

Disgrifiad Swydd a Manyleb y Person



MANYLION Y SWYDD

Teitl y Swydd:	Cyfarwyddwr Corfforaethol Pobl (Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai)
Gradd:	Cyfarwyddwr
Cyfadrn:	Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai
Adran:	Tîm Rheoli Corfforaethol
Is-adran:	
Lleoliad:	Tŷ Penallta
Yn atebol i:	Prif Weithredwr

DIBEN Y SWYDD

Bod yn gyfrifol am sicrhau bod swyddogaethau statudol y Gwasanaethau Cymdeithasol sy'n ofynnol gan yr Awdurdod yn cael eu cyflawni.

Gweithio gyda'r Prif Weithredwr, Cyfarwyddwyr eraill ac Aelodau Etholedig i gyflawni cyfeiriad ac amcanion strategol y Cyngor, ac i sicrhau bod gweithgareddau Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai o ansawdd uchel yn cael eu darparu yn y Fwrdeistref Sirol.

Arwain y Gyfadrn Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai gan ymddwyn fel y prif gynghorydd i'r Cyngor ar holl faterion polisi cyffredinol, i sicrhau bod polisiâu a darpariaeth gwasanaethau'r Cyngor yn cael eu gweithredu'n effeithiol ac yn effeithlon.

Cynrychioli'r Cyngor ym Mwrdd Partneriaeth Rhanbarthol Gwent a phartneriaethau eraill yn ôl yr angen.

MEYSYDD CANLYNIADAU ALLWEDDOL

Perfformiad yn ôl targedau wedi'u gosod o ganlyniad i'r Broses Adolygu Datblygu Perfformiad, Asesu Perfformiad y Gyfadrn ac Asesu Perfformiad Corfforaethol.

Perfformiad yn ôl cyflawni Cynllun Corfforaethol y Cyngor.

Perfformiad yn ôl y gyllideb, a chyflawni targedau i gwrdd â Chynllun Ariannol y Cyngor.

Dangosyddion Perfformiad sy'n berthnasol i feysydd cyfrifoldeb.

PROFFIL MANWL O'R DASG

Fel Cyfarwyddwr Corfforaethol y Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai, cynghori'r Cyngor a'r Prif Weithredwr ar gyfraniad Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai at gynlluniau strategaethol y Cyngor ac i gydlynu hyn, i ddiwallu anghenion y gymuned, darparu gwasanaethau o ansawdd uchel a hyrwyddo mynediad a chyfle cyfartal.

Cyfrannu at ddatblygu cyfeiriad strategol y Cyngor; bydd hyn yn cael ei wneud mewn modd sy'n cyfleu gweledigaeth a gwerthoedd y Cyngor ac sy'n rhagweld dylanwadau allanol a mewnol ac yn ymateb iddyn nhw.

Cyfrannu at ddatblygu parhaus trefn, rheoli, gweledigaeth a gwerthoedd y Cyngor er budd effeithlonrwydd, effeithiolrwydd, yr economi a chydaddoldeb.

Bod yn aelod o'r Tîm Rheoli Corfforaethol a gweithio gyda'r Prif Weithredwr, Aelodau Etholedig a phartneriaid allanol i ddarparu ystod o wasanaethau sy'n cael eu cydlynu i ddiwallu anghenion y Fwrdeistref Sirol.

Arwain a rheoli'r Penaethiaid Gwasanaeth o fewn y Gyfadran Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai, i sicrhau ei bod hi'n cael ei rheoli'n effeithiol; cynghori ac adolygu'r strwythur trefniadol mwyaf priodol ar gyfer y gwasanaethau yng ngoleuni gofynion newidiol.

Arwain prosesau cynllunio corfforaethol y Cyngor o fewn y Gyfadran, gan alluogi cyflawni gofynion statudol ac amcanion strategol a darparu gwasanaethau priodol o ansawdd uchel.

Darparu arweinyddiaeth ar draws y Gyfadran.

