



Cyngor Tref Aberteifi :: Cardigan Town Council

CYNGOR TREF ABERTEIFI CLERC CYNORTHWYOL RHAN-AMSER

Cyflog: Cyngor Cydweithredol Cenedlaethol ar gyfer Gwasanaethau Llywodraeth Leol (NJC) Colofn Asgwrn Cefn pwynt 7-12 LC1 Meincnod sylweddol (£26,403 - £28,598 pro rata) (**yn dibynnu ar brofiad a chymwysterau**)

Oriau: Rhan-amser tua 16 awr (oriau i'w cytuno)

Mae Cyngor Tref Aberteifi wedi ymrwymo i wasanaethu'r gymuned leol trwy ddarparu gwasanaethau hanfodol, cefnogi mentrau lleol, a hyrwyddo lles trigolion.

Rydym yn chwilio am unigolyn brwdfrydig a threfnus i ymuno â'r Cyngor fel **Clerc Cynorthwyol Rhan-Amser**. Mae hwn yn gyfle gwych i gyfrannu at weinyddiaeth a darpariaeth effeithiol gwasanaethau'r cyngor o fewn amgylchedd tîm cefnogol.

Bydd yr ymgeisydd llwyddiannus yn cynorthwyo'r Clerc/SAC presennol yng ngweinyddiaeth ddyddiol y Cyngor. Bydd angen sgiliau trefnu cryf arnoch, sylw i fanylion, a'r gallu i reoli llwyth gwaith amrywiol. Mae profiad mewn gweinyddiaeth yn hanfodol.

Bydd cyfrifoldebau allweddol yn cynnwys cefnogi cyfarfodydd y cyngor (gan gynnwys paratoi agendâu a chofnodion), cynnal cofnodion, trin gohebiaeth, a chynorthwyo gyda gweinyddiaeth ariannol. Dylech fod yn gyfforddus yn defnyddio cymwysïadau Microsoft Office a bod â sgiliau cyfathrebu da.

Efallai y bydd y rôl yn gofyn am bresenoldeb mewn cyfarfodydd gyda'r nos o bryd i'w gilydd. Mae'r gallu i siarad Cymraeg yn hanfodol.

Am ragor o wybodaeth, gan gynnwys y disgrifiad swydd llawn a'r ffurflen gais, cysylltwch ag Eleri Maskell, Clerc Cyngor Tref Aberteifi, drwy e-bostio cyngor@trefaberteifi.llyw.cymru.

Dylid cyflwyno ceisiadau erbyn hanner dydd ddydd Gwener 30 Hydref 2026.

Gellir cyflwyno ceisiadau yn y Gymraeg neu'r Saesneg. Ni fydd ceisiadau a gyflwynir yn y Saesneg yn cael eu trin yn llai ffafriol na cheisiadau a gyflwynir yn Gymraeg.

Mae'r swydd yn amodol ar geirdaon boddhaol/gwiriadau hawl i weithio/ac ati, os yw'n berthnasol.

Mae Cyngor Tref Aberteifi yn Gyflogwr Cyfle Cyfartal ac mae'n croesawu ceisiadau o bob rhan o'r gymuned. Os oes angen unrhyw addasiadau rhesymol arnoch i'ch galluogi i gymryd rhan yn y broses recriwtio, rhowch wybod i ni.



Cyngor Tref Aberteifi :: Cardigan Town Council

CARDIGAN TOWN COUNCIL PART-TIME ASSISTANT CLERK

Salary: National Joint Council for Local Government Services (NJC) Spinal Column point 7-12 LC1 Substantive benchmark (£26,403 - £28,598 pro rata) range (**dependent on experience and qualifications**)

Hours: Part-time approximately 16 hours (hours to be agreed)

Cardigan Town Council is committed to serving the local community by providing essential services, supporting local initiatives, and promoting the well-being of residents.

We are seeking a motivated and organised individual to join the Council as a **Part-Time Assistant Clerk**. This is an excellent opportunity to contribute to the effective administration and delivery of council services within a supportive team environment.

The successful applicant will assist the current Clerk/RFO in the day-to-day administration of the Council. You will need strong organisational skills, attention to detail, and the ability to manage a varied workload. Experience in administration is essential.

Key responsibilities will include supporting council meetings (including preparation of agendas and minutes), maintaining records, handling correspondence, and assisting with financial administration. You should be comfortable using Microsoft Office applications and have good communication skills.

The role may require attendance at occasional evening meetings. The ability to speak Welsh is essential.

For further information, including the full job description and application form, please contact Eleri Maskell, Clerk to Cardigan Town Council, by emailing cyngor@trefaberteifi.llyw.cymru.

Applications should be submitted by midday on Friday 30 October 2026.

Applications may be submitted in Welsh or English. Applications submitted in English will not be treated less favourably than applications submitted in Welsh.

The post is subject to satisfactory references/right to work checks/etc., if applicable.

Cardigan Town Council is an Equal Opportunities Employer and welcomes applications from all sections of the community. If you require any reasonable adjustments to enable you to participate in the recruitment process, please let us know.