



# *Rheolwr Gweithrediadau'r Gadeirlan*



Cadeirlan  
Deiniol Sant  
ym Mangor

Saint Deiniol's  
Cathedral  
in Bangor



# *Rheolwr Gweithrediadau'r Gadeirlan*

Yn adrodd i: Deon Eglwys Gadeiriol Bangor

Lleoliad: Bangor, gyda rhywfaint o weithio gartref.

Cyflog: £39,400 pro rata

Oriau: 4 diwrnod yr wythnos, gyda pheth hyblygrwydd ar gyfer nos/penwythnosau

## **Ynglŷn ag Eglwys Gadeiriol Bangor**

Mae Eglwys Gadeiriol Bangor (Cadeirlan Deiniol Sant) yn ganolfan fywiog o addoli ac ymgysylltu â'r gymuned, sy'n gwasanaethu dinas Bangor, a'r Esgobaeth ehangach. Wrth iddi agosáu at ei phen-blwydd yn 1500 oed, mae'r Eglwys Gadeiriol yn parhau i fod wrth galon bywyd cymunedol a dinesig ym Mangor er gwaethaf heriau ariannol ymysg heriau eraill.

## **Pwrpas y Rôl**

Mae hon yn rôl ganolog wrth sicrhau cynaliadwyedd ariannol hirdymor yr Eglwys Gadeiriol fel canolfan ragoriaeth mewn addoli ac ymgysylltu â'r gymuned. Gan weithio'n agos gyda'r Deon, y Cabidwl, a thîm bychan ond ymroddedig o staff a gwirfoddolwyr lleyg ac ordeiniedig, bydd deiliad y swydd yn sefydlogi cyllid, yn cryfhau cynhyrchu incwm, yn gwella effeithlonrwydd gweithredol, ac yn cefnogi cenhadaeth yr Eglwys Gadeiriol yn ninas Bangor ac fel mam eglwys yr esgobaeth. Bydd deiliad y swydd yn chwarae rôl strategol ac arweinyddiaeth allweddol wrth feithrin diwylliant o letygarwch a rhagoriaeth o fewn yr Eglwys Gadeiriol ac adeiladu ymddiriedaeth trwy ddatblygu diwylliant o gydymffurfio ac arfer da mewn llywodraethu.





# *Cyfrifoldebau Allweddol*

## **Rheoli Ariannol**

- Cymeryd arweiniad strategol wrth ddatblygu strategaethau ariannol hirdymor effeithiol, gan gynnwys stiwardiaeth, codi arian a datblygu cyfleoedd ar gyfer cynhyrchu incwm yn unol â phwrpas ac ethos yr Eglwys Gadeiriol.
- Goruchwylio paratoi, rheoli a monitro cyllideb flynyddol yr eglwys gadeiriol mewn cydweithrediad â'r Deon a'r Cabidwl.
- Goruchwylio'r gwaith o gynnal cofnodion ariannol cywir a thryloyw yn unol â rheoliadau elusennau ac arferion gorau'r Eglwys yng Nghymru.
- Darparu cyfrifon rheoli rheolaidd a rhagolygon ariannol i'r Deon ac is-bwyllgor ariannol y Cabidwl.
- Sicrhau rheolaethau ariannol cadarn a rheoli llif arian yn effeithiol, gan gynnwys goruchwylio rhestr gyflogau, anfonebu a phrosesau ariannol eraill.

## Arweinyddiaeth a Llywodraethu

- Line manage operational staff and contractors and be a key member of the cathedral senior management team.
- Support the Dean and Chapter in fulfilling their statutory and charity responsibilities and ensuring compliance with Church in Wales, charity and financial legislation.
- Maintain up to date risk registers and ensure that effective safeguarding, health and safety and insurance procedures are adhered to.
- Act as chapter clerk and support chapter meetings with best practice in terms of administration and processes. Attend and contribute to other cathedral meetings as necessary, and provide papers and data as needed.

## Rheoli Adeiladu a Lleoliadau

- Goruchwylio'r gwaith o gynnal a chadw a defnydd effeithiol o Eglwys Gadeiriol Bangor ac adeiladau cysylltiedig, gan gynnwys goruchwylio'r gwaith o ddarparu atgyweiriadau, glanhau, diogelwch, a chydymffurfio ag iechyd a diogelwch.
- Cysylltu â contractwyr, penseiri, a thimau eiddo esgobaethol.
- Goruchwylio rheoli archebion, logisteg, staffio, a gwerthusiadau ar ôl y digwyddiad.
- Archwilio a datblygu cyfleoedd ar gyfer defnydd cymunedol a masnachol o'r Eglwys Gadeiriol.



