

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Cynorthwyydd Archifau a Chofnodion
Gwasanaeth	Cyswlt Cwsmeriaid, TGCh a Digidol
Graddfa	06
Pwynt/iau Cyflog	7-10
Cyflog	£25,584 - £26,835 pro rata
Pwrpas y Swydd	I helpu gyda gweinyddiaeth Archifau'r Sir a'r Gwasanaethau Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion. Mae hyn yn golygu helpu i ddarparu gwasanaeth i'r cyhoedd gan gynnwys defnyddio cofnodion hanesyddol y sir, ac helpu i weinyddu, gyda'r lleill, rheoli gwybodaeth a chofnodion i'r Cyngor Sir a fydd yn sicrhau cydymffurfiaeth y Cyngor â gofynion statudol a deddfwriaeth. Mae'r swydd yn cynnwys cyfrifoldeb am redeg ystafell chwilio cyhoeddus yn ddyddiol pan fydd yn y swyddfa, a dyletswydd i helpu'r cyhoedd yn eu hymchwil.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Archifdy Ceredigion, Neuadd y Dref Hen (Canolfan Alun R Edwards), Aberystwyth
Oriau Gwaith	18.5 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Rhan-amser
Hyd y Cytundeb	Parhaol
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Uwch Archifydd
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Rhywfaint o gyfrifoldeb ar y cyd am wirfoddolwyr ac aelodau'r cyhoedd sy'n defnyddio'r gwasanaeth.
Atebolrwydd	Bydd y gwaith yn cael ei ddiffinio mewn rhai agweddau gan ganllawiau, polisïau a gweithdrefnau. Bydd deiliad y swydd yn gorfod gallu gweithio'n dda fel rhan o dîm ond bydd hefyd angen gallu gweithio ar eu liwt eu hunain gan ddilyn cyfarwyddyd a thrafodaeth gyda rheolwyr llinell.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	

Gwasanaeth Archifau Ceredigion

- Deall a gallu defnyddio'r casgliadau archifol i ymchwilio ar ran yr awdurdod lleol a'r cyhoedd, ac i gynghori'r cyhoedd ar ymchwil.
- Helpu'r cyhoedd gyda ymholiadau ac ymchwil gan ddefnyddio cofnodion hanesyddol y sir ac adnoddau ar-lein.
- Ymchwilio a chreu ymatebion ysgrifenedig i ymholiadau'r cyhoedd.
- Goruchwyllo (gyda'r lleill) yn yr ystafell chwilio gyhoeddus yn archifdy'r sir, gyda chyfrifoldeb dros yr ymchwilwyr a diogelwch y casgliadau hanesyddol a ddefnyddir gan y cyhoedd.
- Helpu gyda chreu a chyflwyno arddangosfeydd, digwyddiadau ar y cyfryngau cymdeithasol a digwyddiadau cyhoeddus, i hyrwyddo'r casgliadau.
- Helpu gyda chreu catalogau a chronfeydd data ar gyfer dogfennau hanesyddol a chyfredol.
- Adfer ffeiliau a dogfennau (hanesyddol a modern) o'r storfeydd.
- Gweinyddu'r incwm arian parod.
- Cynnal y cronfeydd data sy'n ymwneud â'r gwasanaethau.
- Helpu i baratoi arddangosfeydd a gweithdai, a chreu cynnwys ar gyfer y cyfryngau cymdeithasol.
- Mynd i gyfarfodydd tîm y gwasanaeth archifau a chyfrannu atynt.
- Helpu gyda rheoli'r casgliadau.
- Gweithio ar gasgliadau archifol fel bo'r angen

Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion

- Helpu gyda gweinyddiaeth rheoli cofnodion papur a digidol y sir
- Helpu gyda'r sganio a/neu drefnu trosglwyddo'r cofnodion i'r lleoliad dymunol.
- Ychwanegu deunydd newydd i'r ffeiliau a adnewwyd fel bo'r angen.
- Helpu gyda'r gwaith o adfer ac ailosod ffeiliau ar gyfer adrannau eraill fel rhan o wasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion y cyngor. Mae hyn yn golygu deal strwythurau adrannol a hefyd werthfawrogi materion sy'n ymwneud â chyfrinachedd a diogelwch dogfennau.
- Helpu i lunio ystadegau ar gyfer dangosyddion perfformiad

- Helpu gyda chynnal y Rhestr Drosglwyddo Cofnodion i hwyluso gweinyddiaeth cofnodion papur yr awdurdod.
- Gwaith arall sy'n ymwneud â'r Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion fel bo'r angen.

