

## **Gorslas Community Council.**

Gorslas Community Council is seeking to appoint an experienced and highly motivated person to be the next Clerk to Community Council and Responsible Financial Officer following the retirement of the current postholder.

As the designated Proper Officer to the Council the postholder will advise and guide Councillors in relation to Governance, Financial, Legal and Operational Service delivery.

The ideal candidate will have excellent communication skills, experience of working in a local government environment, managing assets, finance, contracting services and partnership working. The position will include attending meetings in the evening and some weekend work.

CVs will not be accepted and it will be beneficial in applying if candidates are able to demonstrate relevant experience and knowledge in the person specification criteria.

If you thrive in a small but busy work environment, like a challenge, enjoy public and community interaction, have a positive, caring, 'can do' attitude and can lead by example whilst following the best principles of public service then the Council would very much like to hear from you.

To find out more please email [Gorslas.cc.clerk@gmail.com](mailto:Gorslas.cc.clerk@gmail.com) to request the full job description, person specification and application form.

Vacancy: Clerk to the Council and Responsible Financial Officer.

Status: Permanent Position.

Hours of Work: 25 hours Per Week.

Working Pattern: To be agreed but will include some evening and weekend work.

Salary Scale LC 2 Points 18 – 23 £29,269 to £ 32,076 (Pro Rata).

Base: Gorslas Community Council Office, Church Road Gorslas.

No of Employees: 1.

Benefits: Option to join Local Government Pension Scheme.

**Closing Date for Applications: Noon Friday 23.02.24.**

## Cyngor Cymuned Gorslas.

Mae Cyngor Cymuned Gorslas am benodi person profiadol ac uchel ei gymhelliant i fod yn Glerc nesaf y Cyngor Cymuned ac yn Swyddog Ariannol Cyfrifol yn dilyn ymddeoliad deiliad presennol y swydd.

Fel Swyddog Priodol dynodedig y Cyngor bydd deilydd y swydd yn cynghori ac yn arwain Cynghorwyr mewn perthynas â Llywodraethiant, Materion Ariannol, Cyfreithiol a hefyd materion gweithredol o ddarparu gwasanaethau y Cyngor.

Bydd gan yr ymgeisydd delfrydol sgiliau cyfathrebu rhagorol, profiad o weithio mewn amgylchedd llywodraeth leol, rheoli asedau, cyllid, contractio gwasanaethau a gweithio mewn partneriaeth. Bydd y swydd yn cynnwys mynychu cyfarfodydd gyda'r nos a pheth gwaith ar benwythnosau.

Ni dderbynnir CV a bydd yn fuddiol, wrth wneud cais, i'r ymgeiswyr ddangos profiad a gwybodaeth berthnasol i'r meini prawf yn y manyleb person.

Os ydych chi'n ffynnu mewn amgylchedd o weithio mewn amgylchedd tebyg, ac yn mwynhau rhyngweithio â'r cyhoedd a'r gymuned, gydag agwedd gadarnhaol, ofalgar a meddylfryd o 'allu gwneud' ac arwain trwy esiampl tra'n dilyn egwyddorion gorau gwasanaeth cyhoeddus, yna byddai'r Cyngor yn hoff iawn o glywed oddi wrthyich.

I gael gwybod mwy e-bostiwch [Gorslas.cc.clerk@gmail.com](mailto:Gorslas.cc.clerk@gmail.com) i ofyn am y disgrifiad swydd llawn, manyleb person a ffurflen gais.

Swydd Wag: Clerc y Cyngor a Swyddog Ariannol Cyfrifol.

Statws: Swydd Barhaol.

Oriau Gwaith: 25 awr yr wythnos.

Patrwm Gwaith: I'w gytuno ond bydd yn cynnwys peth gwaith gyda'r nos ac ar benwythnosau.

Graddfa Gyflog LC 2 Pwynt 18 – 23 £29,269 i £32,076 (Pro Rata).

Lleoliad: Swyddfa Cyngor Cymuned Gorslas, Heol yr Eglwys, Gorslas.

Nifer y Gweithwyr: 1.

Buddiannau: Opsiwn i ymuno â Chynllun Pensiwn Llywodraeth Leol.

**Dyddiad Cau ar gyfer Ceisiadau: Hanner dydd Dydd Gwener 23.02.24.**