



<http://www.bronwyddcommunitycouncil.org.uk>

clercbcc@ymail.com

Bronwydd Community Council

Vacancy for Clerk/Responsible Financial Officer

Bronwydd Community Council is seeking to appoint a Clerk/Responsible Financial Officer. This permanent position is for up to 20 hours per month, salary depending on experience and qualifications. The Clerk is required to work mostly from home but is also responsible for organising, attending and taking the minutes at the monthly evening Council meetings. They must ensure that the Council conducts its business properly and will provide independent, objective, and professional advice and support. They should be computer literate, self-motivated and have good numeracy and literacy skills. Experience is desirable, but not essential, as training and support will be available. Bilingual skills are desirable but not essential.

For further information and/or job description, please contact Mererid Morgan on clercbcc@ymail.com

Cyngor Cymuned Bronwydd

Swydd Wag ar gyfer Clerc/Swyddog Ariannol Cyfrifol

Mae Cyngor Cymuned Bronwydd yn ceisio penodi Clerc/Swyddog Ariannol Cyfrifol. Mae'r swydd barhaol hon am hyd at 20 awr y mis, gyda'r cyflog yn dibynnu ar brofiad a chymwysterau. Mae'n ofynnol i'r Clerc weithio'n bennaf o gartref ond mae hefyd yn gyfrifol am drefnu, mynychu a chymryd cofnodion yng nghyfarfodydd misol y Cyngor gyda'r nos. Rhaid iddynt sicrhau bod y Cyngor yn cynnal ei fusnes yn iawn a byddant yn darparu cyngor a chefnogaeth annibynnol, wrthrychol a phroffesiynol. Dylent fod yn hyddysg mewn cyfrifiadura, yn hunangymhellol a bod â sgiliau rhifedd a llythrennedd da. Mae profiad yn ddymunol, ond nid yn hanfodol, gan y bydd hyfforddiant a chefnogaeth ar gael. Mae sgiliau dwyieithog yn ddymunol ond nid yn hanfodol.

Am ragor o wybodaeth a/neu ddisgrifiad swydd, cysylltwch â Mererid Morgan ar clercbcc@ymail.com