f

Proffil Swydd / Job Profile

Teitl y Swydd - Prif Swyddog Gweithredu (Cyd-bwyllgor Corfforaethol De-orllewin Cymru)

Post Title - Chief Operating Officer (South West Wales Corporate Joint Committee)

Adran	Prif Weithredwr
Department	Chief Executive's
Is-Adran/Adain	Cyd-bwyllgor Corfforaethol De-orllewin Cymru
Division/Section	SWWJC
Gradd/Grade	Prif Swyddog
Rhif y Swydd/Post Number	035371
Paratowyd gan/Prepared By	Wendy Walters
Dyddiad Paratoi/Date	Gorffennaf / July 2025

Mae diogelu yn fater i bawb. Mae gan bob un ohonom gyfrifoldeb am amddiffyn plant ac oedolion sydd mewn perygl, gweithio mewn ffordd sy'n hyrwyddo ac yn cefnogi eu budd pennaf, a rhoi gwybod am unrhyw bryderon.

Safeguarding is everyone's business. All of us have a responsibility for protecting children and adults at risk, working in a way that promotes and supports their best interests and for reporting any concerns.

Prif Ddiben y Swydd
1. Bod yn atebol i Gyd-bwyllgor Corfforaethol De-orllewin Cymru wrth gyflawni ei weledigaeth a'i ddyheadau ar gyfer y rhanbarth - gan integreiddio Bargen Ddinesig De-orllewin Cymru i'r endid rhanbarthol newydd a thrwy hynny, darparu un math sengl o lywodraethu economaidd rhanbarthol. 2. Bydd deiliad y swydd â chyfrifoldeb strategol dros sicrhau bod y Pwyllgor yn cyflawni'r uchelgeisiau i wella cynllunio rhanbarthol, cydgysylltu a darparu trafnidiaeth, cynllunio defnydd tir, datblygu economaidd ac ynni yn y rhanbarth. 3. Bod yn gyfrifol am ddarparu arweinyddiaeth i dîm y Cyd-bwyllgor Corfforaethol a'r holl weithwyr, gan fynd i'r afael â'r adnoddau a'r staff eraill sydd eu hangen i ddarparu swyddogaethau a gwasanaethau o ansawdd uchel, cost-effeithlon wrth fynd i'r afael ag anghenion y rhanbarth. 4. Gweithredu, ymgynnull a darparu gwasanaethau a swyddogaethau mewn amgylchedd llywodraethu aml-lefel newydd, gan adlewyrchu'r angen i weithio'n effeithiol ar draws Llywodraeth Leol, Llywodraeth Cymru a Llywodraeth y DU. 5. Datblygu a gweithredu strategaethau, polisïau a phrosesau i sicrhau bod y sefydliad yn cwrdd â'r nodau a bennir gan y Cyd-bwyllgor fel endid cyfreithiol corfforaethol newydd. 6. Cynorthwyo'r Cyd-bwyllgor Corfforaethol i ddatgloi cyllid y llywodraeth a buddsoddiadau i ategu ac ychwanegu gwerth at raglenni cyllido a buddsoddi presennol. 7. Datblygu perthnasoedd gwaith effeithiol gydag Aelodau Etholedig i sicrhau bod gweledigaeth, y Strategaeth Gorfforaethol, Amcanion Llesiant, polisïau a rhaglenni'r Cyd-bwyllgor yn cael eu gwireddu ar gyfer model integredig o fuddsoddiad a gweithgarwch rhanbarthol fel y nodir yn y cynllun corfforaethol a'r fframwaith cyllidebol. 8. Sicrhau bod ymgysylltiad cynhwysfawr a rhagweithiol â rhanddeiliaid a phartneriaid awdurdodau lleol, y Bwrdd Cynghori Gwasanaethau Preifat, partneriaid strategol, Parciau Cenedlaethol a sefydliadau eraill, gan gynnwys aelodau cyfetholedig o'r Cyd-bwyllgor Corfforaethol a gweithio gyda hwy i wireddu'r dyheadau cyffredin ar gyfer y rhanbarth.
Y Prif Ddyletswyddau
1. Bod yn atebol i'r Cyd-bwyllgor a gweithredu fel pen-ymgynghorydd i'r Cyd-bwyllgor, gan ddarparu arweinyddiaeth glir i Aelodau Etholedig wrth lunio a chyflwyno cynllun corfforaethol o fewn y fframwaith cyllidebol y cytunwyd arno. 2. Gweithredu fel Prif Swyddog Gweithredu'r sefydliad, gan ganolbwyntio ar faterion o arwyddocâd strategol, arwain a rheoli'r berthynas â rhanddeiliaid a phartneriaid mewnol ac allanol. 3. Hyrwyddo proffil Rhanbarth De-orllewin Cymru yn lleol, yn rhanbarthol, yn genedlaethol ac yn rhyngwladol. 4. Arwain y sefydliad trwy gyfnodau o newid sylweddol, gan sicrhau gwaith effeithiol ar draws y sefydliad a gyda phartneriaid. 5. Sefydlu partneriaeth ag uwch-swyddogion yn y sefydliad ac o fewn Awdurdodau Lleol a Phartneriaid a gynrychiolir i dyfu a chryfhau'r sefydliad a'i wneud yn gynaliadwy. 6. Arwain y Tîm Rheoli gan flaenoriaethu rhaglenni ac adnoddau yn effeithiol a darparu gwasanaethau o ansawdd da sy'n diwallu anghenion rhanddeiliaid, partneriaid, partneriaid Awdurdodau Lleol, dinasyddion, cymunedau a chwsmeriaid. 7. Cydgysylltu'r gwaith o reoli adnoddau allweddol y sefydliad - adnoddau dynol, adnoddau ariannol, gwybodaeth ac asedau - i sicrhau effeithlonrwydd a gwerth am arian. 8. Gweithio gyda Swyddog Adran 151 a Swyddog Monitro penodedig y Cyd-bwyllgor i baratoi cyllideb flynyddol y sefydliad, dadansoddi risg buddsoddiadau'r sefydliad a chynghori'r Cyd-bwyllgor am risg ac enillion buddsoddiadau.