Goruchwyllo a chydlynu paratoi cyllidebau gwasanaethau ar gyfer y meysydd hynny o fewn y maes cyfrifoldeb a sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu o fewn y gyllideb ac adrodd ar y camau gweithredu sydd eu hangen os yw'n briodol.

Bod yn gyfrifol am greu a datblygu diwylliant a phrosesau rheoli o fewn y Gyfadran a fydd yn cynorthwyo cyflawni lefelau uchel o berfformio. Bydd hyn yn cael ei gyflawni drwy adolygu perfformiad yn ôl targedau, gwelliant parhaus a gwerth am arian ym mhob agwedd ar ddarparu gwasanaethau a gweinyddu ategol.

Sicrhau bod ymgynghori priodol ac ystyriol yn digwydd gyda'r Aelodau Cabinet priodol ac aelodau eraill fel y bo'n briodol.

Bod yn gyfrifol am ddatblygu, gweithredu, monitro ac adrodd ar ganlyniadau ar gyfer mentrau strategol penodol ar draws y Cyngor fel sy'n briodol.

Hyrwyddo diddordebau'r Cyngor a'r Fwrdeistref Sirol yn allanol, gan ddatblygu perthnasoedd a phartneriaethau effeithiol yn y gymuned a sefydliadau allanol.

PERTHNASOEDD GWEITHIO ALLWEDDOL

Datblygu perthnasoedd gweithio effeithiol gyda chydweithwyr yn y Tîm Rheoli Corfforaethol, Penaethiaid Gwasanaeth ac Aelodau Etholedig y Cyngor.

Sefydlu perthnasoedd gweithio allweddol gyda'r cyrff rheoleiddio priodol, e.e. Arolygiaeth Gofal Cymru, Gofal Cymdeithasol Cymru, Awdit Cymru ac ati.

Bydd angen gweithio gydag asiantaethau'r Llywodraeth, sefydliadau gwirfoddol a darparwyr yn y sector annibynnol/preifat, i sicrhau bod gwasanaethau'n cael eu darparu'n effeithiol i ddinasyddion y Fwrdeistref Sirol.

Arwain ar brosiectau cydweithredol gydag Awdurdodau Lleol eraill, gwasanaethau cyhoeddus eraill, y Bwrdd Iechyd, Llywodraeth Cymru a'r Bwrdd Partneriaeth Rhanbarthol.

CYFRIFOLDEBAU AM STAFF

Teitlau Swyddi, Niferoedd a Lefel Atebolrwydd

Adroddiadau uniongyrchol presennol:

Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Gwasanaethau i Oedolion
Cyfarwyddwr Cynorthwyol, Gwasanaethau i Blant
Pennaeth Tai

Gall y grwpiau gwasanaeth hyn fod yn destun adolygu a newid gan ddibynnu ar flaenoriaethau a'r cymysgedd o sgiliau a galluoedd sydd wedi'u cynnwys yn y Tîm Rheoli Corfforaethol. Bydd y rhain yn amodol ar gytundeb gyda'r Prif Weithredwr. Gall hyn arwain at y Penaethiaid Gwasanaeth a phortffolios gwasanaeth sy'n adrodd yn uniongyrchol i'r Cyfarwyddwr Corfforaethol yn amrywio dros amser.

CYFRIFOLDEBAU AM ADNODDAU

Cyllid, Peiriannau, Adeiladau neu Gyfarpar

Bydd gan ddeiliad y swydd gyfrifoldeb dros gyllideb o £225.2 miliwn ar gyfer Gwasanaethau Cymdeithasol a Thai.

Systemau Data

Bydd angen sicrhau cywirdeb data ar y system rheoli gwybodaeth adrannol.

Bydd angen sicrhau bod data'n cael eu cadw a'u prosesu yn unol â pholisi diogelwch gwybodaeth y Cyngor a'r Ddeddf Diogelu Data.

AMGYLCHEDD GWAITH

Swydd hyblyg yn unol â Pholisi Gweithio Ystwyth y Cyngor.

Yn gweithio ar sail ystwyth rhwng y cartref a'r swyddfa.

