

**SWYDD WAG RHAN-AMSER
CYNGOR CYMUNED LLANFAELOG**

CLERC A SWYDDOG CYLLID CYFRIFOL

Oriau gwaith - 12.5 awr yr wythnos ar gyfartaledd i gynnwys rhywfaint o waith gyda'r nos
Cyflog:- Graddfa Gyflog NJC SCP 18,31,537 (pro rata) - sy'n cyfateb i £10,654 y flwyddyn
Man gwaith :- O gartref yn bennaf ond mae angen mynychu cyfarfodydd yn Neuadd
Bentref Llanfaelog a lleoliadau eraill yn y gymuned.

Rydym angen penodi unigolyn hunan-gymhellol a threfnus i fod yn gyfrifol am reoli busnes y Cyngor Cymuned, gan gynnwys sicrhau bod yr holl ddarpariaethau cyfreithiol, statudol, ariannol a llywodraethu eraill yn cael eu cadw.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn weinyddwr profiadol sy'n hyderus wrth ddelio â chynghorwyr, sefydliadau allanol a thrigolion y cyngor cymuned. Mae sgiliau TG rhagorol, gwybodaeth am brosesau cyfrifyddu, rheolaeth ariannol a'r gallu i gyfathrebu'n effeithiol drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg ar lafar ac yn ysgrifenedig yn hanfodol.

Ceisiadau ar CV i, a manylion pellach gan: Cyng. Loraine Arderne -
Loraine.arderne@icloud.com.

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau yw 17.00, dydd Llun 19 Ionawr 2026

**PART TIME VACANCY
LLANFAELOG COMMUNITY COUNCIL**

CLERK AND RESPONSIBLE FINANCE OFFICER

Average hours: - 12.5 hours per week to include some evening work

Salary:- NJC Pay Scale SCP 18, 31,537 (pro rata) - equivalent to £10,654 p.a.

Place of work:- Mainly from home but there is a requirement to attend meetings at Llanfaelog Village Hall and other venues in the community.

We seek to appoint a self-motivated and well organised individual to be responsible for managing Community Council business including ensuring that all legal, statutory, financial and other governance provisions are observed.

The successful candidate will be an experienced administrator who is confident in dealing with councillors, external organisations and community council residents. Excellent IT skills, knowledge of accounting processes, financial management and the ability to communicate effectively through the medium of Welsh and English both orally and in writing is essential.

Applications on CV to, and further information from:- Cllr. Loraine Arderne -
Loraine.arderne@icloud.com.

The closing date for applications is 17.00, Monday 19 January 2026