9. Penodi neu gefnogi'r gwaith o benodi uwch-reolwyr yn y sefydliad yn unol â gofynion polisi. 10. Gosod ac adolygu'r amcanion a'r safonau perfformiad ar gyfer Tîm Rheoli'r sefydliad. 11. Sicrhau bod trefniadau ar waith ar gyfer llywodraethu corfforaethol effeithiol y sefydliad a chyfreithlondeb, cywirdeb, uniondeb, atebolrwydd priodol prosesau gwneud penderfyniadau a chraffu arnynt. 12. Sicrhau bod trefniadau ar waith i gyflawni amcanion y sefydliad a chyflawni gwelliant parhaus a chynaliadwy. 13. Dangos ymrwymiad agored i ddathlu amrywiaeth gyfoethog y rhanbarth gan sicrhau cydraddoldeb a chyfiawnder cymdeithasol. 14. Ymgymryd â chyfrifoldebau cyffredinol swyddog o ran sicrhau bod y sefydliad yn bodloni'r holl ofynion cyfreithiol mewn perthynas â rheoli iechyd a diogelwch. 15. Ymgymryd â rôl fel cynrychiolydd a llysgennad ar ran gweithwyr y sefydliad.
Yn gyfrifol am staff/offer
I'w drefnu ar ôl penodi
Yn atebol i
Cadeirydd - Cyd-bwyllgor Corfforaethol

