



ESGOBAETH TYDDEWI

DISGRIFIAD SWYDD: Swyddog Gweinyddu a Gofal Eglwysi

Gradd: £32,658 - £36,049

Lleoliad: Swyddfa'r Esgobaeth, Abergwili, Caerfyrddin

Oriau Gwaith: Llawn Amser (34 awr yr wythnos), dydd Llun i ddydd Gwener

Swydd wedi'i lleoli yn y swyddfa yw hon, sy'n gofyn am bresenoldeb rheolaidd yn Swyddfa'r Esgobaeth i sicrhau cyfathrebu effeithiol, cefnogaeth amserol i ymgeiswyr a rhanddeiliaid, bod prosesau pwyllgorau yn cael eu gweinyddu'n effeithlon, a bod safonau gwasanaeth yr esgobaeth yn cael eu cyflawni'n gyson.

Yn adrodd i'r: Rheolwr Gweinyddu ac Eiddo

DIBEN Y SWYDD

Darparu gwasanaeth gweinyddol proffesiynol, ymatebol ac effeithlon sy'n cefnogi gwaith Pwyllgor Cynggori'r Esgobaeth (DAC), y Pwyllgor Cynggori ar Adeiladwaith (FAC), y Pwyllgor Eglwysi a Bugeiliol (CPC), a swyddogaethau eiddo esgobaethol a gofal eglwysig ehangach.

Bydd deiliad y swydd yn gweithredu fel y prif gyswllt gweinyddol ar gyfer clerigion, swyddogion eglwysig, gwirfoddolwyr, ymgeiswyr, cynghorwyr proffesiynol ac aelodau pwyllgorau, gan sicrhau bod yr holl ymholiadau, ceisiadau a gohebiaeth yn cael eu rheoli'n effeithlon, yn gywir ac yn dryloyw.

Nodwedd ganolog o'r rôl yw darparu profiad rhagorol i ymgeiswyr trwy gyfathrebu rhagweithiol, diweddariadau amserol, rheoli cofnodion yn effeithiol, defnydd priodol o dechnoleg ac awtomeiddio, ac ymrwymiad i welliant parhaus.

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd gynnal safonau gwasanaeth clir, gan sicrhau bod gohebiaeth yn cael ei chydabod yn brydlon, bod penderfyniadau pwyllgorau yn cael eu cyfleu'n effeithlon, a bod ymgeiswyr yn parhau i dderbyn gwybodaeth trwy gydol y broses ymgeisio.

CYFRIFOLDEBAU ALLWEDDOL

1. Gweinyddu'r DAC, FAC a CPC

Gweithredu fel Ysgrifennydd Pwyllgor Cyngori'r Esgobaeth (DAC), y Pwyllgor Cyngori ar Adeiladwaith (FAC) a'r Pwyllgor Eglwysi a Bugeiliol (CPC).

Mae'r cyfrifoldebau allweddol yn cynnwys:

- Cadw cofnodion o aelodaeth y pwyllgorau a sicrhau cyfathrebu effeithiol ag aelodau.
- Paratoi agendâu, adroddiadau a phapurau ategol.
- Coladu a dosbarthu dogfennau pwyllgorau o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Mynychu cyfarfodydd a pharatoi cofnodion a chofnodion gweithredu cywir.
- Monitro a bwrw ymlaen i roi camau gweithredu sy'n deillio o'r cyfarfodydd ar waith.
- Cynnal cyfathrebu effeithiol rhwng pwyllgorau, swyddogion yr esgobaeth ac ymgeiswyr.
- Trefnu cyfarfodydd ac ymgynghoriadau safle yn ôl yr angen.
- Cefnogi Cadeiryddion y Pwyllgorau i gyflawni eu cyfrifoldebau yn effeithiol.
- Sicrhau bod yr holl ofynion ymgynghori statudol a gweithdrefnau'r esgobaeth yn cael eu dilyn.

2. Cymorth i Ymgeiswyr a Rheoli Achosion

Darparu gwasanaeth o ansawdd uchel, sy'n canolbwyntio ar ymgeiswyr, ar gyfer yr holl faterion sy'n ymwneud â hawlebau, adeiladwaith, eiddo a gofal yr eglwys.

