

Radyr & Morganstown Community Council



The Old Church Rooms
Park Road
Radyr
Cardiff CF15 8DF

SENIOR CLERK & RESPONSIBLE FINANCIAL OFFICER (P/T)

Council: Radyr & Morganstown Community Council

County: Cardiff

Salary: NJC scale point 24 to 28 (£28,672 to £32,234 pro-rata, subject to pay award for 2021/22)

Radyr & Morganstown Community Council is looking to appoint a self-motivated and well-organised individual who will be able to bring experience to the position of Senior Clerk and Responsible Financial Officer.

This is a part-time post of 23 hours per week, working from our office at the Old Church Rooms (Radyr) with some regular evening meetings. Welsh speakers welcomed but not essential.

The main duties of the post require attendance at all meetings of the Council, preparing agendas, taking minutes, dealing with all correspondence, actioning the council's decisions, keeping parts of our website up to date and acting as the Council's responsible financial officer maintaining all financial records. The role will also involve liaison with the council's Consultant Accountant regarding financial matters and supervising the work of the Assistant Clerk.

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

Application is by CV and covering letter.

Further details and job description are available from Mrs. J Hopkins (Assistant Clerk) email: clerk@radyr.wales or on 02920 842 213.

Closing date for applications: Monday 20 December 2021.

Interviews will be held on week beginning: Monday 3 January 2022.

Cyngor Cymuned Radur a Threforgan



Ystafelloedd Yr Hen Eglwys
Ffordd y Parc
Radur
Caerdydd
CF15 8DF

UWCH CLERC & SWYDDOG ARIANNOL CYFRIFOL (Rh/A)

Cyngor: Cyngor Cymuned Radur a Threforgan

Sir: Caerdydd

Cyflog: Pwynt graddfa NJC 24 i 28 (£28,672 i £32,234 pro-rata, yn amodol ar ddyfarniad tâl ar gyfer 2021/22)

Mae Cymuned Radur a Threforgan am benodi unigolyn hunanysgogol a threfnus a fydd yn gallu dod â phrofiad i'r swydd o Uwch Clerc a Swyddog Ariannol Cyfrifol.

Mae hon yn swydd ran-amser o 23 awr yr wythnos - yn gweithio o'n swyddfa yn Hen Ysgoldy'r Eglwys (Radur) gyda rhai cyfarfodydd rheolaidd gyda'r nos. Mae'r gallu i'r unigolyn siarad Cymraeg yn ddymunol ond ddim yn hanfodol.

Mae prif ddyletswyddau'r swydd yn gofyn am bresenoldeb yn holl gyfarfodydd y Cyngor, paratoi'r agendâu, cymryd cofnodion, ymdrin â phob gohebiaeth, gweithredu'r penderfyniadau'r cyngor, cadw'r wefan yn gyfredol - a gweithredu fel swyddog ariannol cyfrifol y Cyngor tra'n cynnal yr holl gofnodion ariannol. Bydd y swydd hefyd yn cynnwys cysylltu â Chyfrifydd Ymgynghorol y cyngor ynglŷn â materion ariannol a goruchwylio gwaith y Clerc Cynorthwyol.

Yn ddelfrydol, bydd ymgeiswyr llwyddiannus yn gymwysedig i safon CiLCA (Tystysgrif mewn Gweinyddiaeth Cynghorau Lleol), ond rhoddir ystyriaeth i ymgeiswyr addas sy'n barod i astudio ar gyfer hyn.

Rhaid gwneud cais am y swydd drwy CV a llythyr atodol.

Mae manylion pellach a disgrifiad swydd ar gael gan Mrs J Hopkins (y Clerc Cynorthwyol): e-bost: clerk@radur.wales neu ar 02920 842 213.

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: Dydd Llyn 20 Rhagfyr 2021.

Cynhelir cyfweiliadau yn ystod yr wythnos sy'n dechrau ar: Dydd Llyn Ionawr, 2022.