Bydd gofyn i chi ymweld â safleoedd eraill y Cyngor, ysgolion, sefydliadau allanol neu leoliadau allanol eraill.

Bydd gofyn i chi weithio y tu allan i oriau swyddfa arferol.

GOFYNION YCHWANEGOL

Cyfyngiad Gwleidyddol:	Oes
Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd:	Plant ac Oedolion Uwch
Gwiriad y Rhestr Wahardd:	Plant ac Oedolion
Asesiad Meddygol Sylfaenol Cyn Cyflogaeth:	Nac oes
Cofrestru:	Nac oes

Yn deall ac yn gallu dangos egwyddorion cyfrinachedd.

Yn gweithio 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 dangos ymrwymiad i bolisiau'r Cyngor.

Yn dangos ymrwymiad i ddatblygiad personol parhaus.

Mae'r dyletswyddau a chyfrifoldebau yn anodd eu diffinio'n fanwl a gallen nhw amrywio o dro i dro heb newid natur gyffredinol y dyletswyddau neu lefel y cyfrifoldebau dan sylw. Felly, mae disgwyl i ddeiliad y swydd ymgymryd â dyletswyddau eraill yn ôl y gofyn, ar yr amod na fydd natur gyffredinol y dyletswyddau na lefel y cyfrifoldebau yn newid.

MANYLEB Y PERSON

	HANFODOL	DELFRYDOL
CYMWYSTERAU	<p>Cymhwyster proffesiynol perthnasol hyd at safon gradd neu gymwysterau wedi'u gosod ar lefel debyg o fewn y Fframwaith Cymwysterau Cenedlaethol.</p> <p>Cymhwyster Rheoli neu Arwain ôl-raddedig.</p>	<p>Cymhwyster cydnabyddedig Gwaith Cymdeithasol, Gofal Iechyd neu Dai.</p>
GWYBODAETH	<p>Gwybodaeth eang am ddeddfwriaeth sy'n sail i'r Gwasanaethau Cymdeithasol, Iechyd a Thai.</p> <p>Dealltwriaeth drylwyr o ddatblygiadau mewn Llywodraeth Leol yn y dyfodol.</p>	<p>Gwybodaeth am Gyllid a Llywodraethu Llywodraeth Leol.</p>
SGILIAU	<p>Yn hunanymwybodol ac yn ddeallus iawn yn emosiynol.</p> <p>Sgiliau arwain a rheoli arloesol ar lefel uchel mewn amgylchedd cymhleth sy'n newid yn gyflym.</p> <p>Y gallu i weithio o fewn fframwaith aml-asiantaeth.</p> <p>Y gallu i asesu blaenoriaethau corfforaethol a dyfeisio atebion effeithiol i broblemau cymhleth.</p> <p>Y gallu i feddwl yn strategol, yn arloesol ac yn rhagweithiol.</p> <p>Y gallu i ysgogi staff ar bob lefel.</p> <p>Yn gyfathrebwr medrus, ar lafar ac yn ysgrifenedig, i ystod eang o gynulleidfaoedd, gan ddefnyddio gwahanol gyfryngau.</p> <p>Y gallu i weithio dan bwysau ac i amserlenni tyn.</p> <p>Y gallu i gyd-drafod ag eraill a dylanwadu arnyn nhw.</p>	<p>Sgiliau Cymraeg.</p>

