



Gweinyddwr Eiddo ac Ysgrifennydd PCE

- Teitl y Swydd:** Gweinyddwr Eiddo ac Ysgrifennydd PCE (Pwyllgor Cyngchori Esgobaethol)
- Cyflog:** £27,000 - £35,000 (yn ddibynol ar brofiad)
- Seiliedig:** Tŷ Deiniol, Bangor gyda rhywfaint o waith o'r cartref a theithio sylweddol yn ofynnol ar gyfer ymweliadau safle o fewn yr Esgobaeth yn ôl yr angen.
- Oriau:** Mae hon yn swydd llawn amser parhaol, 35 awr yr wythnos ond gyda rhywfaint o weithio ar benwythnosau a gyda'r nos. Gellir cymryd amser i ffwrdd am yr adegau hyn.
- Pwrpas y Swydd:** Darparu cymorth gweinyddol i'r Tîm Eiddo Esgobaethol, gan weithredu fel y pwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau a chyfrannu at gydlynw gwaith sy'n gysylltiedig ag eiddo.
- Cefnogi'r Pwyllgor Cyngchori Esgobaethol (PCE) trwy reoli'r system gyfadrann ar-lein a'r weinyddiaeth gysylltiedig, gan gynnwys agendâu a chofnodion.
- Cynorthwyo gyda'r broses eglwysi caeëdig a chefnogaeth ariannu eiddo ar gyfer Ardaloedd Gweinidogaethol, gan adeiladu perthynas effeithiol gyda rhanddeiliaid allweddol a thynnu ar brofiad perthnasol mewn gwaith eiddo neu ystadau.

Prif Dyletswyddau

- **Cymorth Gweinyddol i'r Tîm Eiddo Deddf**
Pwynt cyswllt cychwynnol ar gyfer ymholiadau sy'n gysylltiedig ag eiddo gan glerigwyr, Ardaloedd Gweinidogaethol, a chyrff allanol.
- Darparu cymorth gweinyddol a logistaidd ar gyfer prosiectau eiddo, cynnal cofnodion, cydlynw cyfarfodydd, a sicrhau ymatebion amserol i geisiadau.
- Datblygu perthynas gwaith cryf gydag Arweinwyr Ardal y Weinyddiaeth, gweithwyr proffesiynol eiddo, a chynghorwyr cyfreithiol i gefnogi effeithlonrwydd gweithredol y tîm.
- **Rôl Ysgrifenyddiaeth ar gyfer y Pwyllgor Cyngchori Esgobaethol (PCE)**
Rheoli'r broses lawn PCE, gan gynnwys gweinyddu'r system gyfadrann ar-lein, paratoi a chylchredeg agendâu, cymryd a dosbarthu cofnodion cywir, a sicrhau dilyniant priodol o gamau gweithredu.
- Cysylltu ag aelodau PCE, ymgynghorwyr statudol, ac Ardaloedd Gweinidogaethol i gefnogi'r system gyfadrann.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â rheoliadau'r Eglwys yng Nghymru a hyrwyddo cyfathrebu da rhwng y PCE ac eglwysi lleol.
- **Cymorth i Eglwysi Caeëdig a Chanllawiau Ariannu**
Arwain prosesau gweinyddol sy'n gysylltiedig â'r rhaglen eglwysi caeëdig, gan weithio ar y cyd â Chorff Cynrychioliadol yr Eglwys yng Nghymru a rhanddeiliaid eraill.
- Gweithredu fel cyswllt allweddol ar gyfer eglwysi ac Ardaloedd Gweinidogaethol, gan gynnig cymorth ymarferol a gwybodaeth am gyfleoedd ariannu ar gyfer prosiectau eiddo.
- Cyfeirio grantiau sydd ar gael yn rhagweithiol a chynorthwyo i gydlynw ceisiadau lle bo hynny'n briodol.

Wrth gyflawni'r dyletswyddau hyn, bydd deiliad y swydd yn meithrin ac yn cynnal perthnasoedd gwaith effeithiol ar draws ystod eang o randdeiliaid mewnol ac allanol, gan gynnwys clerigwyr, aelodau PCE, ymgynghorwyr eiddo, cyllidwyr, a Chorff Cynrychioliadol yr Eglwys yng Nghymru, gan helpu i sicrhau bod materion eiddo esgobaethol yn rhedeg yn llyfn.