Meini Prawf Hanfodol
Cymwysterau, Hyfforddiant Galwedigaethol ac Aelodaethau Proffesiynol
Addysg hyd at lefel gradd neu gymhwyster cyfatebol mewn maes perthnasol Tystiolaeth o ddatblygiad proffesiynol a rheolaethol parhaus perthnasol
Sgiliau a Galluoedd sy'n ymwneud â'r Swydd
<u>Un Tîm</u> **Cydnabyddiaeth a chymorth** Rydych chi'n gweithio'n dda fel rhan o dîm, gan ystyried eich llesiant eich hun ac eraill. Rydych chi'n cydnabod cryfderau a'r potensial ym mhawb, gan eu hannog i ddysgu, i wneud cynnydd ac i ddatblygu. Rydych chi'n creu diwylliant o werthfawrogiad, lle mae pobl yn teimlo eu bod yn cael eu gwerthfawrogi ac yn cael eu cydnabod am y gwahaniaeth maent yn ei wneud. **<u>Cwsmeriaid yn Gyntaf</u>** **Ffocws ar Gwsmeriaid** Rydych chi'n mynd ati i chwilio am farn amrywiol unigolion sy'n derbyn ein gwasanaethau, i wella'r gwasanaethau rydyn ni'n eu darparu drwy gyfrwng y Gymraeg a'r Saesneg. Rydych chi'n cynllunio ymlaen llaw ar gyfer anghenion gwasanaeth, gan ystyried ffactorau ehangach ac effeithiau hirdymor penderfyniadau. Rydych chi'n datblygu, yn cyflawni ac yn gwerthuso cynlluniau strategol, gan gydbwyso pwysau tymor byr â nodau tymor hir, yn unol â gweledigaeth y Cyngor, sy'n mynd i'r afael ag anghenion gwasanaeth amrywiol, gan gynnwys yr iaith Gymraeg a diwylliant Cymru. **<u>Uniondeb</u>** **Mynd i'r afael â risg** Rydych chi'n cynllunio, yn cydnabod ac yn gweithredu mesurau diogelwch mewn ymateb i'r risg i chi a/neu'r risg i eraill oherwydd ymddygiadau neu sefyllfaoedd. Rydych chi'n hyrwyddo ac yn sicrhau bod gwerthoedd ymddygiad, iechyd a diogelwch ac arferion diogelu yn arwain gwaith eich tîm. Rydych chi'n sefydlu ac yn hyrwyddo diwylliant cadarnhaol lle mae iechyd, llesiant, arferion gweithio diogel a diogelu yn gyfrifoldeb ar bawb. **<u>Rhagori</u>** **Arloesi** Rydych chi'n gofyn cwestiynau ac yn chwilio am ffyrdd gwell a/neu newydd o wneud pethau, gan awgrymu gwelliannau. Rydych chi'n dylunio prosesau a systemau sy'n cefnogi newid cadarnhaol, yn sicrhau dysgu, ac yn gwella gwasanaethau. Rydych chi'n ymgorffori diwylliant o arloesi a meddwl creadigol i ysgogi gwelliannau i'r gwasanaeth, gan rymuso timau i annog datblygiad parhaus. **Dadansoddi** Rydych chi’n ymdrin â phroblemau’n gadarnhaol ac yn canfod ffyrdd o nodi atebion addas. Rydych chi’n ymchwilio ac yn dadansoddi gwybodaeth a data rhifiadol ac ysgrifenedig o ystod o ffynonellau er mwyn llywio penderfyniadau seiliedig ar dystiolaeth. Rydych chi'n chwilio am ragor o wybodaeth neu ddealltwriaeth o broblem, gan gydnabod sut y gallai un mater fod yn rhan o system fwy a dod i gasgliadau rhesymegol. **<u>Cymryd cyfrifoldeb</u>**

Rheoli perfformiad

Rydych chi’n ystyried eich perfformiad yn onest, gan nodi beth gellid ei ddatblygu neu ei newid yn y dyfodol. Rydych chi'n ystyried anghenion unigolion, gan fynd i'r afael â pherfformiad yn gyflym ac yn deg, gan drin camgymeriadau fel cyfleoedd dysgu. Rydych chi'n creu amgylchedd lle mae pobl yn teimlo eu bod wedi'u grymuso i wneud penderfyniadau, gan annog syniadau, gwelliannau a chymryd risgiau cymedrol.

Gwrando

Cyfathrebu ag eraill

Rydych chi’n cyfleu eich syniadau mewn ffordd glir er mwyn sicrhau bod eraill yn gallu deall ac yn eu dewis iaith. Rydych chi’n creu ac yn cynnal perthynas waith gadarnhaol, proffesiynol a llawn ymddiriedaeth â phobl yn y gwasanaeth a'r tu allan iddo. Rydych chi'n dangos ymwybyddiaeth wleidyddol a diwylliannol, gan adlewyrchu ein gwerthoedd drwy gyfathrebu â gwahanol gynulleidfaoedd gyda gonestrwydd, uniondeb, didueddrwydd a gwrthrychedd, i feithrin ymddiriedaeth a sicrhau ymrwymiad eraill.

Gwybodaeth

- Gwybodaeth o'r cyd-destun gwleidyddol ar lefel leol, genedlaethol a DU ynghyd â phrofiad llwyddiannus o allu gweithio mewn amgylchedd gwleidyddol sensitif.
- Gallu pendant i ddod o hyd i atebion creadigol ac arloesol i broblemau cymhleth ac i weithio gydag ystod o bartneriaid er mwyn eu gweithredu.
- Dealltwriaeth o ranbarth De-orllewin Cymru a'r gwahanol faterion cymdeithasol ac economaidd sy'n ei wynebu.
- Gwybodaeth am y materion rhanbarthol a chenedlaethol allweddol sy'n ymwneud â thrafnidiaeth, sgiliau a chyflogaeth, datblygu economaidd a thwf yn y sector, seilwaith digidol, a chynllunio defnydd tir.