Manyleb Person

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Addysg i lefel graddedig neu brofiad perthnasol blaenorol.	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: Lefel 4 Darllen: Lefel 4 Ysgrifennu: Lefel 4	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: Lefel 4 Darllen: Lefel 4 Ysgrifennu: Lefel 4	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.
Sgiliau Ymarferol / Personol	- Sgiliau rhyngbersonol - Sgiliau TGCh - Sgiliau trefnu - Sgiliau ymchwil - Brwdfrydedd ac egni - Caredigrwydd ac empathi	
Profiad Hanfodol	- Profiad o weithio mewn tîm - Profiad o weithio gyda'r cyhoedd - Profiad o ddefnyddio cymwysiadau TG sylfaenol	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	Nid oes angen unrhyw hyfforddiant neu addysg ffurfiol yn benodol ar gyfer y swydd hon. Bydd unrhyw hyfforddiant hanfodol yn cael ei gynnig yn anffurfiol yn y swydd.	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	Unrhyw gymwysterau sy'n ymwneud â Gweinyddiaeth Archifau, Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion
Sgiliau Ymarferol / Personol	- Gallu gweithio dan bwysau - Profiad o weithio gydag archifau neu debyg - Gallu gweithio ar ei ben ei hun ac fel rhan o dîm - Gallu rheoli symiau bach o arian yn gywir - Gwybodaeth am ddaearyddiaeth/hanes y sir - Sgiliau TG uwch

Job Description

Post Name	Archives and Records Assistant
Service	Customer Contact, ICT & Digital
Grade	06
Spinal Point/s	7-10
Salary	£25,584 - £26,835 pro rata
Job Purpose	To assist in the administration of the County Archives and Information and Records Management Services. This involves helping to provide a service to the public including use of the historic records of the county, and helping to administer, with others, information and records management for the County Council which will ensure the Council's compliance with statutory requirements and legislation. The post includes responsibility for the day-to day running of the public search-room when in the office, and a duty to assist the public in their research.
Contractual Work Location/Base	Ceredigion Archives, Old Town Hall (Canolfan Alun R Edwards), Aberystwyth
Hours of Work	18.5 hours per week
Type of Contract	Part-time
Contract Duration	Permanent
Line Managers Job Title	Senior Archivist
Supervisory/Managerial Responsibilities	Some shared responsibility for volunteers and members of the public using the service.
Accountability	The work will be defined in some respects by guidelines, policies and procedures. The post holder will have to be able to work well as part of a team but will also need to be able to work on their own initiative following instruction and discussion with line managers.
Contractual Terms Associated with the Post	

Ceredigion Archives Service

- Understanding and being able to use the archival collections to research on behalf of the local authority and the public, and to advise the public on research.
- Assisting the public with enquiries and research using the historic records of the county and online resources
- Researching and creating written responses to public enquiries
- Supervision (with others) in the public search-room at the county archives, with responsibility for the researchers and the safety of the historic collections used by the public.
- Assisting in the creation and delivery of exhibition, displays, social media content and public events, to promote the collections.
- Assisting in the creation of catalogues and databases for both historic and current documents
- Retrieval of files and documents (both historical and modern) from strong-rooms and out-stores
- Administration of cash income
- Shared maintenance of databases relating to the services
- Assisting in the preparation of displays and exhibitions, assisting in the creation of content for social media.
- Attending, and contributing to, team meetings of the Archives service
- Assisting in the management of the collections.
- Other work concerning the archival collections as necessary

Information and Records Management

- Assisting in the administration of the county's paper-based and digital records management comprising
- Assisting with the scanning and/or arranging transfer of the records to the desired location.
- Adding new material to deposited files as necessary.
- Assisting with retrieval and replacement of files for other departments as part of the Information and Records Management service to the council. This involves an understanding of departmental structures and also an appreciation of issues relating to confidentiality and document security.
- Assistance in the collation of statistics for performance indicators
- Assisting with the maintenance of the Records Transmittal List to facilitate the administration of authority's paper records.
- Other work concerning the Information and Records Management Service as necessary.

Job Evaluation Post Ref

JD 1812-01

Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	Education to graduate level or relevant previous experience	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 4 Reading: Level 4 Writing: Level 4	The Welsh linguistic skills noted are required on appointment
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: Level 4 Reading: Level 4 Writing: Level 4	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	• Interpersonal skills • ICT skills • Organizational skills • Research skills, • Enthusiasm and energy • Kindness and empathy.	
Required Experience	• Experience of team working • Experience in working with the public • Experience in using basic IT applications	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	No formal training or education required specifically for this post. Any essential training will be offered on an informal basis in post.	

Desirable	
Qualifications / Training	Any qualifications relating to Archive Administration, Information and Records Management
Practical / Personal Skills	• Ability to work under pressure • Experience of working with archives or similar • Ability to work alone and as part of a team • Ability to manage small amounts of money accurately • Knowledge of geography/ history of county • More advanced IT skills