## Rheoli Gwirfoddolwyr

- Goruchwylio'r gwaith o recriwtio, hyfforddiant a chefnogaeth i wirfoddolwyr ar draws gwahanol rolau (e.e. stiwardiaid, tywyswyr, croesawyr), gan sicrhau bod prosesau diogelu, sefydlu a goruchwylio ar waith ar gyfer yr holl wirfoddolwyr a staff.
- Gweithredu arferion gorau o fframweithiau cenedlaethol ar gyfer ymgysylltu â gwirfoddolwyr.
- Meithrin diwylliant gwirfoddol cadarnhaol a chynhwysol, gan ysbrydoli ymrwymiad i letygarwch rhagorol a chroeso i bawb sy'n mynd i mewn i'r Eglwys Gadeiriol.

## Cyfathrebu

- Sicrhau, gyda'r Deon, bod arferion cyfathrebu rhagorol yn cael eu meithrin ar draws pob maes o fywyd yr Eglwys Gadeiriol, gan adeiladu diwylliant o gyfathrebu da.
- Goruchwylio hyrwyddo gweithgareddau'r Eglwys Gadeiriol drwy'r cyfryngau cymdeithasol a'r wefan, gan sicrhau bod y wefan yn cael ei diweddarau.
- Goruchwylio'r defnydd o SharePoint fel storfa ar gyfer dogfennau a ffeiliau a sicrhau bod prosesau gweinyddol yn effeithiol wrth gefnogi cenhadaeth a gweinidogaeth yr Eglwys Gadeiriol.



## Manyleb y Person

<b>Meini Prawf</b>	<b>Hanfodol</b>	<b>Dymunol</b>
<b>Profiad</b>	<p>Profiad profedig mewn rheoli ariannol neu rheolaeth ym myd busnes, neu yn y sector ddim er elw.</p> <p>Llythrennedd ariannol cryf gyda'r gallu i gynhyrchu a dehongli cyfrifon rheoli a chyfathrebu hyn yn effeithiol i wahanol gynulleidfaoedd.</p> <p>Profiad o godi arian, ceisio am grantiau, a chynhyrchu incwm.</p> <p>Profiad o reoli unigolion a thimau.</p>	<p>Profiad mewn sefydliadau treftadaeth, ffydd neu elusennol.</p> <p>Profiad o reoli gwirfoddolwyr.</p> <p>Gwybodaeth am strwythurau llywodraethu eglwys gadeiriol neu eglwys. Cymwysterau busnes proffesiynol, rheoli neu gyfrifyddu.</p> <p>Profiad mewn arweinyddiaeth neu reolaeth yn y sector celfyddydau, treftadaeth neu reoli digwyddiadau.</p>
<b>Sgiliau a Gwybodaeth</b>	<p>Sgiliau rhyngpersonol, arweinyddiaeth a rheoli rhagorol.</p> <p>Dealltwriaeth o dreftadaeth a chyddestun diwylliannol Cymru.</p> <p>Sgiliau cyfathrebu a threfnu rhagorol yn y Gymraeg a'r Saesneg.</p> <p>Dealltwriaeth o ofynion diogelu a chydymffurfio.</p>	<p>Profiad rheoli prosiect neu reoli newid.</p>
<b>Gwerthoedd ac Ymrwymiad</b>	<p>Ymrwymiad i werthoedd a chenhadaeth yr Eglwys yng Nghymru.</p> <p>Parodrwydd i weithio'n hyblyg, gan gynnwys rhai nosweithiau a phenwythnosau.</p>	

## Gwybodaeth Ychwanegol

- Mae hyblygrwydd ar gyfer gwaith gyda'r nos/penwythnos yn hanfodol.
- Mae angen hyfforddiant clirio a diogelu DBS.
- Efallai y bydd angen teithio achlysurol.

## Proses Ymgeisio

Cyflwynwch eich CV a llythyr yn amlinellu eich addasrwydd ar gyfer y rôl a sut ydych yn cyflawni y manyleb person i [emmachappell@churcheinwales.org.uk](mailto:emmachappell@churcheinwales.org.uk).

Dyddiad cau: Rhagfyr 8fed  
Cyfweiliadau: Rhagfyr 16eg

