

# Swydd Ddisgrifiad a Manyleb y Person



## MANYLION Y SWYDD

<b>Teitl y Swydd:</b>	Cynorthwy-ydd Gofal Plant
<b>Rhif Adnabod Gwerthuso Swydd:</b>	1742ED
<b>Gradd:</b>	4 (cymwys hyd Lefel 2) / 5 (cymwys hyd Lefel 3)
<b>Cyfadrn:</b>	Addysg a Gwasanaethau Corfforaethol
<b>Adran:</b>	Dysgu Addysg a Chynhwysiant
<b>Is-adran:</b>	Tîm y Blynyddoedd Cynnar
<b>Lleoliad:</b>	Prif ganolfan benodol ond yn gweithio mewn gwahanol leoliadau Dechrau'n Deg ar draws y fwrdeistref
<b>Yn atebol i:</b>	Arweinydd Gofal Plant yn y brif ganolfan

## DIBEN Y SWYDD

Cynorthwyo darpariaeth Gofal Plant Dechrau'n Deg o'r ansawdd uchel sy'n ofynnol.

Sefydlu perthnasau effeithiol gyda rhieni/gofalyddion a phlant mewn ardaloedd Dechrau'n Deg.

Hyrwyddo ethos Dechrau'n Deg gan gynnwys darparu adnodd cymunedol sy'n uchafu'r buddion i blant a'u teuluoedd.

## ARDALOEDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Yn gyfrifol am gyflwyno darpariaeth gofal plant o ansawdd uchel.

Cynorthwyo'r monitro, gwerthuso ac adrodd sy'n ofynnol ar gyfer effeithiolrwydd y rhaglen gan gynnwys gwella presenoldeb plant drwy'r system oedolion allweddol.

Cynorthwyo i ddarparu grwpiau rhianta gan gynnwys meithrinfeydd a chyflenwi yn ôl y gofyn ar draws Bwrdeistref Sirol Caerffili gan gynorthwyo darpariaeth Dechrau'n Deg.

Gweithio gyda'r Swyddog Gofal Plant a phartneriaid ehangach yn y rhaglen Dechrau'n Deg.

## PROFFIL MANWL O'R DASG

### Yn gyfrifol am ddarparu darpariaeth gofal plant o ansawdd uchel

- Cymryd amser i wrando, ymateb a gweithio'n unigol gyda phlant i gynorthwyo'u datblygiad.
- Cyfrannu'n weithredol i'r tîm yn y lleoliad a'r tîm Dechrau'n Deg ehangach er mwyn sicrhau darpariaeth lawn a bod teuluoedd Dechrau'n Deg yn manteisio ar eu hawliau.
- Cyfrannu'n weithredol at gynllunio sesiynau gofal plant (Gradd 5).
- Cyfrifoldeb fel oedolyn allweddol gan gynnwys ymgymryd ag anghenion gofal personol o'u plant dynodedig.

- Cynorthwyo datblygiad canolfan Dechrau'n Deg fel amgylchedd addas ar gyfer myfyrwyr hyfforddedig (Gradd 5).
- Cynorthwyo'r Arweinydd wrth gwblhau unrhyw waith papur perthnasol yn ymwneud â'r safle gan gynnwys y gofrestr, llyfr damweiniau, meddyginiaeth ayb.
- Cymryd gofal rhesymol dros eich iechyd a'ch diogelwch eich hun a phobl eraill a allai gael eu heffeithio gan eich gweithredoedd neu'ch esgeulustod, gan gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth.
- Cynnal yr wybodaeth ddiweddaraf o osod Polisiâu a Gweithdrefnau, Rheoliadau a Safonau Gofynnol Cenedlaethol i sicrhau cydymffurfiaid yn y lleoliad (Gradd 5).
- Cynorthwyo'r lleoliad i gyflawni Safon Ansawdd Caerffili, cynllun Sicrwydd Ansawdd Cenedlaethol, cynllun y Blynnyddoedd Cynnar Iach ac unrhyw gynllun ansawdd eraill sy'n ofynnol (Gradd 5).
- Cynorthwyo i greu diwylliant o ymarfer myfyriol yn y lleoliad i sicrhau gwelliant parhaus (Gradd 5).