Profiad

- Profiad o weithio mewn swydd uwch-reolwr mewn sefydliad cymhleth ac amlddisgyblaethol yn y sector cyhoeddus neu breifat.
- Profiad o weithio ym mhob agwedd ar gynllunio busnes a fframwaith rheoli risg a pherfformiad.
- Profiad o arwain rhaglenni a phrosiectau mawr a chymhleth i gyflawni canlyniadau llwyddiannus.
- Lefel briodol o brofiad ym meysydd trafnidiaeth, sgiliau a chyflogaeth, datblygu economaidd a thwf yn y sector, seilwaith digidol, a chynllunio defnydd tir.
- Profiad o gynllunio strategol, denu adnoddau a rheoli cyllidebau mawr ac adnoddau eraill naill ai yn y sector cyhoeddus neu’r sector preifat.
- Profiad o weithio gan ddilyn fframwaith llywodraethu'r sector cyhoeddus
- Profiad o weithio mewn partneriaeth ag ystod eang o sefydliadau.
- Profiad llwyddiannus o gyflawni rhaglen yn llwyddiannus yn unol â'r amserlen a'r gyllideb.
- Gallu pendant i arwain timau amlddisgyblaethol ar draws sefydliadau.
- Profiad o drafod i sicrhau cyllid cyhoeddus a dod i gytundebau masnachol gyda phartneriaid.

Rhinweddau Personol

- Ymrwymiad cadarn i wasanaeth cyhoeddus ac anghenion pobl yn Ne-orllewin Cymru.
- Y gallu i ddangos empathi a deall anghenion De-orllewin Cymru.
- Uchelgais gadarn ar gyfer y rhanbarth.
- Yn ymwybodol o sensitifrwydd gwleidyddol.
- Ymroddedig a brwdfrydig.

Meini Prawf Dymunol

Sgiliau Iaith a Chyfathrebu

Cliciwch ar y ddolen Beth yw lefel eich gallu?

Cymraeg	**Sgiliau Siarad Lefel 2**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 2**
Saesneg	**Sgiliau Siarad Lefel 5**	**Sgiliau Ysgrifennu Lefel 5**
Arall (nodwch)		

GWIRIADAU'R GWASANAETH DATGELU A GWAHARDD
Gall gwiriadau DBS fod yn ofynnol ar gyfer rhai swyddi sy'n gweithio gyda phlant ac oedolion agored i niwed. Yn ofynnol ar gyfer y swydd hon: **Adran A - y math o ddatgeliad   Nid oes angen gwiriad DBS** **Adran B - y math o weithlu   Amherthnasol** **Adran C - A oes angen adnewyddiad DBS bob 3 blynedd ar gyfer y swydd neu gofrestru gyda gwasanaeth diweddaru ar-lein y DBS?   Nac Oes**

Y RHESWM

UNRHYW WYBODAETH ARALL
Disgwylir i bob gweithiwr gynnal gwerthoedd craidd yr Awdurdod, sydd wedi'u hadlewyrchu yn ein Fframwaith Ymddygiad a Gwerthoedd, a chynnal egwyddorion Polisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr Awdurdod neu, os ydynt yn gweithio mewn ysgol, Bolisi Cydraddoldeb ac Amrywiaeth yr ysgol, fel sy'n briodol i lefel atebolrwydd a chyfrifoldeb y swydd yn y sefydliad.
Gallai'r swydd hon newid yn y dyfodol yn sgil mwy o gydweithio ac ailgynllunio gwasanaethau mewnol/sefydliadol. Bydd y proffil swydd yn cael ei adolygu o bryd i'w gilydd a'i ddiweddaru i sicrhau ei fod yn ymwneud â'r dyletswyddau fel y'u cyflawnir bryd hynny neu i ymgorffori pa newidiadau bynnag a gynigir gan yr Awdurdod. Ymgynghorir â deiliad y swydd ynghylch unrhyw newidiadau o'r fath. Nod yr Awdurdod fydd dod i gytundeb i wneud newidiadau rhesymol. Os na fydd modd dod i gytundeb, mae'r Awdurdod yn cadw'r hawl i roi newidiadau ar waith yn dilyn ymgynghori.
Swydd dan Gyfyngiadau Gwleidyddol Mae'r swydd hon dan gyfyngiadau gwleidyddol.