	HANFODOL	DELFRYDOL
PROFIAD	<p>Profiad o uwch reoli ac arwain.</p> <p>Profiad o reoli llinell a goruchwyllo staff.</p> <p>Profiad o weithio gydag Aelodau Etholedig.</p> <p>Profiad o gynhyrchu cynlluniau strategol.</p> <p>Profiad o weithio mewn partneriaeth agos gyda'r gymuned ac ystod eang o sefydliadau yn y gwasanaethau cyhoeddus a'r sector breifat.</p> <p>Profiad o gynllunio, datblygu a gweithredu polisiau a gweithdrefnau newydd.</p> <p>Profiad o reoli arian, gan gynnwys cyfrifoldeb cyllidebol.</p> <p>Profiad o ddefnyddio rheoli perfformiad i wella gwasanaethau.</p>	<p>Profiad o arwain ac uwch reoli yn y Gwasanaethau Cymdeithasol, Tai, Llywodraeth Leol, Iechyd neu faes cysylltiedig.</p>
ARALL	<p>Ymrwymiad i ethos Gwasanaeth sy'n atebol yn ddemocrataidd.</p> <p>Sensitifrwydd gwleidyddol, ac yn gallu cynnal didueddrwydd, gan reoli perthnasoedd gwleidyddol gyda phob plaid.</p> <p>Y gallu i weithio mewn amgylchedd cyfrinachol.</p> <p>Agwedd hyblyg/addasadwy at y gwaith ac yn gallu gweithio oriau anghymdeithasol ar adegau.</p> <p>Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol parhaus.</p>	

CYMWYSEDDAU CRAIDD

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Gwybodaeth sy'n berthnasol i'r swydd	Yn dangos gwybodaeth arbenigol o fewn maes arbenigedd yn ogystal â sgiliau rheoli cryf sydd eu hangen ar gyfer y swydd. Yn meddu ar ddealltwriaeth glir iawn o'r Cyngor yn ei gyfanrwydd a lle mae'r rôl yn ffitio i mewn i'r sefydliad. Yn archwilio y tu allan i'r union faes er mwyn ehangu gwybodaeth am y swydd a chadw'n hysbys â datblygiadau newydd.
Cyfathrebu a Darbwyllo	Yn cyfathrebu ac yn sicrhau dealltwriaeth o nodau corfforaethol a'r maes gwasanaeth. Yn cyflwyno syniadau mewn cyd-destun sefydliadol, gan helpu hybu dealltwriaeth o nodau a gweledigaeth y sefydliad. Yn gallu cyflwyno negeseuon anodd yn briodol. Yn adeiladu partneriaethau y tu mewn a'r tu allan er budd y Cyngor a defnyddwyr y gwasanaeth.
Gwasanaethau i Gwsmeriaid	Yn monitro perfformiad gwasanaethau cwsmeriaid ar draws eu maes cyfrifoldeb. Yn hyrwyddo gwasanaeth cwsmeriaid i gydweithwyr ar draws y Cyngor. Yn rhoi cyngor ac yn arwain ar faterion gwasanaeth cwsmeriaid. Yn gwerthuso perfformiad gwasanaethau cwsmeriaid yn eu maes cyfrifoldeb. Yn cyflwyno gwelliannau o ansawdd i ofynion gwasanaethau cwsmeriaid. Yn datblygu'r strategaeth gwasanaethau cwsmeriaid ar gyfer eu maes cyfrifoldeb.
Arloesi a Newid	Yn cadw'n hysbys â damcaniaethau a thueddiadau newydd. Yn annog arloesi a chymryd risgiau pwylllog. Yn gweithredu arferion gorau ar draws eu maes cyfrifoldeb. Yn cynhyrchu syniadau gwreiddiol ar gyfer ei hun ac eraill a'n eu defnyddio. Yn herio dulliau traddodiadol ac yn arwain newid.
Datrys Problemau	Yn mabwysiadu dull strwythuredig ac yn defnyddio profiad, arbenigedd a uwch sgiliau rheoli prosiect i ddatblygu datrysiadau arloesol iawn a chreadigol i faterion gwasanaeth pwysig. Yn dyrannu gwaith a rheoli cyfraniad eraill at ddatrys problemau. Yn asesu risgiau gwahanol ddatrysiadau a phrofi goblygiadau ar gyfer y gwasanaeth. Yn monitro a gwerthuso canlyniadau ar gyfer effeithiolrwydd. Yn cael ei geisio gan bobl eraill ar gyfer mewnbyn a chymorth.
Penderfynu a Barnu	Yn cymryd cam yn ôl a chymryd golwg ehangach ar effaith penderfyniadau ar eraill drwy'r sefydliad. Yn sicrhau bod penderfyniadau'n gysylltiedig â gwella perfformiad yn barhaus. Yn sicrhau bod mesurau wrth gefn ar waith ar gyfer unrhyw risgiau sylweddol. Yn trin problemau cymhleth gyda hyder cytbwys. Yn gwneud penderfyniadau ar faterion cymhleth sy'n effeithio ar y gwasanaeth.
Cynllunio a Threfnu	Yn datblygu strategaethau tymor hwy ac yn torri cynlluniau i lawr i gyflawni'r strategaeth honno. Yn tynnu ystod o weithgareddau ynghyd fel bod y cynllun yn dwyn ffrwyth. Yn sicrhau bod gweithgareddau'n cael eu cwblhau ar amser ac o fewn y gyllideb.
Cymhelliant Personol ac Effeithiolrwydd	Yn cymryd cyfrifoldeb personol dros berfformiad y maes gwasanaeth. Yn cyflawni nodau sefydliadol a phersonol. Yn modelu rhagoriaeth. Yn gallu ail-ganolbwyntio ac ailgyfeirio pan fydd yn amlwg nad oes modd cyflawni nod. Yn dangos egni difflino. Yn canolbwyntio ar ragoriaeth ac â gweledigaeth o sut i'w gyflawni.
Gwaith Tîm	Yn gwneud cyfraniad hollbwysig i'r tîm. Yn gweithio ar draws gwahanol swyddogaethau ac yn cynnal rhwydwaith. Yn dangos bod cyfraniad pobl