### **Cynorthwyo'r monitro, gwerthuso ac adrodd sy'n ofynnol ar gyfer effeithiolrwydd y rhaglen gan gynnwys gwella presenoldeb plant drwy'r system oedolion allweddol**

- Cynorthwyo cyfle cyfartal i rieni a phlant o fewn y lleoliad drwy annog ymgysylltu a defnyddio dulliau cyfranogol a gwerthfawrogi pob adborth.
- Cynnal datblygiad personol a phroffesiynol i gwrdd ag anghenion y swydd.
- Cwblhau gwaith papur i ategu systemau monitro a gwerthuso effeithiol (Gradd 5).

### **Cefnogi darpariaeth grwpiau rhianta gan gynnwys meithrinfa a gofal fel sy'n ofynnol ar draws Bwrdeistref Sirol Caerffili gan gefnogi darpariaeth Dechrau'n Deg**

- Darparu sesiynau meithrinfeydd neu gyflenwi yn ôl y gofyn gan y tîm craidd, yn gwasanaethu unrhyw un o'r ardaloedd Dechrau'n Deg i gynorthwyo'r tîm Dechrau'n Deg ehangach.
- Darparu sesiynau estyn allan yn ôl y gofyn (Gradd 5).

### **Gweithio gyda'r Swyddog Gofal Plant a'r partneriaid ehangach yn y rhaglen Dechrau'n Deg**

- Mynychu cyfarfodydd fel sy'n ofynnol gan gynnwys adolygiadau amlasiantaethol, a chyfarfodydd staff (Gradd 5).
- Cynorthwyo datblygiad a darpariaeth deunyddiau cyhoeddus lleol ar gyfer Dechrau'n Deg.
- Cynorthwyo dulliau rhannu gwybodaeth am fudd gorau teuluoedd Dechrau'n Deg ac o fewn cylch gwaith y protocol rhannu gwybodaeth a chydymffurfio â'r polisi cyfrinachedd (Gradd 5).
- Rhaid i chi fagu hyder y cyhoedd ac ymddwyn mewn modd yn y gwaith a thu allan i'r gwaith na fydd yn cwestiynu eich priodoldeb i weithio yn y lleoliad.

## **PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL**

Gweithio gydag Athrawon Dechrau'n Deg, Swyddogion Gofal Plant, Rheolwyr a thîm Blynnyddoedd Cynnar (Gradd 5).

Gweithio gyda thîm gofal plant Dechrau'n Deg er mwyn cynnig darpariaeth o ansawdd sy'n cynnal amgylchedd gweithio cadarnhaol.

Annog rhieni i aros ac arsylwi ar eu plant yn y lleoliad gan ddatblygu perthynas gweithio agosach rhwng staff y lleoliad a rhieni.

Gweithio'n agos gyda phlant, rhieni, staff lleoliad, lleoliadau eraill, staff Ysgol Gynradd, tîm Ymwelwyr Iechyd, tîm Rhianta, grwpiau lleol eraill yn yr ardal a phartneriaethau lleol (Gradd 5).

Ymweliadau cefnogol gan leoliadau/ partneriaid eraill i rannu arfer da a sgiliau ac adnoddau.

## CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

### **Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd**

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

## CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

### **Cyllid; Peiriannau; Adeiladau neu Gyfarpar**

Dim.

### **Systemau Data**

Dim.

## AMGYLCHEDD GWAITH

Mae'r swydd hon yn seiliedig yn bennaf mewn lleoliad gofal plant ond mae'n cynnwys cyflenwi mewn lleoliadau eraill, meithrinfeydd/ grwpiau darparu eraill mewn gwahanol leoliadau cymunedol, a gall fod ymweliadau cartref sy'n seiliedig ar estyn allan wrth iddynt ddod yn fwy profiadol

## ANGHENION YCHWANEGOL

<b>Cyfyngiad Gwleidyddol:</b>	Nac oes
<b>Gwriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:</b>	Manylach
<b>Gwriad y Rhestr Datgelu Gwahardd:</b>	Plant
<b>Asesiad Meddygol Cyn Cyflogaeth Sylfaenol:</b>	Nac oes
<b>Cofrestru:</b>	Nac oes

## CYFRIFOLDEBAU CYFUNDREFNOL

Yn deall ac yn gallu arddangos egwyddorion cyfrinachedd.

