townclerk@newtown.org.uk
townclerk@newtown.org.uk

CYNGOR TREF Y DRENEWYDD A LLANLLWCHAEARN

NEWTOWN AND LLANLLWCHAIARN TOWN COUNCIL

Mae swydd wag ar gyfer

SWYDDOG GWASANAETHAU DEMOCRATAIDD

lleoliad: Y Drenewydd a Llanllwchaearn
gradd: LC1A (Pwyntiau graddfa 13 i 17)
£16,496 - £17,607 ar gyfer 21 awr yr wythnos
Llun i Gwener, bydd gofyn gweithio ar fin nos hefyd

Cynorthwyo'r Rheolwr Gwasanaethau Democrataidd i gydlynu a hwyluso gwaith y cyngor, pwyllgorau, a grwpiau gorchwyl a gorffen, a thrwy baratoi agendâu a chofnodion. Bydd angen i ddeiliad y swydd gyfathrebu ag Aelodau, gwneud ymchwil gwybodaeth a chymryd rhan mewn gwasanaethau casglu data, ynghyd â darparu gwasanaeth cymorth ymatebol a rhagweithiol i holl aelodau'r Cyngor er mwyn sicrhau bod eu hanghenion newidiol yn parhau i gael eu diwallu. Bydd angen i ddeiliad y swydd ddangos proffesiynoldeb, annibyniaeth a dyfeisgarwch.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn gyswllt sy'n wynebu'r cyhoedd ar gyfer ymdrin ag ymholiadau gwasanaeth cwsmeriaid Cyngor y Dref, yn cynorthwyo ymwelwyr â'r Pwynt Gwybodaeth i Dwristiaid ac yn cyfarch ymwelwyr sy'n ymweld ag Amgueddfa Robert Owen.

Mi fydd ymgeiswyr yn medru ymuno a tîm cryf mewn mudiad sy'n edrych ymlaen, wedi addysgu i Fframwaith Cymhwyster Cenedlaethol Lefel 3 (Lefel A neu gyfartal), cefnogol, hyblyg, gyda'r gallu i ddangos ymrwymiad gyda symbylu eraill.

I gael pecyn ymgeisio, cysylltwch â Chyngor Tref Y Drenewydd a Llanllwchaearn, Swyddfeydd Cyngor y Dref, Y Groes, Stryd Lydan, Y Drenewydd, SY16 2BB, ffoniwch 01686 625544 neu gyrrwch e-bost i enquiries@newtown.org.uk
https://meeting.newtown.org.uk/swyddi

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau:
9yb 16/03/26.
Cyfweliadau i'w gynnal yn yr wythnos a chychwynnai ar y 30/03/26.

A vacancy exists for

DEMOCRATIC SERVICES OFFICER

location: Newtown & Llanllwchaiarn
grade: LC1A (Scale points 13 to 17)
£16,496 - £17,607 for 21 hours per week
Monday to Friday, evening work will be required

To assist the Democratic Services Manager to co-ordinate and facilitate the work of council, committees, and task and finish groups, by way of agendas and minutes preparations, Members' communications, information research and data gathering services, together with providing a responsive and pro-active support service to all members of council so as to ensure their changing needs continue to be met. The post holder will need to demonstrate professionalism, independence and resourcefulness.

The post holder will also be the public facing contact for handling town council customer service enquiries, assist visitors to the Tourist Information Point and greet visitors to the Robert Owen Museum.

Applicants will be able to join a strong team in a forward-looking organisation, educated to National Qualification Framework Level 3 (A level or equivalent), supportive, self-motivated, flexible, and able to demonstrate commitment with ability to motivate others.

For an application pack contact Newtown & Llanllwchaiarn Town Council, Town Council Offices, The Cross, Broad Street, Newtown, SY16 2BB or telephone 01686 625544 or email
enquiries@newtown.org.uk
https://meeting.newtown.org.uk/jobs

Closing date for applications 9am 16/03/26.

Interviews to take place week beginning 30/03/26.