseuon yn achlysurol, gan sicrhau gwasanaeth cwsmer rhagorol.
Cyhoeddwyr	Ymateb i ymholiadau a delio gydag unrhyw gwestiynau yn arbennig lefelau stoc a gwybodaeth am deitlau.

CYFRIFOLDEBAU

Am bobl: Dim

Am gyllideb: Dim

Am offer neu stoc: Dim

GWNEUD PENDERFYNIADAU / DATRYS PROBLEMAU /YMREOLAETH

Bydd disgwyl i ddeilydd y swydd fod gwneud penderfyniad gweithredol fel bo angen, ond yn cyfeirio unrhyw benderfyniadau yn ymwneud â chyllid i'r Rheolwr Llinell yn y lle cyntaf.

CEISIADAU

Ar gyfer gwneud cais, anfonwch lythyr yn egluro pam eich bod yn addas ar gyfer y swydd, a CV byr yn nodi eich profiad gwaith/swyddi. Dylai eich CV nodi enwau a chyfeiriadau dau berson y gellir cysylltu â hwy am dystiolaeth bellach. Os ydych chi mewn swydd ar hyn o bryd, dylai'ch cyflogwr presennol fod yn un o'r canolwyr. **Ni fyddwn yn cysylltu ag unrhyw ganolwyr heb eich caniatâd chi**.

Sylwer: nid ydym yn gallu noddi fisas gwaith, a bydd angen prawf bod gennych yr hawl i weithio yn y DU.

Ceisiadau i'w cyflwyno erbyn **canol dydd, dydd Gwener, 29 Awst 2025**, a dylid eu hanfon at:

Menai Ll Williams, Cyngor Llyfrau Cymru, Castell Brychan, Aberystwyth, Ceredigion SY23 2JB. Ffôn: (01970) 629541, neu'n electronig at swyddi@llyfrau.cymru

Awst 2025