I weithio o fewn polisiau a gweithdrefnau'r Cyngor, gan gynnwys cydnabod y ddyletswydd i ddiogelu oedolion, plant a phobl ifanc sy'n agored i niwed.

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**

	<b>HANFODOL</b>	<b>DYMUNOL</b>
<b>CYMWYSTERAU</b>	<p>Cyflawni cymhwyster lefel 3 CGC Gofal Plant Dysgu a Datblygu o fewn y flwyddyn gyntaf o gyflogaeth</p> <p>Tystysgrif Lefel 2 CACHE mewn cymhwyster Blynyddoedd Cynnar a Gofal Plant neu gymhwyster perthnasol tebyg</p> <p>Tystiolaeth o barodrwydd i ymgymryd â chymwysterau pellach / hyfforddiant datblygiad proffesiynol parhaus</p> <p>Tystysgrif Cymorth Cyntaf Paediatreg Cyfredol neu barodrwydd i gyflawni hyn.</p> <p>Tystysgrif Hylendid Bwyd Presennol neu barodrwydd i gyflawni</p>	
<b>GWYBODAETH</b>	<p>Gwybodaeth am ddatblygiad addysgol ac anghenion iechyd plant o dan 5 oed</p> <p>Gwybodaeth a dealltwriaeth ar ddarpariaeth gofal plant o ansawdd uchel</p> <p>Gwybodaeth am amddiffyn a diogelu plant</p>	<p>Gwybodaeth am ddeddfwriaeth, cyfarwyddyd a safonau yn ymwneud â darpariaeth Blynyddoedd Cynnar</p> <p>Gwybodaeth glir a phwysleisiol o brif nodau ac amcanion y rhaglen Dechrau'n Deg</p>
<b>SGILIAU</b>	<p>Cyfathrebwr/wraig effeithiol, gallu adeiladau perthnasau gweithio cadarnhaol gyda phlant, rhieni, timau staff o asiantaethau amrywiol ac uwch rheolwyr</p>	<p>Gallu defnyddio amrywiaeth o becynnau TG</p> <p>Sgiliau Cymraeg</p>
<b>PROFIAD</b>	<p>Profiad o weithio mewn lleoliad gofal plant gyda phlant o dan 4 oed</p>	<p>Profiad o weithio gyda darpariaeth gofal plant cofrestredig</p> <p>Gweithio o fewn cyd-destun partneriaeth amlasiantaethol</p>

	HANFODOL	DYMUNOL
ARALL	<p>Yn ymrwymedig i addysg gynnar a gofal plant o ansawdd uchel</p> <p>Trwydded yrru Categori B llawn y DU a modd i ddefnyddio cerbyd modur wedi'i yswirio at ddibenion busnes/gwaith i weithio mewn gwahanol leoliadau ledled y fwrdeistref</p> <p>Ymrwymiad i weithio'n hyblyg gan gynnwys gweithio rhai nosweithiau a phenwythnosau</p>	

## CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
<b>Gwybodaeth sy'n Berthnasol i'r Swydd</b>	Lefel 1: Yn deall y rôl er mwyn gwneud eu dyletswyddau yn effeithiol ac yn effeithlon. Yn gwerthfawrogi'r angen i roi cymorth a pharchu egwyddorion cydraddoldeb. Yn gallu ateb cwestiynau yn hyderus ar feysydd o gyfrifoldeb. Yn deall effaith ei rôl ei hun ar eraill.
<b>Cyfathrebu a Darbwyllo</b>	Lefel 2: Yn cyfathrebu â chydweithwyr a chwsmeriaid mewn modd priodol yn unol â'u lefel deallusrwydd. Yn cadarnhau bod eraill yn deall ac yn dangos gwerthfawrogiad o syniadau a barn cydweithwyr a chwsmeriaid. Yn gallu canfod man canol er mwyn symud ymlaen.
<b>Gwasanaeth Cwsmeriaid</b>	Lefel 2: Yn sicrhau bod y cwsmeriaid yn teimlo bod y gwasanaeth a gânt yn un personol. Yn gweithio'n effeithiol i ddatrys problemau ymlaen llaw. Yn gallu rheoli disgwyliaid y cwsmeriaid yn effeithiol. Yn gallu meithrin ymddiriedaeth a hyder y cwsmeriaid drwy fod â chydberthynas effeithiol.
<b>Arloesi a Newid</b>	Lefel 1: Yn agored ac yn barod i dderbyn syniadau newydd. Yn edrych ar sut gall wella proses swydd ei hun er mwyn gwella perfformiad a gwneud awgrymiadau ar gyfer gwelliant. Yn addasu'n dda i newid.
<b>Datrys Problemau</b>	Lefel 1: Defnyddio synnwyr cyffredin i ddelio â materion cyffredinol. Yn gallu gweld problem yn gyflym, dewis y cam gweithredu cywir o ystod gyfyngedig o opsiynau sefydliedig a gweithredu'r datrysiad cywir. Rhoi gwybod i'r rheolwr llinell neu'r swyddog priodol am unrhyw broblemau sydd ddim yn gyffredinol.
<b>Gwneud Penderfyniadau a Barnu</b>	Lefel 2: Cyfrannu at wneud penderfyniadau. Yn gwneud penderfyniadau o fewn cwmpas y rôl. Yn gweithredu pan ddaw cyfle a gweithredu'n bendant pan fo'n briodol. Yn gallu cyfiawnhau penderfyniadau a'u hegluro a datrys problemau.
<b>Cynllunio a Threfnu</b>	Lefel 2: Yn rhagweld newidiadau yn y baich gwaith gan gynllunio sut i ymdopi â hyn. Yn asesu'n gywir faint o amser sydd ei angen i gwblhau darn o waith. Blaenoriaethu'r gwaith o'r newydd er mwyn cynnwys tasgau brys a pharhau i gyrraedd y nodau.
<b>Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd</b>	Lefel 2: Edrych ar gyfleoedd i wella perfformiad, gwybodaeth a sgiliau yn barhaus. Cyflawni i gynlluniau a thargedau. Yn barod i dderbyn nodau heriol. Gweithio'n effeithiol heb oruchwyliaeth uniongyrchol. Dangos gwydnwch a dyfalbarhad i'r gofynion a wynebir. Yn gofyn am adborth gan eraill ar eu perfformiad eu hunain.
<b>Gwaith Tîm</b>	Lefel 2: Yn deall effaith ei rôl ar eraill. Yn rhoi'r wybodaeth ddiweddaraf i gydweithwyr am yr hyn sy'n digwydd. Yn hawdd mynd atynt ac yn sensitif tuag at eraill. Yn meithrin perthynas gynhyrchiol â chydweithwyr gan weld bod cyd-dynnu o fantais i bawb.

**CYMWYSEDDAU RHEOLAETH**

<b>MAES CYMHWYSEDD</b>	<b>CYMWYSEDDAU</b>
<b>Pobl</b>	Ddim yn Berthnasol
<b>Deallusrwydd Gwleidyddol</b>	Ddim yn Berthnasol
<b>Arweinyddiaeth</b>	Ddim yn Berthnasol
<b>Adnoddau a Pherfformiad</b>	Ddim yn Berthnasol

**AWDURDODI'R SWYDD**

<b>PENNAETH GWASANAETH:</b>	Keri Cole	<b>DYDDIAD:</b>	06/09/2021
<b>RHEOLWR:</b>	Sarah Mutch	<b>DYDDIAD:</b>	06/09/2021
<b>AD:</b>	Janine Harrington	<b>DYDDIAD:</b>	06/09/2021

**ADOLYGU'R SWYDD**

<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	
<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	
<b>SWYDDOG:</b>		<b>DYDDIAD:</b>	

# Job Description and Person Specification



## POST IDENTIFICATION

<b>Post Title:</b>	Childcare Assistant
<b>Job Evaluation ID:</b>	1742ED
<b>Grade:</b>	4 (Level 2 qualified) / 5 (Level 3 qualified)
<b>Directorate:</b>	Education and Corporate Services
<b>Division:</b>	Learning Education and Inclusion
<b>Section:</b>	Early Years Service
<b>Location:</b>	Designated main base but working at various Flying Start settings across the borough
<b>Responsible to:</b>	Childcare Leader in main base

## JOB PURPOSE

Support the delivery of the high quality Flying Start Childcare required.

