

Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cwnselydd Mewn Ysgol
Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:	1793ED
Gradd:	9
Cyfadran:	Addysg a Gwasanaethau Corfforaethol
Adran:	Dysgu, Addysg a Chynhwysiant
Isadran:	Gwasanaeth Seicoleg Addysgol
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Prif Seicolegydd Addysg

DIBEN Y SWYDD

Darparu cwnsela ar gyfer plant/pobl ifanc, a chyngor i ysgolion/lleoliadau addysgol eraill; rhieni/gofalyddion a phartneriaid eraill er mwyn mynd i'r afael â lles. Mae'r gwaith yn canolbwntio ar ysgolion uwchradd yn bennaf a hefyd gyda Blynnyddoedd 4 i 6 fel y bo'n briodol. Mae pob cwnselydd yn darparu uchafswm o 20 awr yr wythnos o gwnsela yn unol â chanllawiau.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Gweithio gyda phlant a phobl ifanc i fynd i'r afael â lles.

I weithio'n agos gydag ysgolion er mwyn sicrhau:

- Y gwneir y defnydd gorau o systemau presennol i gefnogi lles (PASS, SAP, SEAL).
- Bod ymyrraeth briodol yn cael ei ddarparu i gefnogi lles plant a phobl ifanc.
- Bod ysgolion yn cael eu cefnogi i gael mynediad at wasanaethau eraill fel y bo'n briodol.
- Bod ymyrraeth yn cyfrannu at ganlyniadau gwell mewn perthynas â lles, presenoldeb, ymddygiad a chyrhaeddiad.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Darparu cwnsela un i un (cwnsela wyneb yn wyneb, dros y ffôn ac ar-lein).

Darparu gwaith grŵp fel sy'n briodol.

Ddarparu cyngor ac arweiniad i staff yr ysgol / staff addysg arall.

Cyfeirio at wasanaethau eraill fel sy'n briodol.

PERTHASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Staff mewn ysgolion/lleoliadau addysgol eraill: Sefydlu blaenoriaethau ysgolion a chynllunio cefnogaeth ar gyfer gwasanaethau, gan sicrhau defnydd effeithiol o ymyrraeth cynhwysiant a chymorth er mwyn hyrwyddo rheoli ymddygiad yn gadarnhaol. Cynorthwyo mewn datblygu a gweithredu strategaethau rheoli ymddygiad priodol (e.e. systemau gwobrwyd, Cynlluniau Ymddygiad Unigol).

Disgyblion: Sefydlu perthynas waith gadarnhaol gyda disgyblion. Dylai plant a phobl ifanc dderbyn cefnogaeth briodol sy'n seiliedig ar wybodaeth am eu hanghenion. Byddant yn cael cyfle i ddangos eu cynnydd/cyflawniadau yng nghyd-destun y gefnogaeth a ddarperir.

Rhieni/Gofalyddion: Adeiladu perthnasau adeiladol gyda theuluoedd. Dylai rhieni/gofalyddion deimlo bod eu pryderon yn cael eu clywed, a'u bod nhw'n rhan o'r broses o wneud penderfyniadau sy'n effeithio ar eu plant.

Pobl broffesiynol/asiantaethau: Ymgysylltu â chydweithwyr a gwasanaethau cymorth integredig mewn maes amlasantath. Yn cyfathrebu'n effeithiol a chyfrannu at gynlluniau y cytunwyd arnynt gyda'r nod o sicrhau canlyniadau cadarnhaol ar gyfer disgyblion unigol, yn benodol o fewn addysg, ond hefyd yn y cyd-destun ehangach o anghenion cymdeithasol, emosiynol.

CYFRIFOLDEAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Nid oes unrhyw gyfrifoldeb rheolwr llinell uniongyrchol heblaw wrth gynorthwyo cydweithwyr a reciwtiaid newydd i ymgyfarwyddo â gwaith.

CYFRIFOLDEAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Mae'r holl benderfyniadau yn cael eu gwneud yng nghyd-destun deall unrhyw oblygiadau ariannol.

Systemau Data

Yn gyfrifol am sicrhau bod ffeiliau (papur ac electronig) yn cael eu storio'n ddiogel a'u diweddar yn ôl yr angen gyda gwybodaeth a manylion priodol sy'n ymwneud â chynnwys gyda phob achos.

