

Cyngor Cymuned Cynwyl Gaeo

Swydd Wag ar gyfer Swydd Clerc a Swyddog Cyllid Cyfrifol

Gwahoddir ceisiadau am swydd ran-amser **Clerc / Swyddog Ariannol Cyfrifol** i Gyngor Cymuned Cynwyl Gaeo yn Sir Gaerfyrddin.

Mae'r Cyngor am benodi Clerc newydd i weinyddu ei waith a'i gyllid. Gan ddal swydd gyfreithiol a chyhoeddus gyfrifol, bydd y Clerc yn gweinyddu materion y Cyngor ac yn sicrhau bod cyfarwyddiadau'r Cyngor yn cael eu cyflawni mewn perthynas â'i ddyletswyddau fel awdurdod lleol. Bydd deiliad llwyddiannus y swydd yn cynghori'r Cyngor wrth ffurfio ei bolisiau a'i weithgareddau cyffredinol. Yn benodol, cynhyrchu'r holl wybodaeth berthnasol sydd ei hangen ar gyfer gwneud a gweithredu penderfyniadau effeithiol.

Mae sgiliau llythrennedd, rhifedd, trefnu a TG da yn hanfodol, ynghyd â'r gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg.

Bydd yr ymgeisydd delfrydol gyda phrofiad gweinyddol a chyllid blaenorol, sgiliau trefnu cryf, ac ymrwymiad i helpu i gyflawni polisiau a blaenoriaethau'r Cyngor.

Cyflog: I gychwyn ar £12.48 yr awr

5 awr yr wythnos, yn gweithio o adref yn bennaf, ond rhaid iddynt allu mynychu cyfarfodydd misol gyda'r nos ym Mhumsaint.

Bydd angen i ddeiliad y swydd hefyd allu mynychu ymweliadau safle, yn ôl y gofyn, o fewn ardal y Cyngor Cymuned.

Mae copi o'r swydd-ddisgrifiad ar gael ar gais.

Gwahoddir datganiadau o ddiddordeb (ar ffurf CV a llythyr eglurhaol) a dylid eu cyfeirio at y Cadeirydd, drwy e-bost at: cccynwylgaeo@gmail.com neu drwy'r post at y clerck presennol: Angharad Lewis, Tŷ Gwalia, Llanybydder, SA40 9UG.

Dyddiad cau: 10 Tachwedd 2024

Cynwyl Gaeo Community Council

Vacancy for the Post of Clerk and Responsible Finance Officer

Applications are invited for the part-time post of **Clerk / Responsible Financial Officer** to Cynwyl Gaeo Community Council in Carmarthenshire.

The Council is looking to appoint a new Clerk to administer its work and finances. Holding a responsible legal and public position, the Clerk will administer the Council's affairs and ensure that the Council's instructions are carried out in relation to its duties as a local authority. The successful postholder will advise the Council in the formation of its overall policies and activities. In particular, the production of all the relevant information required for both making and implementing effective decisions.

Good literacy, numeracy, organisational and IT skills are essential, along with the ability to communicate through the medium of Welsh.

The ideal applicant will be able to demonstrate previous administrative and finance related experience, strong organisational skills, and a commitment to help deliver the Council's policies and priorities.

Salary: To start at £12.48 per hour

5 hours per week, working mainly from home, but must be able to attend monthly evening meetings in Pumsaint.

The postholder will also need to be able to attend site visits, as required, within the Community Council area.

A copy of the job description is available upon request.

Expressions of interest (in the form of a CV and covering letter) are invited and should be addressed to the Chair, e-mailed to: cccynwylgaeo@gmail.com or by post to the present clerk: Angharad Lewis, Tŷ Gwalia, Llanybydder, SA40 9UG.

Closing date: 10 November 2024