	<p>eraill yn cael ei werthfawrogi yn wirioneddol. Yn dangos esiampI dda drwy weithredu ymddygiadau gwaith tîm fel ymgynghori, rhoi adborth adeiladol a herio'n gynorthwyol. Yn cydnabod ac yn dathlu llwyddiant.</p>
--	--

CYMWYSEDDAU RHEOLI

MAES CYMHWYSEDD	CYMWYSEDDAU
Pobl	Yn rheoli gwasanaeth mawr ac amrywiol sy'n cwmpasu ystod o swyddogaethau pwysig. Yn ceisio cyfleoedd i ddatblygu tîm o fewn a thu allan i ffiniau canfyddedig arferol yn gyson. Yn defnyddio sgiliau rheoli pobl i gynorthwyo cydweithwyr eraill. Yn rhannu eu sgiliau, gwybodaeth a phrofiad eu hunain yn weithredol er budd y tîm a'r rhai y tu allan i'r tîm. Yn meddu ar y sgiliau i gael mynediad at ystod o ddulliau i reoli'r tîm a pherfformiad y tîm.
Dealltwriaeth Wleidyddol	Yn deall yr amgylchedd gwleidyddol yn lleol, yn rhanbarthol ac yn genedlaethol. Yn defnyddio barn yn effeithiol, yn gwybod beth i'w ddweud, faint i'w ddweud ac wrth bwy. Yn ymwybodol o hwyliau cyhoeddus/gwleidyddol ac yn gweithio gyda hyn. Yn gallu herio penderfyniadau cynghorwyr mewn modd priodol a sensitif.
Arweinyddiaeth	Yn datblygu, cyfathrebu a chyflawni yn ôl gweledigaeth wedi'i rannu gyda phwrpas a chyfeiriad. Yn cymryd perchnogaeth o'r weledigaeth. Yn grymuso pobl i gyflawni. Yn meddu ar lygad strategol ac yn gweld lle mae rôl y staff yn cyd-fynd yn y sefydliad cyfan. Yn gwybod lle mae eisiau mynd a sut i gyflawni hynny. Yn cymryd persbectif tymor hir. Yn cyfathrebu'r neges. Yn gweithredu fel esiampl dda ar gyfer uwch reolwyr. Yn ennyn parch ac edmygedd pawb, gan weithredu gyda'r parch a gofal uchaf am y gyfraith, yr amgylchedd a thrin pobl yn deg wedi ei seilio ar onestrwydd, uniondeb a dibynadwyedd. Yn modelu ymddygiadau sy'n cael eu gwerthfawrogi gan y sefydliad. Â hygredded personol.
Adnoddau a Pherfformiad	Yn sicrhau bod adnoddau'n cael eu darparu'n deg ar draws y sefydliad. Yn cydbwysu gofynion adnoddau cymhleth er budd y sefydliad. Yn cydnabod yr angen i fuddsoddi er mwyn cynilo lle bo'n briodol. Yn gosod y safonau ar gyfer effeithlonrwydd a gwella. Yn gyfrifol yn y pen draw am ganlyniadau o fewn y Gyfadran. Yn goruchwyllo prosiectau mawr iawn hyd at eu cwblhau ar amser ac o fewn y gyllideb.