Rhaid cydymffurfio â gofynion yr holl gronfeydd data perthnasol.

AMGYLCHEDD GWAITH

Yn yr ysgol - yn gweithio gyda disgyblion heriol ac agored i niwed.

Yn y swyddfa - yn bennaf yn gweithio wrth ddesg gyda mynediad at gyfrifiadur er mwyn cwblhau cofnodion, ysgrifennu adroddiadau, e-bostio cydweithwyr ac ymateb i alwadau ffôn.

Bydd deiliad y swydd hefyd yn mynchu cyfarfodydd a digwyddiadau hyfforddi ar y safle ac mewn lleoliadau eraill yn ôl yr angen.

Mae gofyniad i deithio rhwng lleoliadau er mwyn ymgymryd â dyletswyddau perthnasol. Bydd hyn yn amrywio o ddydd i ddydd yn dibynnu ar ymrwymiadau llwyth achosion a dyddiadur.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfngiad Gwleidyddol:	Nac oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Manylach
Gwirio Rhestr Wahardd:	Plant
Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth Sylfaenol:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

Gweithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc.

Yn deall ac yn arddangos ymrwymiad i bolisiau'r Cyngor.

Dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallent amrywio o dro i dro heb newid cymeriad cyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, disgwylir i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn ar yr amod na fydd cymeriad cyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DYMUNOL
CYMWYSTERAU	<p>Diploma mewn cwnsela o leiaf (Lefel 5), Cydnabyddedig gan BACP</p> <p>Yn dal achrediad BACP neu'n gweithio tuag ato</p> <p>Tystiolaeth o ymarfer ôl gymhwyster dan oruchwyliaeth</p>	<p>Cymhwyster ar gyfer cwnsela ar-lein</p> <p>Cymhwyster yn seiliedig ar addysg</p> <p>Profiad o weithio gyda phlant a phobl ifanc o oedran ysgol</p> <p>Profiad o weithio mewn lleoliad addysgol</p> <p>Profiad o drefnu gweithdai a darparu hyfforddiant</p>
GWYBODAETH	<p>Gwybodaeth am amrywiaeth o ddulliau cwnsela cymhwysol a phrofiad yn eu defnyddio</p> <p>Y gallu i ddangos sut mae theori yn cael ei gymhwysyo i ymarfer</p> <p>Dealltwriaeth o weithio o fewn y Fframwaith Moesegol BACP, ac yn gallu gweithio o fewn hynny</p> <p>Y gallu i gynnal cyfrinachedd sy'n briodol i'r lleoliad</p> <p>Y gallu i gynnal cofnodion ac adroddiadau priodol a chywir</p> <p>Gwybodaeth drylwyr am Ddiogelu ac Amddiffyn Plant</p> <p>Gwybodaeth dda am y ffactorau sbarduno allweddol sy'n dylanwadu ar flauenoriaethau o fewn addysg</p> <p>Gwybodaeth dda am ddatblygiadau cyfredol mewn perthynas â meysydd allweddol o les</p> <p>Profiad uniongyrchol o weithio gyda gweithwyr proffesiynol o asiantaethau eraill</p>	<p>Gwybodaeth a dealltwriaeth ynglŷn â'r fframweithiau y mae ysgolion Cynradd ac Uwchradd yn gweithio ynddynt, er enghraifft systemau Gofal Bugeiliol a'r Cod Ymarfer AAA ar gyfer plant ag Anghenion Addysgol Arbennig, gan gynnwys ADY, anghenion ymddygiadol, emosynol a chymdeithasol</p>