Establish effective relationships with parents/ carers and children in Flying Start areas.

Promote the ethos of Flying Start including the provision of a community resource maximising the benefits to children and their families.

## KEY RESULT AREAS

Responsible for delivering high quality childcare provision.

Support the monitoring, evaluation and reporting required for efficacy of the programme including improving attendance of children through the key adult system.

Support the delivery of the parenting groups including crèche and cover as required across Caerphilly County Borough supporting Flying Start delivery.

Work with the Childcare Officer and wider partners in the Flying Start programme.

## DETAILED TASK PROFILE

### Responsible for delivering high quality childcare provision

- Take time to listen, respond and work individually with children to support their development.
- Actively contribute to the team in the setting and the wider Flying Start team to ensure full delivery and take up of entitlements by Flying Start families.
- Actively contribute to planning of childcare sessions (Grade 5).
- Responsible as a key adult including undertaking personal care needs of their key children.



- Support the development of the Flying Start centre as a suitable environment for trainee students (Grade 5).
- Support the Leader in the completion of any paperwork relevant to the site including register, accident book, medication etc.
- Take reasonable care for the health and safety of yourself and others who may be affected by your acts or omissions complying with all legislation.
- Maintain updated knowledge of setting Policies and Procedures, National Minimum Standards and Regulations to ensure compliance in the setting (Grade 5).
- Support the setting to achieve CQS, National Quality Assurance scheme, Healthy Early Years scheme and any other quality scheme as required (Grade 5).
- Support the creation of a culture of reflective practice in the setting to ensure continual improvement (Grade 5).

**Support the monitoring, evaluation and reporting required for efficacy of the programme including improving attendance of children through the key adult system**

- Support equality of opportunity for parents and children within the setting through encouraging engagement and using participatory methods and valuing to all feedback.
- Maintain personal and professional development to meet the changing needs of the post.
- Completion of paperwork to support effective monitoring and evaluation systems (Grade 5).

**Support the delivery of the parenting groups including crèche and cover as required across Caerphilly County Borough supporting Flying Start delivery**

- Deliver crèche or cover as required by the core team, serving any of the Flying Start areas to support the wider Flying Start team.
- Deliver outreach sessions as required (Grade 5).

**Work with the Childcare Officer and wider partners in the Flying Start programme**

- Attend meetings as required including multi agency reviews, and staff meetings (Grade 5).
- Support the development and delivery of local publicity materials for Flying Start.
- Actively support information sharing mechanisms for the best interests of Flying Start families and within the remit of the information sharing protocol and complying with confidentiality policy (Grade 5). You must uphold the public trust and confidence and behave in a way in work or outside of work which would not call into question your suitability to work in the setting.

**KEY WORKING RELATIONSHIPS**

Work with the Flying Start Teacher, Childcare Officers, Managers and Early Years team (Grade 5).

Work with the Flying Start childcare team to provide quality provision maintaining a positive working environment.

Encourage parents to stay and observe their child in the setting developing closer working relationship between setting staff and parents.

Work closely with children, parents, setting staff, other settings, Primary School staff, Health Visiting team, Parenting team, other local groups in the area and local partnerships (Grade 5).

Support visits by other settings / partners to share best practice and skills and resources.

## 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

None.

### Data Systems

None.