Main Purpose of Job
1. To be accountable to the South West Wales Corporate Joint Committee (CJC) in delivering its vision and aspirations for the region – integrating the South West Wales City Deal into the new regional entity and thus, delivering one single form of regional economic governance. 2. To have strategic responsibility for ensuring that the Committee delivers the ambitions to improve the regional planning, co-ordination and delivery of transport, land use planning, economic development and energy in the region. 3. To be responsible for providing leadership to the CJC team and all employees, addressing the staff and other resources needed to deliver high quality, cost-efficient functions and services whilst addressing the needs of the region. 4. To operate, convene and deliver services and functions in a new multi-level governance environment, reflecting the need to work effectively across Local Government, Welsh Government and UK Government. 5. To develop and implement strategies, policies, and processes to ensure that the organisation meets the goals determined by the Joint Committee as a new corporate legal entity. 6. To assist the CJC in unlocking government and investment funding to complement and add value to existing funding and investment programmes. 7. To develop effective working relationships with Elected Members to ensure the realisation of the Joint Committee's vision, Corporate Strategy, Wellbeing Objectives, policies and programmes for an integrated model of regional investment and activity as reflected in the corporate plan and budgetary framework. 8. To work with and ensure there is comprehensive and pro-active stakeholder engagement with local authority partners, Private Service Advisory Board (PSAB), strategic partners, National Parks and other organisations, including co-opted members of the CJC to realise the joint aspirations for the region.
Key responsibilities
9. To be accountable to and act as principal advisor to the Joint Committee, providing clear leadership to Elected Members in shaping and delivering a corporate plan within the agreed budgetary framework. 10. To act as the organisation's Chief Operating Officer, focusing on matters of strategic significance, leading, and managing the relationships with internal and external stakeholders and partners. 11. To promote the profile of the South West Wales Region locally, regionally, nationally, and internationally. 12. To lead the organisation through periods of significant change, ensuring effective working across the organisation and with partners. 13. To partner with senior officers both within the organisation and within represented Local Authorities and Partners to grow and strengthen the organisation and make it sustainable. 14. To lead the Management Team enabling the effective prioritisation of programme and resources and driving forward delivery of quality services which meets the needs of stakeholders, partners, Local Authority partners, citizens, communities, and customers. 15. To co-ordinate the organisation's management of key resources – human resources, financial resources, information, and assets – to secure efficiency and value for money. 16. Work with the Joint Committee's appointed Section 151 Officer and Monitoring Officer to prepare the organisation's annual budget, analyse the risk of the organisation's investments and advise the Joint Committee of the risk and return of investments.

17. To appoint or support the appointment of senior managers within the organisation in line with policy requirements. 18. To set and review the objectives and standards of performance for the organisation's Management Team. 19. To ensure arrangements are in place for the effective corporate governance of the organisation and the legality, probity, integrity, proper accountability, and scrutiny of decision-making processes. 20. To ensure arrangements are in place to deliver the organisation's objectives and achieve continuous and sustainable improvement. 21. To demonstrate an open commitment to actively celebrate the rich diversity of the region ensuring equality and social justice. 22. To have overall officer responsibility for ensuring that the organisation meets all legal requirements in respect of the management of health and safety. 23. To undertake a representative and ambassadorial role on behalf of the organisation's employees.
Responsible for staff/equipment
TBA once in post
Reporting to
Chair - Corporate Joint Committee

