

Cyngor Tref Aberystwyth Town Council

Tŷ'r Offeiriad / The Presbytery
Neuadd Gwenfrewi
Morfa Mawr / Queen's Road
Aberystwyth
SY23 2HS



Council@aberystwyth.gov.uk
www.aberystwyth.gov.uk
01970 624761

Maer Aberystwyth Mayor: Y Cyng. / Cllr. Maldwyn Pryse

Swyddog Gweinyddol

£25,584 y flwyddyn (LC1 SCP 7)

Llawn amser (37 awr yr wythnos, o ddydd Llun i ddydd Gwener gyda gwaith rheolaidd gyda'r nos)

A ydych yn hynod drefnus, yn canolbwyntio ar fanylion, ac yn frwdfrydig dros gefnogi gweithrediadau cyngor lleol prysur? Ymunwch â Chyngor Tref Aberystwyth fel **Swyddog Gweinyddol** a chwarae rhan hanfodol wrth helpu'r cyngor i ddarparu ei wasanaethau'n effeithiol i'r gymuned.

Am y rôl

Fel **Swyddog Gweinyddol**, byddwch yn darparu cymorth gweinyddol hanfodol i sicrhau bod gweithrediadau'r Cyngor yn rhedeg yn esmwyth. Byddwch yn ymdrin â thasgau o ddydd i ddydd, yn cynorthwyo gyda chyfathrebu, ac yn cyfrannu at amgylchedd swyddfa groesawgar ac effeithlon. Byddwch yn gweithio'n agos gyda chynghorwyr, Clerc y Dref, a rhanddeiliaid eraill i sicrhau gweithriad llyfn prosesau llywodraethu'r Cyngor. Mae hwn yn gyfle cyffrous i gyfrannu at dryloywder ac effeithlonrwydd llywodraeth leol yn Aberystwyth.

Cyfrifoldebau Allweddol

- Dyletswyddau gweinyddol cyffredinol, gan gynnwys ateb e-byst a galwadau ffôn, ffeilio, a gwaith derbynfa.
- Mynychu cyfarfodydd y Cyngor a chefnogi paratoi eu hagenda, cofnodion, a dogfennaeth gysylltiedig.
- Cynorthwyo gyda threfnu a hyrwyddo digwyddiadau'r Cyngor a mentrau cymunedol.
- Cefnogi'r gwaith o reoli cofnodion y Cyngor, gan sicrhau cywirdeb a chydymffurfiaeth â rheoliadau.
- Darparu cymorth yn y swyddfa i gynghorwyr, trigolion a rhanddeiliaid eraill.
- Gweithredu fel pwynt cyswllt i gynghorwyr, gan roi cyngor ac arweiniad ar faterion llywodraethu.
- Cefnogi cyflwyno prosiectau a mentrau'r cyngor yn ôl yr angen.

Sgiliau Hanfodol

- Sgiliau trefnu a rheoli amser rhagorol.
- Cyfathrebu clir a phroffesiynol, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Hyfedredd mewn systemau TG, gan gynnwys Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Cyfeillgar a hawdd mynd atynt, gyda galluoedd rhyngpersonol cryf.
- Mae rhuglder yn y Gymraeg yn hanfodol ar gyfer y rôl hon.

Sgiliau Dymunol

- Dealltwriaeth o lywodraeth leol neu weinyddiaeth y sector cyhoeddus.

Sut i Ymgeisio

Os ydych yn rhagweithiol, yn ymroddedig i wasanaeth cymunedol, ac yn meddu ar y sgiliau perthnasol, byddem wrth ein bodd yn clywed gennych. Cyflwynwch eich CV a llythyr eglurhaol byr i staffio@aberystwyth.gov.uk.

Dyddiad Cau Ceisiadau: 17 Ionawr 2025