

Disgrifiad Swydd/Job Description

Teitl y Swydd/Job Title: Cydlynnydd Corfforaeth Undeb Bedyddwyr Cymru / WBUC Co-ordinator

Diben y Swydd/Job Purpose: I fod yn gyfrifol am weinyddu, cynorthwyo a chyfarwyddo eglwysi, Cymanfaoedd ac unigolion mewn perthynas ag eiddo ac i ddelio'n uniongyrchol gydag eiddo sydd yng ngofal CUBC. / *To be responsible for administering, assisting and directing churches, Associations and individuals in relation to property and to deal directly with property under the care of the WBUC.*

Atebol i/Accountable to: Uwch-gydlynnydd CUBC

Cyflog: £27,485.45 - £28,438.70

Oriau: 35 awr yr wythnos/hours per week

Lleoliad/Location: Caerfyrddin. Cynigir patrwm gwaith hyblyg gyda chyfleon i weithio o adref ond disgwylir i'r ymgeisydd llwyddiannus dreulio cyfnod o dan hyfforddiant a chyfnodau penodol yn gweithio o'r swyddfa yng Nghaerfyrddin. Yn ogystal, bydd yn ofynnol i'r ymgeisydd llwyddiannus weithio ar draws Cymru./ *Carmarthen. A flexible work pattern is offered with the opportunity to work from home but the successful candidate will be expected to spend a period of training along with other specified periods at the office in Carmarthen. In addition the successful candidate will be required to work across Wales.*

Prif Gyfrifoldebau/Main Responsibilities:

1. Ymateb i ymholiadau a chynnig cyfarwyddyd mewn perthynas ag eiddo; / *To respond to queries and offer advice in relation to property matters.*
2. Gweithredu fel aelod o dîm eiddo CUBC a chadw mewn cyswllt cyson gydag aelodau eraill o staff yr Undeb a fydd yn ymdrin ag agweddau penodol o'r gwaith; / *To work as a member of the WBUC property team and to maintain contact with all other members of BUW staff who will be dealing with specific aspects of the work.*
3. Gweithio'n agos gydag Arolygwyr y Cymanfaoedd i ganfod sefyllfaoedd bregus ac i estyn cyfarwyddyd yn ôl y galw; / *Work closely with the Association Superintendents and to issue guidance when necessary.*
4. Cydweithio'n agos â chyfreithwyr CUBC er mwyn: / *Work closely with the WBUC solicitors in order to:*

(i)darparu cyngor ac arweiniad i'r Eglwysi mewn perthynas â gofynion cyfreithiol a chanllawiau'r Comisiwn Elusennau; /provide advice and guidance to the churches in relation to the Charity Commission legal requirements and guidelines;

(ii)darparu cyngor ac arweiniad mewn perthynas â chyfrifoldebau a dyletswyddau ymddiriedolwyr eiddo, y gweithredoedd a'r eiddo; /provide advice and guidance in relation to the responsibilities and duties of property trustees, deeds and property.

5. Delio gydag eiddo sydd yng ngofal y Gorfforaeth, yn cynnwys sicrhau trefniadau yswiriant, gwasanaethau (nwy, trydan ayyb), diogelwch yr adeilad, gwaith cynnal a chadw, ymweliadau safle; /Deal with property in the care of the Corporation, including insurance arrangements, utilities, security of the building, maintenance, site visits.
6. Paratoi adroddiadau a chyfathrebu gwybodaeth yn gyson i Uwch Gydlynnydd y Gorfforaeth; / Prepare reports and communicate on a regular basis with the Senior Co-ordinator.
7. Cyfrannu at y gwaith o asesu, datblygu ac aildefnyddio eiddo gwag; / To contribute towards the work of assessing, developing and reusing empty property.
8. Unrhyw ddyletswyddau eraill yn unol â chyfarwyddyd. /Any other duties as directed.

Gofynion Personol/Person Specification

	Hanfodol/ Essential	Dymunol/Desirable
Cymwysterau/Hyfforddiant /Qualifications/ Training	Cymwysterau TGAU neu gyfwerth yn cynnwys Mathemateg, Saesneg neu Gymraeg/GCSE or equivalent including Maths, Welsh or English.	
Cefndir a Phrofiad/Background and Experience	Profiad o weinyddu ac o weithio fel aelod o dîm/Experience of administration and of working as part of a team.	Yn gyfarwydd â gwaith Undeb Bedyddwyr Cymru/Familiar with the work of the BUW. Profiad yn y maes eiddo/Experience in the property field.
Sgiliau a Galluoedd/Skills and Abilities	Y gallu i ymdrin yn effeithiol a phroffesiynol ag ystod eang o bobl/The ability to deal effectively and professionally with a wide range of people.	
	Agwedd gadarnhaol tuag at Eglwysi Undeb Bedyddwyr Cymru a'u gwaith a'u	

	<i>cenhadaeth/A positive attitude towards the BUW Churches, their work and mission.</i>	
	<i>Sgiliau Cyfathrebu da. /Good communication skills.</i>	
	<i>Safon dda o Saesneg ysgrifenedig/ A good standard of written English.</i>	
	<i>Y gallu i siarad Cymraeg/The ability to speak Welsh.</i>	<i>Y gallu i ysgrifennu yn Gymraeg.</i>
	<i>Gweithio fel aelod o dîm heb yr angen am lawer o oruchwyliaeth. / To work as a member of a team without the need for constant supervision.</i>	
	<i>Sgiliau Technoleg Gwybodaeth da ac yn cynnwys y gallu i ddefnyddio Microsoft 365. /Good IT skills including the ability to use Microsoft 365.</i>	
Arall	<i>Y parodrwydd i weithio oriau hyblyg yn unol ag anghenion y gwaith/Prepared to work flexible hours according to the demands of the work.</i> <i>Trwydded Yrru Lawn/Full Driving Licence.</i>	