AWDURDODI'R SWYDD

DIRPRWY PRIF WEITHREDWR	David Street	DYDDIAD:	15.06.23
RHEOLWR:		DYDDIAD:	
ADNODDAU DYNOL:	Lynne Donovan	DYDDIAD:	15.06.23

ADOLYGU'R SWYDD

SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	
SWYDDOG:		DYDDIAD:	

Job Description and Person Specification



POST IDENTIFICATION

Post Title:	Corporate Director of People (Social Services and Housing)
Grade:	Director
Directorate:	Social Services and Housing
Division:	Corporate Management Team
Section:	
Location:	Penallta House
Responsible to:	Chief Executive

JOB PURPOSE

To be responsible for ensuring that the statutory Social Services functions required of the Authority are carried out.

To work with the Chief Executive, other Directors and Elected Members to achieve the Council's strategic direction and objectives, and to ensure the delivery of high quality Social Services and Housing activities within the County Borough.

To lead the delivery of the Council's Directorate of Social Services and Housing performing as the principal advisor to the Council on all matters of general policy, to ensure the effective and efficient implementation of Council policies and service delivery.

To represent the Council at the Gwent Regional Partnership Board and other partnerships as required.

KEY RESULT AREAS

Performance against targets set as a result of Performance Development Review Process, Directorate Performance Assessment and Corporate Performance Assessment.

Performance against the delivery of the Council's Corporate Plan.

Performance against budget, and achievement of targets to meet the Council's Financial Plan.

Performance Indicators relevant to areas of responsibility.

DETAILED TASK PROFILE

As the Corporate Director, Social Services and Housing, to advise the Council and Chief Executive on and to co-ordinate the contribution of Social Services and Housing to the Council's strategic plans, to meet community needs, provide high quality services and promote access to and equality of opportunity.

To contribute to the development of the Council's strategic direction, this will be done in a manner that reflects the Council's vision and values and which anticipates and responds to external and internal influences.

To contribute to the continuing development of the Council's organisation, management, vision and values in the interests of efficiency, effectiveness, economy and equality.

To be a member of the Corporate Management Team and to work with the Chief Executive, Elected Members and external partners in delivering a range of services which are co-ordinated to meet the needs of the borough.

To lead and manage the Heads of Service within the Directorate of Social Services and Housing and to ensure that it is managed effectively; to advise on and review the most appropriate organisational structure for the services in the light of changing demands.

To lead the Council's corporate planning processes within the Directorate enabling the achievement of statutory requirements and strategic objectives and the provision of appropriate high quality services.

To provide leadership across the Directorate.

To oversee and co-ordinate the preparation of service budgets for those areas within the area of responsibility and to ensure that services are delivered within budget and to report on action needed if appropriate.

To be responsible for the creation and development of a culture and management processes within the Directorate that will support the achievement of high levels of performance. This will be achieved by reviewing performance against targets, continuous improvement and value for money in all aspects of service delivery and supporting administration.

To ensure that proper and meaningful consultation takes place with the relevant Cabinet Members and other members as appropriate.

To be responsible for developing, implementing, monitoring, and reporting on results for specific strategic initiatives across the Council as appropriate.