	HANFODOL	DYMUNOL
SGILIAU	<p>Y gallu i gadw cyfrinachedd ar bob adeg</p> <p>Sgiliau trefnu da</p> <p>Sgiliau cyfathrebu da, ar lafar ac yn ysgrifenedig</p> <p>Y gallu i gyfathrebu'n dda, ar lafar ac yn ysgrifenedig, gydag amrywiaeth o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio TG lle bo'n briodol</p> <p>Y gallu i gadw cofnodion gwaith clir a threfnus.</p> <p>Sgiliau rhyngbersonol effeithiol megis sgiliau tringarwch, empathi, hyblygrwydd, cyd-drafod a rheoli gwrtthdar o</p> <p>Y gallu i beidio â chynhyrfu dan bwysau</p> <p>Y gallu i ddarparu atebion ymarferol a chreadigol i faterion gwasanaeth</p> <p>Sgiliau ymarferwr i gynorthwyo a chynghori pobl eraill yn effeithiol o ran sut i reoli disgylion sy'n profi anawsterau emosiynol a chymdeithasol yn effeithiol</p> <p>Y gallu i weithio'n gynhyrchiol o dan bwysau, blaenoriaethu a chwrdd â therfynau amser o fewn fframwaith o sicrhau ansawdd ac arfer proffesiynol gorau</p> <p>Y gallu i weithio'n annibynnol ac fel rhan o dîm datblygiadol</p>	<p>Y gallu i gyfathrebu drwy gyfrwng y Gymraeg</p> <p>Peth dealltwriaeth a gwybodaeth ymarferol am ddefnydd effeithiol o TGCh</p> <p>Y gallu i ddefnyddio dadansoddiad data i nodi angen a thargedu adnoddau</p>
PROFIAD	<p>Profiad mewn perthynas â gweithio'n effeithiol gyda phlant oed cynradd a phobl ifanc ag anghenion emosiynol</p> <p>Profiad o ymgysylltu ag ysgolion a phartneriaid eraill mewn perthynas â materion cymhleth sy'n gysylltiedig â lles</p>	<p>Meddu ar wybodaeth a dealltwriaeth o systemau cymorth mewnol (e.e. panel lleoli)</p> <p>Profiad mewn perthynas â gweithio'n effeithiol gyda phlant oed uwchradd ag anawsterau ymddygiadol, emosiynol a chymdeithasol</p>

	HANFODOL	DYMUNOL
ARALL	Trwydded yruru lawn Categori B (Ceir) y DU a defnydd o gerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i deithio ledled y Fwrdeistref Sirol i ymweld ag ysgolion ac i gael cyfarfodydd.	

FFRAMWAITH CYMWYSEDDAU

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd	Lefel 4: Gyda gwybodaeth arbenigol yn eu maes cyfrifoldeb. Yn effeithiol wrth weithio gyda, deall a gwerthuso gwybodaeth dechnegol yn ymwneud â'r swydd. Yn dangos hyder a chymhwysedd wrth rannu gwybodaeth yn effeithiol o fewn a thu allan i'r tîm er mwyn gwella perfformiad.
Cyfathrebu a Darbwyllo	Lefel 4: Yn deall y rhwystrau i gyfathrebu effeithiol ac yn eu goresgyn. Yn rhagweld cwestiynau neu faterion a allai gael eu codi ac yn ystyried ymatebion priodol. Yn goresgyn gwrthwyaebiadau drwy berswadio a thrafod. Yn defnyddio amrywiaeth o arddulliau dylanwadu. Yn adeiladu rhwydweithiau effeithiol ar draws y sefydliad a/neu gyda phartneriaid allanol.
Gwasanaeth i Gwsmeriaid	Level 4: Yn gallu trafod rhwng cwsmeriaid a chydweithwyr eraill i ddod o hyd i ffordd o fodloni disgwyliadau cwsmeriaid. Yn cefnogi eraill i wella darpariaeth gwasanaeth cwsmeriaid a'r berthynas gyda chwsmeriaid. Yn gweithio fel aelod o'r tîm i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid di-dor. Yn delio â materion cwsmeriaid cymhleth i ganlyniad llwyddiannus.
Arloesi a Newid	Lefel 3: Yn nodi ac yn gweithredu ffyrdd newydd o wneud pethau yn y rôl i gael effaith gadarnhaol. Yn ymwneud â gwelliannau o brosesau a gweithdrefnau o fewn cwmpas y rôl. Yn cefnogi'r adran gydag ymrwymiad personol wrth weithredu newid.
Datrys problemau	Lefel 2: Yn meithrin agwedd resymegol i fynd i'r afael â phroblemau gweithredu neu sefyllfaoedd anodd. Yn defnyddio gwybodaeth a sgiliau caffaeledig yn yr ardal waith. Yn edrych ar y broblem fesul tameidiau hydrin a gofyn am gymorth rhywun sydd â mwy o arbenigedd pan fo angen. Yn sicrhau bod y datrysiaid yn addas i'r diben. Yn awgrymu datrysiau i'r rheolwr lle bo hynny'n briodol.
Penderfynu a Barnu	Lefel 3: Yn cymryd agwedd gytbwys, wrthrychol â meddwl agored tuag at wneud penderfyniadau. Yn ymgynghori â'r rhai dan sylw. Yn derbyn atebolrwydd am benderfyniadau. Yn nodi manteision ac anfanteision a gwneud penderfyniad yn seiliedig ar y data sydd ar gael. Gwneud penderfyniadau hyd yn oed ar adegau o newidiadau, heriau ac amwysesedd.
Cynllunio a Threfnu	Lefel 3: Yn cynhyrchu cynlluniau ysgrifenedig ar gyfer eu hunain ac / neu eraill. Yn rhoi cyngor i eraill ynglŷn â blaenoriaethu llwythi gwaith. Yn nodi a defnyddio cerrig milltir a therfynau amser er mwyn sicrhau bod gwaith yn aros ar y trywydd iawn. Yn adolygu cynlluniau pan fydd blaenoriaethau yn newid.
Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd	Lefel 3: Yn rheoli datblygiad proffesiynol personol ei hun yn effeithiol. Yn trosglwyddo'r hyn a ddysgwyd o'r naill sefyllfa i'r llall. Yn cadw'n bositif yn wyneb anawsterau. Gweithio'n weithredol i oresgyn rhwystrau. Yn cefnogi eraill i ddatblygu cydnerthedd. Yn rhoi sylw i fanylion heb golli golwg ar y darlun ehangach. Yn annog ac yn cyfrannu at gyflawni canlyniadau eich hun ac eraill.

