



Vacancy: Clerk and Responsible Financial Officer (part-time)

Bryneglwys Community Council is looking to appoint a self-motivated and well organised individual to the post of Clerk and Responsible Financial Officer.

This is a part-time post of 15 hours per month. Salary Will be between LC1 (7-12), on the SLCC salary scale (Pro Rata) and will be dependent on experience.

Subject to the business needs of the Council, you will work primarily from home, but you will be required to attend all Council meetings.

The main duties of the post include:

- Preparing agendas
- Taking minutes
- Dealing with correspondence
- Actioning the Council's decisions
- Updating certain sections of the Council's website
- Being the Responsible Financial Office, maintaining all financial records.

The ability to speak Welsh is desirable, but not essential.

Successful candidates will preferably be CILCA qualified, but consideration will be given to suitable candidates willing to study for this.

The Council may also consider job share or splitting roles for right candidates.

To see more information, including a job description, please visit the Council's website: www.bryneglwyscc.wales

To apply, please send a CV and a covering letter to Cllr. Paul Anyon (Chair) to: paulanyon.council@gmail.com

Closing date for applications: 5pm on Monday 9th June 2025.

Bryneglwys Community Council is an Equal Opportunity Employer and welcomes applications from all sections of the community.



Swydd wag: Clerc a Swyddog Ariannol Cyfrifol (rhan - amser)

Mae Cyngor Cymuned Bryneglwys yn chwilio am unigolyn hunangymhellol a threfnus i swydd Clerc a Swyddog Ariannol Cyfrifol.

Mae hon yn swydd ran-amser 15 awr y mis. Bydd y cyflog rhwng LC1 (7-12), ar raddfa gyflog SLCC (pro-rata) a bydd yn ddibynnol ar brofiad.

Byddwch yn gweithio'n bennaf o gartref, un ddibynol ar anghenion busnes y Cyngor. Bydd angen i chi fynychu pob cyfarfod o'r Cyngor.

Mae prif ddyletswyddau'r swydd yn cynnwys:

- Paratoi agendâu
- Cyhoeddi cofnodion
- Delio â gohebiaeth
- Gweithredu penderfyniadau'r Cyngor
- Diweddarau rhai adrannau o wefan y Cyngor
- Bod yn Swyddog Ariannol Cyfrifol, gan baratoi a chynnal yr holl gofnodion ariannol.

Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn ddymunol, ond nid yn hanfodol.

Bydd ymgeiswyr llwyddiannus yn gymwys CILCA, ond rhoddir ystyriaeth i ymgeiswyr addas sy'n fodlon astudio ar gyfer hyn.

Efallai y bydd y Cyngor hefyd yn ystyried rhannu swydd neu rannu rôl i'r ymgeiswyr cywir.

I weld rhagor o wybodaeth, gan gynnwys disgrifiad swydd, ewch i wefan y Cyngor: www.bryneglwyscc.wales

I wneud cais, anfonwch CV a llythyr eglurhaol at y Cynghorydd Paul Anyon (Cadeirydd) i: paulanyon.council@gmail.com

Dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 5yp Ddydd Llun 9fed o Fehefin 2025.

Mae Cyngor Cymuned Bryneglwys yn Gyflogwr Cyfle Cyfartal ac yn croesawu ceisiadau gan bob rhan o'r gymuned.