To promote the interests of the Council and the Borough externally, developing effective relationships and partnerships within the community and external organisations.

KEY WORKING RELATIONSHIPS

Develop effective working relationships with Corporate Management Team colleagues, Heads of Service and Elected Members of the Council.

Establish key working relationships with the relevant regulatory bodies e.g. Care Inspectorate Wales, Social Care Wales, Audit Wales etc.

Required to work closely with Government agencies, voluntary organisations and providers in the independent/private sector, to ensure the effective delivery of services to the citizens of the County Borough.

Lead on collaborative projects with other Local Authorities, other public services, the Health Board, Welsh Government and the Regional Partnership Board.

RESPONSIBILITIES FOR STAFF

Post Titles, Numbers and Level of Accountability

Current direct reports:

Assistant Director, Adult Services
Assistant Director, Children's Services
Head of Housing

These service groupings may be subject to review and change depending on priorities and the mix of skills and abilities contained within Corporate Management Team. These will be the subject to agreement with the Chief Executive. This may result in the Heads of Service and service portfolios that report directly to the Corporate Director varying over time.

RESPONSIBILITIES FOR RESOURCES

Financial; Plant; Buildings or Equipment

The post holder will have budget responsibility of £225.2 million for Social Services & Housing.

Data Systems

Required to ensure the accuracy of data on the divisional management information system.

Required to ensure data is held and processed in line with CCBC information security policy and the Data Protection Act.

WORKING ENVIRONMENT

Flexible post in accordance with the Council's Agile Working Policy.

Working on an agile basis between home and the office.

Requirement to visit other Council sites, schools, external organisations or other external venues.

Requirement to work outside of normal office hours

ADDITIONAL REQUIREMENTS

Politically Restricted:	Yes
Disclosure and Barring Service Check:	Enhanced Children and Adults
Barred List Check:	Children and Adults
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>Relevant professional qualification to degree standard or qualifications set at a similar level within the National Qualifications Framework.</p> <p>Post graduate Management or Leadership Qualification.</p>	<p>A recognised Social Work, Healthcare or Housing related qualification.</p>
KNOWLEDGE	<p>A broad knowledge of the legislation underpinning the Social Services, Health and Housing.</p> <p>A thorough understanding of future developments in local government.</p>	<p>Knowledge of Local Government Finance and Governance.</p>
SKILLS	<p>Self aware and highly emotional intelligent</p> <p>High-level innovative leadership and management skills in a complex, rapidly changing environment.</p> <p>Ability to work within a multi-agency framework.</p> <p>Ability to assess corporate priorities and devise effective solutions to complex problems.</p> <p>Ability to think strategically, innovatively and proactively.</p> <p>Ability to motivate staff at all levels.</p> <p>Skilled communicator, both orally and in writing to a wide range of audiences, utilising different media.</p> <p>Ability to work under pressure and meet tight timescales.</p> <p>Ability to negotiate with and influence others.</p>	<p>Welsh language skills.</p>

	ESSENTIAL	DESIRABLE
EXPERIENCE	<p>Experience of senior management and leadership.</p> <p>Experience of line management and supervision of staff.</p> <p>Experience of working with Elected Members.</p> <p>Experience of producing strategic plans.</p> <p>Experience of close partnership working with the community and a wide range of organisations in both public services and the private sector.</p> <p>Experience of planning development and implementation of new policies and procedures.</p> <p>Financial management experience, including budget responsibility.</p> <p>Experience of using performance management to improve services.</p>	<p>inexperience of leadership and senior management in Social Services, Housing, Local Government, Health or a related field.</p>
OTHER	<p>Commitment to the ethos of a democratically accountable Service.</p> <p>Political sensitivity, and able to maintain impartiality, managing political relationships across all parties.</p> <p>Ability to work in a confidential environment.</p> <p>Have a flexible/adaptable approach to work and be able to work unsocial hours on occasions.</p>	

	ESSENTIAL	DESIRABLE
	Committed to continuous professional development.	