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwaith Tîm	Lefel 4: Yn datblygu eraill er mwyn gwella eu perfformiad. Yn adfer gwrthdaro yn y tîm os byddai'n codi a herio ymddygiad amhriodol yn y tîm. Yn cwrdd yn rheolaidd i hysbysu, cyfathrebu a datblygu'r tîm. Yn mynegi disgwyliadau clir a chyraeddadwy gan eraill.

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Ddim yn berthnasol
Deallusrwydd Gwleidyddol	Ddim yn berthnasol
Arweinyddiaeth	Ddim yn berthnasol
Adnoddau a Pherfformiad	Ddim yn berthnasol

AWDURDODI'R SWYDD

PENNAETH GWASANAETH:	Keri Cole	DYDDIAD:	15/04/2013
RHEOLWR:	Kyla Honey	DYDDIAD:	15/04/2013
ADNODDAU DYNOL:	Carole Brimble	DYDDIAD:	15/04/2013

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:	Lucy Farmer	DYDDIAD:	17/10/2016
SWYDDOG:	Sarah Wright	DYDDIAD:	26/11/2019
SWYDDOG:	Kyla Honey/Janine Harrington	DYDDIAD:	11/06/2021



Job Description and Person Specification

POST IDENTIFICATION

Post Title:	School Based Counsellor
Job Evaluation ID:	1793ED
Grade:	9
Directorate:	Education and Corporate Services
Division:	Learning, Education and Inclusion
Section:	Educational Psychology Service
Location:	Penallta House
Responsible to:	Principal Educational Psychologist

JOB PURPOSE

Provide counselling to children/young people, and advice to schools/other educational settings; parents/carers and other partners in order to address well being. The focus of work is mainly with secondary schools and additionally with Year 4-6 as appropriate. 20 hours per week counselling is provided by each counsellor as the maximum in line with guidance.

KEY RESULT AREAS

Work with children and young people to address well-being.

Work closely with schools to ensure that:

- Best use is made of existing systems to support well being (PASS, SAP, SEAL).
- Appropriate intervention is provided to support the well being of children and young people.
- Schools are supported to access other services as appropriate.
- Intervention contributes to improved outcomes in relation to well being, attendance, behaviour and attainment.