Essential Criteria
Qualifications, Vocational training, and Professional Memberships
Educated to degree level or equivalent in a relevant field. Evidence of relevant continuous professional and managerial development
Job Related Skills and Competencies
<u>**One Team**</u> **Recognition & support** You work well as part of a team, considering your own and others wellbeing. You recognise strengths and the potential in everybody, encouraging them to learn, progress and develop. You create a culture of appreciation, where people feel valued and recognised for the difference they make. <u>**Customer First**</u> **Customer Focus** You actively seek the diverse views of individuals who use our services, to improve our service delivery through Welsh and English. You plan ahead for service needs, considering the wider factors and long-term effects of decisions. You develop, deliver and evaluate strategic plans, balancing short term pressure with long term goals, aligned to the Council's vision, which address diverse service needs including Welsh language and culture. <u>**Integrity**</u> **Addressing risk** You plan, recognise and action safety measures in response to risk to self and/or others from behaviours or situations. You promote and ensure that behavioural values, health and safety and safeguarding practices guide the work of your team. You establish and promote a positive culture where health, wellbeing, safe working practices and safeguarding is everyone's responsibility. <u>**Excellence**</u> **Innovation** You ask questions and look for better and/or new ways of doing things, suggesting improvements. You design processes and systems that support positive change, secure learning, and improve services. You embed a culture of innovation and creative thinking to drive service improvements, empowering teams to encourage continual development. **Analysing** You take a positive approach to deal with problems and find ways to identify suitable solutions. You research and analyse numerical and written information and data from a range of sources to inform evidence-based decisions. You probe for further information or understanding of a problem, recognising how one issue may be part of a larger system and making rational conclusions. <u>**Takes Responsibility**</u> **Manages performance** You reflect honestly on your own performance, identifying what could be developed or done differently in the future. You consider individual needs, addressing performance promptly & fairly, treating mistakes as learning

opportunities. You create an environment where people feel empowered to make decisions, encouraging ideas, improvements and measured risk taking.

Listening

Communication with others

You communicate your thoughts and ideas clearly so others can understand and in their language of choice. You create and maintain positive, professional, and trusting working relationships with people within and outside the service. You demonstrate political and cultural awareness, reflecting our values by communicating to different audiences with honesty, integrity, impartiality and objectivity, to build trust and gain the commitment of others.

Knowledge

- A knowledge of the political context local, national and UK level along with a proven track record of being able to work in a politically sensitive environment.
- A proven ability to find creative and innovative solutions to complex problems and to work with a range of partners to implement them.
- An understanding of the South West Wales region and the differing social and economic issues facing its component parts.
- Knowledge of the key regional and national issues relating to transport, skills and employment, economic development and sector growth, digital infrastructure, and land use planning.

Experience

- Experience of working in a senior managerial position in a complex and multi-disciplinary establishment in the public or private sector.
- Experience of working within all aspects of a business planning and risk and performance management framework.
- Experience of leading a large and complex programmes and projects to deliver successful outcomes.
- Appropriate level of experience in the fields of transport, skills and employment, economic development and sector growth, digital infrastructure, and land use planning.
- Experience of strategic planning, attracting resources and managing large budgets and other resources either in the public or private sector.
- Experience of working to a public sector governance framework.
- Experience of working in partnership with a wide variety of establishments.
- A proven track record of successful programme delivery to deadline and to budget.
- A proven ability to lead multi-disciplinary, cross organisational teams.
- Experience of negotiation to secure public funding and reach commercial agreements with partners.

Personal qualities

- A strong commitment to public service and the needs of the people of South West Wales and its constituent parts.
- The ability to empathise and understand the needs of South West Wales.
- A strong sense of ambition for the region.
- Attuned to political sensitivities.
- Dedicated and enthusiastic.

Desirable Criteria

Language and Communication Skills

Click on the link What level are you?

Welsh	**Spoken Level 2**	**Written level 2**
English	**Spoken Level 5**	**Written level 5**
Other (please State)		

DISCLOSURE AND BARRING SERVICES (DBS) CHECKS
DBS Checks may be required for certain posts which work with children and vulnerable adults. This post requires: **Section A – type of disclosure** **No DBS check required** **Section B – workforce type** **Not Applicable** **Section C – Does the post require 3 yearly DBS renewals or registration with the DBS online update service?** **No**

JUSTIFICATION

ANY OTHER INFORMATION
"Every employee is expected to uphold the authority's core values reflected within our Behaviour and Values Framework and maintain the principles of the authority's Equality and Diversity Policy or, if employed within a school, the school's Equality and Diversity Policy, as appropriate to the accountabilities and seniority of the post within the organisation."
This post may be subject to change in the future due to increased collaborative working and internal service/organisational redesign. The job profile will be reviewed periodically and updated to ensure that it relates to the duties as then being performed or to incorporate whatever changes are proposed by the Authority. Any such changes will be subject to consultation with the postholder. It will be the Authority's aim to reach agreement to make reasonable changes. If agreement is not possible the Authority reserves the right to implement changes following consultation.
Politically restricted post This is a politically restricted post.