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Gweithredu fel y prif bwynt cyswllt ar gyfer ymgeiswyr a chynrychiolwyr plwyfi.
- Darparu canllawiau ar bolisiau, gweithdrefnau a gofynion ymgeisio'r esgobaeth.
- Adolygu ceisiadau i sicrhau eu bod yn gyflawn cyn i'r pwyllgorau eu hystyried.
- Rheoli a monitro ceisiadau trwy gydol eu cylch bywyd.
- Cynnal cyfathrebu rheolaidd ag ymgeiswyr ynghylch cynnydd ac amserlenni.
- Sicrhau bod ceisiadau am wybodaeth ychwanegol yn cael eu cyhoeddi'n brydlon.
- Cefnogi ymgeiswyr mewn modd cwrtais, parchus a phroffesiynol.
- Nodi a mynd i'r afael â rhwystrau a allai oedi cynnydd ceisiadau.

Mae'r Esgobaeth yn cydnabod bod llawer o ymgeiswyr yn wirfoddolwyr sy'n gwasanaethu eu heglwysi a'u cymunedau lleol. Bydd deiliad y swydd felly yn sicrhau bod pob ymgeisydd yn cael ei drin â phroffesiynoldeb, cwrteisi, tryloywder a pharch bob amser.

3. Cyfathrebu, Cyflwyno Gwasanaethau ac Ymgysylltu â Rhanddeiliaid

Cynnal perthynas waith effeithiol gyda:

- Chlerigion, swyddogion eglwysig a chynrychiolwyr eraill.
- Archddiaconiaid.
- Aelodau o'r DAC, FAC a CPC.
- Canghellor yr Esgobaeth.
- Cofrestrydd yr Esgobaeth.
- Syrfewyr, penseiri a chynghorwyr proffesiynol eraill.
- Awdurdodau lleol, Cadw ac ymgylgoreion statudol.
- Aelodau o dîm staff yr esgobaeth.

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Darparu gwybodaeth gywir ac amserol.
- Rheoli gohebiaeth yn effeithlon ac yn broffesiynol.
- Hyrwyddo hyder mewn prosesau esgobaethol trwy gyfathrebu clir.
- Sicrhau cysondeb a chywirdeb gwybodaeth a rennir â rhanddeiliaid.
- Cynnal dull sy'n canolbwyntio ar y cwsmer o ddarparu gwasanaethau.
- Cydymffurfio â holl bolisiâu a gweithdrefnau'r esgobaeth.

4. Cofnodion, Rheoli Data a Chydymffurfiaeth

Datblygu a chadw cofnodion cywir sy'n ymwneud â:

- Cheisiadau Hawleb.
- Adeiladau'r eglwys a materion eiddo.
- Arolygiadau pum mlynedd.
- Penderfyniadau ac argymhellion pwyllgorau.
- Gofynion iechyd a diogelwch.
- Cyfrifoldebau eiddo Bwrdd Cyllid yr Esgobaeth.

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Cynnal cofnodion electronig a phapur cywir.
- Gweithredu systemau olrhain a monitro ceisiadau.
- Cynhyrchu adroddiadau a diweddariadau ar gyfer pwyllgorau ac uwch staff.
- Sicrhau cydymffurfiaeth â deddfwriaeth Diogelu Data.
- Monitro dyddiadau cau, camau gweithredu a materion sydd heb eu datrys.
- Cefnogi gofynion archwilio a llywodraethu trwy gadw cofnodion cywir.

5. Rhaglen Arolygu Pum Mlynedd

Gweinyddu a chydlynu'r rhaglen esgobaethol o arolygiadau pum mlynedd.

Mae'r cyfrifoldebau'n cynnwys:

- Cynnal amserlenni arolygu.
- Cysylltu â phenseiri a syrfewyr archwilio.
- Monitro'r gwaith o gwblhau arolygiadau a derbyn adroddiadau.
- Cofnodi argymhellion a chamau angenrheidiol.
- Cynnal cofnodion eiddo a gwybodaeth cydymffurfio gyfredol.
- Cynhyrchu adroddiadau ar statws arolygu a chamau gweithredu heb eu cwblhau.

SAFONAU GWASANAETH

Bydd deiliad y swydd yn atebol am gynnal y safonau gofynnol canlynol:

Gohebiaeth ac Ymholiadau

- Rhaid cydnabod pob gohebiaeth, ymholiad a chais o fewn **pum diwrnod gwaith** ar ôl ei dderbyn.
- Pob ymholiad i dderbyn naill ai ymateb sylweddol neu ddiweddariad cynnydd o fewn **pum diwrnod gwaith**.
- Ymgeiswyr i dderbyn cyfathrebu clir ynghylch camau nesaf y broses ac amserlenni tebygol.

