

**CYNGOR TREF  
Y DRENEWYDD A  
LLANLLWCHAEARN**



**NEWTOWN AND  
LLANLLWCHAIARN TOWN  
COUNCIL**

**Mae swydd wag ar gyfer  
SWYDDOG GWEITHREDIADAU**

**Lleoliad: Y Drenewydd a Llanllwchaearn**

**Gradd: LC1A (Pwyntiau graddfa 13 i 17)**

**Cyflog £28,163 i £30,060 y flwyddyn pro-rata**

Oriau: 30 awr yr wythnos o ddydd Llun i ddydd Gwener. Bydd angen rhywfaint o weithio gyda'r hwyr. (Gellir trafod oriau gwaith, yn amodol ar adolygiad).

Mae'r dyletswyddau'n cynnwys cynorthwyo'r Rheolwr Gweithrediadau i osod, cynllunio a rheoli'r gwasanaethau gweithredol yn ddyddiol

Mae'r swydd yn cynnwys cydlynu gweithgareddau dyddiol, rheoli asedau fel manau chwarae/ gerddi a gofodau cyhoeddus, contractau, a phrydlesi, goruchwyllo prosiectau amrywiol, a hyrwyddo'r farchnad siarter. (y cyfeirir ati o hyn ymlaen fel 'Gweithrediadau') sy'n eiddo i'r Cyngor Tref neu o dan ei reolaeth. Yn ogystal, mae'r Swyddog Gweithrediadau yn cysylltu â chyflenwyr a chontractwyr i sicrhau darpariaeth gwasanaeth effeithiol a llwyddiant gweithredol.

Bydd ymgeiswyr yn medru ymuno a thîm cadarn mewn sefydliad sy'n edrych i'r dyfodol, wedi addysgu i Fframwaith Cymhwyster Cenedlaethol Lefel 3 (Lefel A neu ddiploma Cenedlaethol BTEC neu debyg), yn gefnogol, hyblyg, a'r gallu i ddangos ymrwymiad i ysgogi 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](mailto:enquiries@newtown.org.uk).

Y dyddiad cau ar gyfer ceisiadau: 9am 20/01/25.  
Cyfweiliadau i'w cynnal yn yr wythnos yn dechrau 03/02/2025.

**A vacancy exists for  
OPERATIONS OFFICER**

**Location: Newtown & Llanllwchaearn**

**Grade: LC1A (Scale points 13 to 17)**

**Salary £28,163 to £30,060 per annum pro-rata**

Hours: 30 hours per week, Monday to Friday.

Evening work may occasionally be required.

(Working hours can be accommodated, subject to review).

Duties include supporting the Operations Manager in the setup, planning, and daily management of operational services.

The role involves coordinating daily activities, managing assets such as gardens/play areas and public spaces, contracts, and leases, overseeing various projects, and promoting the charter market. (hereafter referred to as 'Operations') owned by or under the management of the Town Council. Additionally, the Operations Officer liaises with suppliers and contractors to ensure effective service delivery and operational success.

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

For an application pack contact Newtown & Llanllwchaearn Town Council, Town Council Offices, The Cross, Broad Street, Newtown, SY16 2BB or telephone 01686 625544 or email [enquiries@newtown.org.uk](mailto:enquiries@newtown.org.uk).

Closing date for applications: 9am 20/01/25.  
Interviews to take place week beginning 03/02/2025.