DETAILED TASK PROFILE

Provide 1:1 counselling (face to face, telephone and online counselling).

Provide group work as appropriate.

Provide advice and guidance for school staff / other education staff.

Signpost to other services as appropriate.

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Staff within schools/other educational settings: Establish school priorities and plan service support, ensuring effective use of inclusion support intervention to promote positive behaviour management. Assist in the development and implementation of appropriate behaviour management strategies (e.g. reward systems, Individual Behaviour Plans).

Pupils: Establish positive working relationships with pupils. Children and young people should be given appropriate support based on knowledge of their needs. They will be given opportunities to demonstrate their progress / achievements in the context of the support provided.

Parents/Carers: Build constructive relationships with families. Parents/carers should feel their concerns are heard and be involved in the decisions affecting their children.

Professionals/agencies: Engage with colleagues and integrated support services in a multi agency arena. Communicate effectively and contribute to agreed plans aimed at delivering positive outcomes for individual pupils, specifically within education but also in the wider context of social, emotional needs.

RESPONSIBILITIES FOR STAFF

Post Titles, Numbers and Level of Accountability

No direct line management responsibility other than assisting in work familiarisation of colleagues and new recruits.

RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

Financial; Plant; Buildings or Equipment

All decisions to be made within the context of understanding any financial implications

Data Systems

Responsibility to ensure files (paper and electronic) are stored securely and updated as necessary with appropriate information and details relating to involvement with each case.

Required to be compliant with the requirements of all relevant data bases

WORKING ENVIRONMENT

School based – working with challenging and vulnerable pupils.

Office based – mainly working at a desk with access to a computer in order to complete records, write reports, email colleagues and respond to telephone calls. The post holder will also attend meetings and training events on site and at other venues as necessary.

There is a requirement to travel between locations in order to undertake relevant duties. This will vary from day to day depending on caseload and diary commitments.

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Politically Restricted:	No
Disclosure and Barring Service Check:	Enhanced
Barred List Check:	Children
Baseline Pre Employment Medical Assessment:	No
Registration:	No

ORGANISATIONAL RESPONSIBILITIES

Understands and demonstrates the principles of confidentiality.

Work within the policies and procedures of the Council including recognising the duty to protect vulnerable adults, children and young people.

Understands and demonstrates commitment to the Council's policies.

Demonstrate commitment to ongoing personal development.

The duties and responsibilities are difficult to define in detail and may vary from time to time without changing the general character of the duties or level of responsibilities entailed. The post-holder is therefore expected to undertake such other duties as may be requested provided the general character of the duties or level of responsibility does not change.

PERSON SPECIFICATION

	ESSENTIAL	DESIRABLE
QUALIFICATIONS	<p>At least diploma in counselling (Level5) Recognised by BACP</p> <p>Hold or working towards accreditation with BACP</p> <p>Evidenced post qualification supervised practice</p>	<p>Online counselling qualification</p> <p>Education based qualification</p> <p>Experience of working with school age children and young people</p> <p>Experience of working in an educational setting</p> <p>Experience of organising workshops and providing training</p>
KNOWLEDGE	<p>A knowledge of a range of applied counseling approaches and experience in using them</p> <p>Ability to show how theory is applied to practice</p> <p>An understanding of and the ability to work within the BACP Ethical Framework</p> <p>Ability to maintain confidentiality appropriate to the setting</p> <p>Ability to maintain appropriate and accurate records and reports</p> <p>A thorough knowledge of Safeguarding and Child Protection</p> <p>A good knowledge of the key drivers that influence priorities within education</p> <p>A good knowledge of current developments in relation to key areas of well being</p> <p>Direct experience of working with professionals from other Agencies</p>	<p>Knowledge and understanding about the frameworks with which Secondary and Primary schools operate, for example Pastoral Care systems and the SEN Code of Practice for children with Special Educational Needs including ALN, emotional behavioural and social needs</p>