Telerau ac Amodau

Oriau gwaith	Mae'r rôl hon yn seiliedig ar wythnos waith 35 awr, wedi'i wasgaru dros 5 diwrnod. Mae ein horiau swyddfa arferol rhwng 8:00 AM a 6:00 PM, a gellir cytuno ar eich oriau gwaith penodol gyda'ch rheolwr llinell i gefnogi hyblygrwydd a chydbwysedd bywyd-gwaith. Sylwch y gallai fod angen gwaith achlysurol gyda'r nos a'r penwythnos i ddarparu cyfarfodydd neu ddigwyddiadau. Gellir cymryd unrhyw oriau ychwanegol a weithiwyd yn ôl fel 'Time Off in Lieu' (TOIL).
Teler	Parhaol
Cyflog	£27,000 - £35,000 (dibynol ar brofiad).
Pensiwn	Bydd y cyflogwr yn cyfrannu 10% o gyflog pensiynadwy y gweithiwr i'r cynllun pensiwn gweithle, a ddarperir ar hyn o bryd gan NOW Pensions.
Gŵyl	28 diwrnod y flwyddyn galendr ynghyd â gwyliau banc. Mae'r flwyddyn wyliau yn rhedeg o 1 Ionawr i 31 Rhagfyr.
Lleoliad	Tŷ Deiniol, Cadeirlan Close, Bangor, Gwynedd, LL57 1RL. Efallai y bydd trefniadau gweithio hyblyg yn bosibl.
Treuliau	bydd yr holl dreuliau gwaith rhesymol yn cael eu tallu yn unol â pholisi Treuliau BDBF
Prawf	Bydd y swydd hon yn amodol ar gwblhau cyfnod prawf o 6 mis yn foddhaol

Manyleb y Person

Priodoleddau	Hanfodol	Dymunol
Cymwysterau a Hyfforddiant	Dealltwriaeth dda o adeiladau, adeiladu a rheoli eiddo, gyda phrofiad perthnasol mewn eiddo, ystadau, neu rôl sy'n gysylltiedig ag adeiladu. Trwydded yrru lawn.	Syrfêwr Adeiladu Siartredig neu Bensaer neu berson cymwys tebyg sydd ag o leiaf bum mlynedd o brofiad ymarferol yn y diwydiant adeiladu.
Profiad	Cynhyrchu gohebiaeth ac adroddiadau hunan-gynhyrchu. Cadw cofnodion – cynnal systemau ffeilio electronig a phapur. Gwybodaeth dda am adeiladau hanesyddol a rhestredig a chadwraeth adeiladau. Profiad o friffio a rheoli ymgynghorwyr, asiantau a chontractwyr.	Cymhwyster cadwraeth adeiladau cydnabyddedig
Gwybodaeth Sgiliau a Galluoedd	Dealltwriaeth o swyddogaethau a phrosesau'r pwyllgor. Gwybodaeth am reoliadau adeiladu rhestredig. Gwybodaeth am reoliadau a gweithdrefnau cynllunio. Dealltwriaeth o natur arbennig man addoli a thir cysegredig.	Gwybodaeth am gyfleoedd a heriau cyfredol o fewn adeiladau eglwysi sy'n datblygu. Gwybodaeth am strwythurau Esgobaethol yn yr Eglwys yng Nghymru.

	Gwybodaeth gyfredol am ddeddfwriaeth lechyd a Diogelwch, rheoliadau CDM a gofynion statudol perthnasol eraill. Craffter ariannol da.	Gwerthfawrogiad a dealltwriaeth o dreftadaeth a diwylliant Cymru. Y gallu i siarad Cymraeg neu barodrwydd i ddysgu
Sgiliau a Rhinweddau Personol	Sgiliau TG rhagorol a phrofiad o ddefnyddio a chynnal cronfeydd data. Parodrwydd i gofleidio technolegau newydd e.e. cipio data digidol ar y safle. Sgiliau rhyngpersonol rhagorol gyda'r diplomyddiaeth angenrheidiol i ymdrin â materion sensitif ac weithiau dadleuol. Profiad o weithio trwy weithdrefnau wedi'u trefnu'n ddemocrataidd e.e. systemau pwyllgorau a bwrdd. Cyfathrebwr rhagorol yn ysgrifenedig ac ar lafar gyda'r gallu profedig i gyflwyno adroddiadau clir, cryno a defnyddiol. Sgiliau rhyngpersonol da. Parodrwydd i gymryd y fenter. Y gallu i yrru a defnyddio cerbyd i fynychu cyfarfodydd safle.	