COMPETENCY FRAMEWORK

CORE COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
Job Knowledge	Displays expert knowledge in field of expertise as well as strong management skills needed for the job. Has a very clear understanding of the Council as a whole and where the role fits into the organisation. Explores beyond the immediate field to expand job knowledge and keeps up to date on new developments.
Communicating and Persuading	Communicates and ensures understanding of corporate and service area goals. Presents ideas in an organisational context, helping promote understanding of organisational aims and vision. Can deliver difficult messages appropriately. Builds partnerships inside and outside to the benefit of the council and service users.
Customer Service	Monitors customer service performance across area of responsibility. Promotes customer service to colleagues across Council. Advises and guides on customer service issues. Evaluates customer service performance in area of responsibility. Introduces quality improvements to customer service requirements. Develops the customer service strategy for area of responsibility.
Innovation and Change	Stays up to date with new theories and trends. Encourages innovation and measured risk taking. Implements best practice across area of responsibility. Consistently generates and employs original ideas for self and others. Challenges traditional approaches and leads change
Problem Solving	Adopts a structured approach and utilises experience, expertise and advanced project management skills to develop highly innovative and creative solutions to major service issues. Effectively delegates work and manages the contribution of others to problem resolution. Risk assesses alternative solutions and tests implications for the service. Monitors and evaluates outcomes for effectiveness. Is sought out by others for input and support.
Decision Making and Judgement	Steps back and takes a wider view on the impact of decisions on others through the organisation. Ensures decisions are linked to continually improving performance. Ensures that contingency measures are in place for any appreciable risks. Handles complex problems with balanced confidence. Decisions made on complex issues affecting service.
Planning and Organising	Develops longer-term strategies and breaks down plans to deliver that strategy. Pulls together a range of activities to bring the plan to fruition. Ensures activities are completed on time and in budget.
Personal Drive and Effectiveness	Takes personal responsibility for the performance of the service area. Achieves organisational and personal goals. Models excellence. Able to refocus and redirect when it is clear a goal cannot be achieved. Demonstrates unflagging energy. Focused on excellence and has a vision of how to reach it.
Teamwork	Makes a critical contribution to the team. Works across different functions and maintains network. Demonstrates that the contribution of others is genuinely valued. Role models team working behaviours such as consultation, constructive feedback and supportive challenge. Recognises and celebrates success.

MANAGEMENT COMPETENCIES

AREA OF COMPETENCE	COMPETENCIES
People	Manages a large and diverse service covering a range of major functions. Constantly seeks opportunities for team development within and outside of normal perceived boundaries. Uses people management skills to support other colleagues. Actively shares own skills, knowledge and experience to the benefit of the team and those outside of the team. Has the skills to access to range of approaches to manage the team and team performance.
Political Understanding	Understands political environment locally, regionally and nationally. Uses judgement effectively, knows what to say, how much to say and to whom. Aware of public/ political mood and works with it. Can constructively challenge councillor's decisions in an appropriate and sensitive manner.
Leadership	Develops, communicates and delivers to a shared vision with purpose and direction. Takes ownership of the vision. Empowers people to achieve. Has a strategic eye and sees where the role of the staff fits in the whole organisation. Knows where wants to go and how to achieve that. Takes long-term perspective. Communicates the message. Acts as a role model for senior managers. Engenders respect and admiration of all acting with utmost regard and concern for the law, environment and fair treatment of people based on honesty integrity and trustworthiness. Models behaviours valued by the organisation. Has personal credibility.
Resources and Performance	Ensures that resources are provided equitably across the organisation. Balances complex resourcing demands to the benefit of the organisation. Recognises the need to invest to save where appropriate. Sets the standards for efficiencies and improvement. Is ultimately responsible for outcomes and results within Directorate. Oversees very large projects to completion on time and in budget.

POST AUTHORISATION

DEPUTY CHIEF EXECUTIV:	David Street	DATE:	15.06.23
MANAGER:		DATE:	
HR:	Lynne Donovan	DATE:	15.06.23

POST REVIEW

OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	
OFFICER:		DATE:	