	ESSENTIAL	DESIRABLE
SKILLS	<p>Ability to maintain confidentiality at all times</p> <p>Good organisational skills</p> <p>Good communication skills, both orally and in writing</p> <p>Ability to communicate well both orally and in writing to a variety of audiences using IT where appropriate</p> <p>Ability to keep clear and organized records of work</p> <p>Effective interpersonal skills such as tact, empathy, flexibility, negotiation and conflict management skills</p> <p>Ability to remain calm under pressure</p> <p>Ability to provide practical and creative solutions to service issues</p> <p>Practitioner skills to effectively support and advise others how to best manage pupils who are experiencing emotional and social difficulties</p> <p>Ability to work productively under pressure, prioritise and meet deadlines within a framework of quality assurance and best professional practice</p> <p>Ability to work independently and as part of a developmental team</p>	<p>Ability to communicate through the medium of Welsh</p> <p>Some understanding and practical knowledge of the effective use of ICT</p> <p>Ability to use data analysis to identify need and target resources</p>
EXPERIENCE	<p>Experience in relation to working effectively with primary aged children and young people with emotional needs</p> <p>Experience of engaging schools and other partners in relation to complex issues associated with well being</p>	<p>Have knowledge and understanding of internal support systems (e.g. placement panel)</p> <p>Experience in relation to working effectively with secondary aged children with behavioural, emotional and social difficulties</p>

	ESSENTIAL	DESIRABLE
OTHER	Full UK Category B (Cars) driving licence and the use of a motor vehicle insured for business / work purposes to travel throughout the borough to visit school and for meeting.	

COMPETENCY FRAMEWORK

CORE COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
Job Knowledge	Level 4: Has specialist knowledge in area of responsibility. Is effective in working with, understanding and evaluating technical information related to the job. Demonstrates confidence and competence to effectively share knowledge within and outside of the team to enhance performance.
Communicating and Persuading	Level 4: Understands the barriers to effective communication and overcomes them. Anticipates questions or issues that may be raised and considers appropriate responses. Overcomes objections by persuasion and negotiation. Uses a variety of influencing styles. Build effective networks across the organisation and/or with external partners.
Customer Service	Level 4: Able to negotiate between customers and other colleagues to find a way of meeting customer expectations. Supports others to improve customer service delivery and customer relationships. Works as a member of the team to deliver seamless customer service. Deals with complex customer issues to a successful resolution.
Innovation and Change	Level 3: Identifies and implements new ways of doing things in role to impact positively. Is involved with improvements of processes and procedures within the scope of the role. Supports department with personal commitment in implementing change.
Problem Solving	Level 2: Builds a logical approach to address operational problems or difficult situations. Uses acquired knowledge and skills within the work area. Breaks the problem down into manageable parts and calls upon wider expertise where necessary. Ensures solution is fit for purpose. Makes suggesting for solutions to manager where appropriate.
Decision Making and Judgement	Level 3: Takes a balanced open minded and objective approach to decision making. Consults with those concerned. Accepts accountability for decisions. Identifies pros and cons and makes decision based on available data. Makes decisions even in times of changes, challenges and ambiguity.
Planning and Organising	Level 3: Produces written plans for self and /or others. Provides advice to others on prioritising workloads. Identifies and uses milestones and deadlines to ensure work stays on course. Revises plans when priorities change
Personal Drive and Effectiveness	Level 3: Effectively manages own continuing professional development. Transfers learning from one situation to another. Stays positive when faced with difficulties. Actively works to overcome obstacles. Supports others in developing resilience. Pays attention to detail without losing sight of the bigger picture. Encourages and contributes to the achievement of results of self and others.
Teamwork	Level 4: Develops others to maximise performance. Resolves conflict within the team should it arise and challenges inappropriate behaviour in the team. Regularly meets to inform, communicate and develop the team. Expresses clear and achievable expectations of others.

MANAGEMENT COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
People	NA
Political Understanding	NA
Leadership	NA
Resources and Performance	NA

POST AUTHORISATION

HEAD OF SERVICE:	Keri Cole	DATE:	15/04/2013
MANAGER:	Kyla Honey	DATE:	15/04/2013
HR:	Carole Brimble	DATE:	15/04/2013

POST REVIEW

OFFICER:	Lucy Farmer	DATE:	17/10/2016
OFFICER:	Sarah Wright	DATE:	26/11/2019
OFFICER:	Kyla Honey/Janine Harrington	DATE:	11/06/2021