Ceisiadau a Phrosesau Pwyllgorau

- Papurau pwyllgorau i'w paratoi a'u dosbarthu o fewn terfynau amser cyhoeddedig.
- Penderfyniadau ac argymhellion pwyllgorau i'w cyfathrebu i gydweithwyr perthnasol yn yr esgobaeth o fewn **pum diwrnod gwaith** i'r cyfarfod neu gadarnhau'r penderfyniad.
- Ymgeiswyr i gael gwybod am ganlyniadau, y camau nesaf ac unrhyw ofynion pellach o fewn **pum diwrnod gwaith** i gadarnhau'r penderfyniadau.
- Cofnodion cais i'w cadw'n gywir a'u diweddaru'n brydlon.

Dogfennaeth ac Adrodd

- Paratoi cofnodion, adroddiadau a gohebiaeth yn gywir ac o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt.
- Cofnodion a chronfeydd data i'w cadw i safon uchel.
- Adroddiadau statws i fod ar gael pan fo angen ar gyfer pwyllgorau ac uwch reolwyr.

Gwasanaeth Cwsmeriaid

- Trin rhanddeiliaid gyda phroffesiynoldeb, parch a chwarteisi bob amser.
- Cyfathrebu i fod yn glir, yn dryloyw ac yn gefnogol.
- Systemau a phrosesau i'w gweinyddu mewn modd sy'n ennyn hyder ac ymddiriedaeth mewn llywodraethu esgobaethol.

MANYLEB Y PERSON

Hanfodol

- Profiad sylweddol ym maes gweinyddu, rheoli achosion neu ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid.
- Sgiliau trefnu rhagorol gyda sylw cryf i fanylion.
- Sgiliau cyfathrebu ysgrifenedig a llafar rhagorol.
- Profiad o weinyddu cyfarfodydd a pharatoi agendâu, adroddiadau a chofnodion.
- Sgiliau TG cryf, gan gynnwys rhaglenni Microsoft 365 a systemau cronfeydd data.
- Y gallu i reoli blaenoriaethau cystadleuol a chadw at derfynau amser.
- Y gallu i weithio'n annibynnol a defnyddio crebwyll.
- Sgiliau rheoli rhyngbersonol a rhanddeiliaid rhagorol.
- Ymrwymiad i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel.
- Gallu dangos gallu i wella systemau, prosesau ac arferion gwaith.
- Dull proffesiynol, cwrtais sy'n canolbwyntio ar y cwsmer.

Dymunol

- Profiad o fewn amgylchedd eglwys, elusen, treftadaeth neu sector cyhoeddus.
- Gwybodaeth am brosesau hawlebau, cynllunio neu eiddo.
- Profiad o systemau rheoli llif gwaith ac awtomeiddio prosesau.
- Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.
- Trwydded yrru lawn a mynediad at gerbyd.

MESURAU LLWYDDIANT

Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd ddangos arloesedd, menter ac ymrwymiad i wella profiad yr ymgeisydd ac effeithlonrwydd gweinyddiaeth yr esgobaeth, drwy:

- Ymdrin ag ymholiadau a cheisiadau yn brydlon ac yn broffesiynol.
- Cyflawni safonau gwasanaeth ac amseroedd ymateb yn gyson.
- Lefelau uchel o gywirdeb mewn adroddiadau, cofnodion a gohebiaeth.
- Cyfathrebu effeithiol gydag ymgeiswyr a rhanddeiliaid.
- Systemau a phrosesau yn gwella'n barhaus.
- Adborth cadarnhaol gan glerigion, gwirfoddolwyr, ymgeiswyr ac aelodau pwyllgorau.
- Gweinyddu prosesau pwyllgorau'r esgobaeth yn dryloyw ac yn effeithlon.

Mae'r rôl hon yn ganolog i sicrhau bod yr Esgobaeth yn darparu gwasanaeth proffesiynol, tryloyw, amserol a chefnogol i eglwysi, clerigion, gwirfoddolwyr ac ymgeiswyr, gan gynnal llywodraethu cadarn a stiwardiaeth effeithiol o adeiladau ac eiddo'r eglwysi.