



Clerk to St Donats Community Council

Pay Scale up to SCP17

(Salary £ negotiable with successful candidate)

Average: 15 hours per month

Applications are invited from suitably qualified candidates for the post of Clerk to the St Donats Community Council.

The Clerk to the Council will be the Proper Officer of the Council and as such is under a statutory duty to carry out all the functions, and in particular to serve or issue all the notifications required by law of a local authority's Proper Officer. The Clerk will be totally responsible for ensuring that the instructions of the Council in connection with its function as a Local Authority are carried out.

The Clerk is expected to advise the Council on, and assist in the formation of, overall policies to be followed in respect of the Authority's activities and in particular to produce all the information required for making effective decisions and to implement constructively all decisions.

The person appointed will be accountable to the Council for the effective management of all its resources and will report to them as and when required. The Clerk will be the Responsible Financial Officer and responsible for all financial records of the Council and the careful administration of its finances.

For further information, please contact:

Council Chairperson, Mrs. Mary Jeffreys

Please send, marking "Confidential", your application with an up-to-date CV, and request, if required, further information on job description and person specification

By email to

marytjeffreys@gmail.com

The closing date for all applications is: end of April 2021.

Applications received after this date and time will not be accepted.



Clerc Cyngor Cymuned Sain Dunwyd

Graddfa Gyflog hyd at SCP 17

(Cyflog £ i'w drafod gyda'r ymgeisydd llwyddiannus)

Cyfartaledd: 15 awr y mis

Gwahoddir ceisiadau gan ymgeiswyr â chymwysterau addas ar gyfer swydd Clerc i Gyngor Cymuned Sain Dunwyd.

Clerc y Cyngor fydd Swyddog Priodol y Cyngor ac felly o dan ddyletswydd statudol i gyflawni'r holl swyddogaethau, ac yn benodol i gyflwyno neu gyhoeddi'r holl hysbysiadau sy'n ofynnol yn ôl y gyfraith gan Swyddog Priodol awdurdod lleol. Bydd y Clerc yn gwbl gyfrifol am sicrhau bod cyfarwyddiadau'r Cyngor mewn perthynas â'i swyddogaeth fel Awdurdod Lleol yn cael eu cyflawni.

Disgwylir i'r Clerc gynghori'r Cyngor ar, a chynorthwyo i ffurfio, polisiau cyffredinol i'w dilyn mewn perthynas â gweithgareddau'r Awdurdod ac yn benodol i gynhyrchu'r holl wybodaeth sy'n ofynnol ar gyfer gwneud penderfyniadau effeithiol ac i weithredu'r holl benderfyniadau yn adeiladol.

Bydd yr unigolyn a benodir yn atebol i'r Cyngor am reoli ei holl adnoddau yn effeithiol a bydd yn adrodd iddynt yn ôl yr angen. Y Clerc fydd y Swyddog Cyllid Cyfrifol ac yn gyfrifol am holl gofnodion ariannol y Cyngor a gweinyddu ei gyllid yn ofalus.

Am wybodaeth bellach, cysylltwch â:

Cadeirydd y Cyngor, Mrs. Mary Jeffreys

Anfonwch eich cais gyda CV diweddar, gan farcio'n "Cyfrinachol", a gofynnwch, os oes angen, am wybodaeth bellach am y disgrifiad swydd a manyleb personol.

Trwy e-bost at

marytjeffreys@gmail.com

Y dyddiad cau ar gyfer pob cais yw: diwedd Ebrill 2021.

Ni dderbynnir ceisiadau ar ôl y dyddiad a'r amser hwn.