## WORKING ENVIRONMENT

This post is primarily based in a childcare setting but includes cover in other settings, crèche / group delivery in various community venues, and may have outreach home based visits as they become more experienced

## ADDITIONAL REQUIREMENTS

<b>Politically Restricted:</b>	No
<b>Disclosure and Barring Service Check:</b>	Enhanced
<b>Barred List Check:</b>	Children
<b>Baseline Pre Employment Medical Assessment:</b>	No
<b>Registration:</b>	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**

	<b>ESSENTIAL</b>	<b>DESIRABLE</b>
<b>QUALIFICATIONS</b>	<p>Achieve the NVQ level 3 Childcare Learning and Development qualification within the first year of employment</p> <p>CACHE Level 2 Certificate in Early Years and Childcare qualification or similar relevant qualification</p> <p>Evidence of willingness to undertake further qualifications / continuing professional development training</p> <p>Current Paediatric First Aid certificate or willingness to achieve</p> <p>Current Food Hygiene certificate or willingness to achieve</p>	
<b>KNOWLEDGE</b>	<p>Knowledge of educational development and health needs of children under 5</p> <p>Knowledge and understanding of high quality childcare provision</p> <p>Knowledge of child protection and safeguarding</p>	<p>Knowledge of legislation, guidance and standards relating to Early Years provision</p> <p>Clear and emphatic knowledge of the principle aims and objectives of the Flying Start programme</p>
<b>SKILLS</b>	<p>Effective communicator, able to build positive working relationships with children, parents, staff teams from varying agencies, and senior managers</p>	<p>Ability to use a range of IT packages</p> <p>Welsh language skills</p>
<b>EXPERIENCE</b>	<p>Experience of working in a childcare setting with children aged under 4 years</p>	<p>Experience of working in registered childcare provision</p> <p>Working within a multi-agency partnership context</p>

	ESSENTIAL	DESIRABLE
OTHER	<p>Committed to high quality early education and childcare</p> <p>Full UK Category B driving licence and the use of a motor vehicle insured for business / work purposes to work at various settings across the borough</p> <p>Commitment to work flexibly including some evening and weekend work</p>	

## COMPETENCY FRAMEWORK

### CORE COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
<b>Job Knowledge</b>	Level 1: Understands the role to perform duties effectively and efficiently. Appreciates the need to support and respect equalities principles. Able to confidently answer questions on area of responsibility. Understands the impact of own work on others.
<b>Communicating and Persuading</b>	Level 2: Communicates with colleagues and customers in an appropriate way consistent with their level of understanding. Confirms understanding with others and shows appreciation of the views and opinions of colleagues and customers. Can find common ground on which to move forward.
<b>Customer Service</b>	Level 2: Ensures that customers feel that the service they have received is personal. Works effectively to resolve problems before they happen. Able to manage customers' expectations effectively. Has an effective rapport with customers building trust and confidence.
<b>Innovation and Change</b>	Level1: Open and receptive to new ideas. Looks at how can improve own job process to improve performance and makes suggestions for improvement. Adapts well to change.
<b>Problem Solving</b>	Level 1: Uses common sense to deal with routine issues. Can quickly identify a problem, establish the correct course of action from a limited range of well-established options and implement the right solution. Escalates problems to line manager or appropriate officer if the issue is non-routine.
<b>Decision Making and Judgement</b>	Level 2: Contributes to decision making. Makes decisions within the scope of the role. Takes action when opportunities present themselves and acts decisively as appropriate. Is able to justify and explain decisions and solve problems.
<b>Planning and Organising</b>	Level 2: Anticipates and plans how to deal with changes in workloads. Estimates accurately the time needed to complete work. Reprioritises work where necessary to accommodate urgent tasks whilst still achieving goals.
<b>Personal Drive and Effectiveness</b>	Level 2: Looks at opportunities to continuously improve performance, knowledge and skills. Delivers to plans and targets. Willingly accepts challenging goals. Works effectively without direct supervision. Displays resilience and tenacity to demands faced. Seeks feedback from others on own performance.
<b>Teamwork</b>	Level 2: Understands the impact of own role on others. Keeps colleagues updated and informed on what is being done. Is approachable and sensitive towards others. Builds productive relationships with colleagues and sees the collective benefits of pulling together.

**MANAGEMENT COMPETENCIES**

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

**POST AUTHORISATION**

<b>HEAD OF SERVICE:</b>	Keri Cole	<b>DATE:</b>	06/09/2021
<b>MANAGER:</b>	Sarah Mutch	<b>DATE:</b>	06/09/2021
<b>HR:</b>	Janine Harrington	<b>DATE:</b>	06/09/2021

**POST REVIEW**

<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	
<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	
<b>OFFICER:</b>		<b>DATE:</b>	