

# Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd	Arweinydd Tîm Rheoli Datblygu (Y DE)
Gwasanaeth	Economi ac Adfywio
Graddfa	12
Pwynt/iau Cyflog	35-37
Cyflog	£43,421 - £45,441 pro rata
Pwrpas y Swydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cynorthwyo i baratoi a darparu gwasanaeth cynllunio proffesiynol drwy rheoli datblygiad a defnydd tir yn sensitif o fewn y sir.</li> <li>Rheoli a goruchwyllo gweithgareddau'r Swyddogion Rheoli Datblygu a'r Cynorthwydd Rheoli Datblygu yn y tîm priodol.</li> <li>Prosesu ceisiadau ar gyfer caniatad cynllunio</li> <li>Darparu cyngor cyn ymgeisio i ddatblygwyr</li> <li>Amddiffyn penderfyniadau cynllunio'r Cyngor mewn apêl.</li> <li>Cynnal ymchwiliad effeithlon ac effeithiol i dor-rheolaeth cynllunio a deddfwriaeth yn y sir a defnyddio ymyriadau gorfodi priodol yn ôl yr angen.</li> </ul>
Lleoliad	Neuadd y Sir, Aberaeron
Oriau Gwaith	37 awr - hyblyg
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Dros Dro
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr y Gwasanaeth Rheoli Datblygu
Cyfrifoldebau Goruchwyllo / Rheoli	Swyddogion Rheoli Datblygu & Cynorthwydd Rheoli Datblygu
Atebolrwydd	Bydd angen i ddeiliad y swydd weithio ar ei liwt ei hunan, ar wahân i'r rheolwr llinell ond gan weithio yn unol â chanllawiau, polisïau, gweithdrefnau a deddfwriaeth ddiffiniedig a fyddai'n cael eu goruchwyllo gan y Rheolwr Llinell.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	
Dyletswyddau a chyfrifoldebau	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Corfforaethol/Rheolwr y Gwasanaeth i sicrhau y cyflwynir Gwasanaeth Rheoli Datblygu effeithiol ac effeithlon.</li> <li>Bydd yn cynorthwyo Rheolwr y Gwasanaeth i baratoi Cynllun Gwasanaeth blynyddol ar gyfer y Gwasanaeth Rheoli Datblygu, gan gynnwys manylion blaenoriaethau'r gwasanaeth, lefelau targed o ran gweithgaredd, rhaglenni gwaith, prosiectau arbenigol, safonau perfformio a dulliau o fonitro perfformiad a chyflawniad.</li> <li>Bydd yn ddyfeisgar ac yn ceisio atebion creadigol a fydd yn gymorth i sicrhau gwelliant parhaus yn y gwasanaeth o ran cyflwyniad ac ansawdd. Bydd hyn yn cynnwys cychwyn ar raglenni gweithio, hybu a gwella dulliau electronig o weithio a phrosiectau e-Gynllunio y cytunwyd arnynt.</li> <li>Bydd yn rheoli ac arwain y Swyddogion Rheoli Datblygu a'r Cynorthwydd Rheoli Datblygu, gan sicrhau y cyflawnir y targedau perthnasol a osodwyd yn y Cynlluniau Busnes.</li> <li>Mewn cydweithrediad â Rheolwr y Gwasanaeth, bydd deiliad y swydd yn cymryd rôl arweiniol mewn ceisiadau pwysig, yn ôl yr angen, gan ddyrannu achosion a darparu lefelau uchel o gefnogaeth ac arweiniad i aelodau'r tîm wrth reoli llwyth achosion ac achosion unigol.</li> <li>Bydd yn sicrhau y rheolir aelodau'r tîm gan ddefnyddio canllawiau rheoli perfformiad y Cyngor, bod aelodau'r tîm yn cael eu harfarnu'n rheolaidd a bod eu hanghenion hyfforddi a datblygu yn cael eu hasesu yn rheolaidd.</li> </ol>	

7. Bydd yn meddu ar wybodaeth arbenigol o'r prif feysydd gwaith sy'n cael eu cynnwys yn y swydd, yn datblygu a chynnal y wybodaeth honno ac yn sicrhau ei fod yn gwybod am unrhyw ddeddfwriaeth newydd a thueddiadau cynllunio cyfredol.
8. Bydd yn darparu cyngor, arweiniad ac arbenigedd ar bob lefel i'r tîm ac i ddefnyddwyr y gwasanaeth (gan gynnwys aelodau etholedig, swyddogion, datblygwyr, asiantiaid, trydydd partion ayb), gan gynnwys paratoi adroddiadau i'r Pwyllgorau perthnasol a phaneli o aelodau.
9. Bydd deiliad y swydd yn ymdrin ag ystod o faterion cymhleth a dadleuol, gan gynnwys materion cynllunio, trin a thrafod y ffordd ymlaen rhwng y Cyngor a'r datblygwyr er mwyn sicrhau'r datrysiad priodol a'r penderfyniad amserol o ran ceisiadau cynllunio. Bydd deiliad y swydd yn darparu cyngor arbenigol i randdeiliaid ar bolisïau cynllunio a gweithdrefnau cenedlaethol a lleol a bydd yn cynrychioli'r Cyngor mewn Ymchwiliadau Cyhoeddus, achosion llys a gwrandawiadau apêl ayb.
10. Mewn ymgynghoriad â Rheolwr y Gwasanaeth, bydd yn gyfrifol am benderfynu ac awdurdodi ceisiadau am fân ddatblygiadau.
11. Bydd deiliad y swydd yn darparu cyngor cynllunio ar holl faterion cynllunio ac yn ymateb i ymholiadau gan aelodau'r cyhoedd ynglŷn â chynigion datblygu ceisiadau cynllunio a hawliau datblygu a ganiateir.
12. Bydd yn archwilio cynigion datblygu ar gyfer cynllunio a cheisiadau eraill a gyflwynwyd i'r Awdurdod, gan asesu a ydynt yn cydymffurfio â'r Cynllun Datblygu Lleol, a ydynt yn cydweddu â'r amgylchedd lleol a holl ystyriaethau pwysig eraill, yn ogystal â chynnal ymweliadau â safleoedd. Bydd yn trin a thrafod diwygiadau a newidiadau lle bo hynny'n briodol ac yn cysylltu â phartïon a chanddynt fuddiant.
13. Bydd yn trin a thrafod gyda datblygwyr ac ymgeiswyr eraill i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r polisïau cynllunio sefydledig a safonau amgylcheddol. Bydd yn ymateb i ymholiadau cyn gwneud cais, ymholiadau dros y ffôn, e-byst, llythyron a materion a godir gan y cyhoedd a chynghorwyr.
14. Bydd yn defnyddio'r amrywiol gronfeydd data a systemau cyfrifiadurol i gynhyrchu adroddiadau ac ymchwilio i wybodaeth a data.
15. Bydd yn paratoi adroddiadau gydag argymhellion i'w hystyried dan bwerau dirprwyedig neu gan y Pwyllgor Rheoli Datblygu. Bydd yn ymdrin ag apeliadau yn ôl yr angen drwy'r weithdrefn sylwadau ysgrifenedig. Bydd yn cynorthwyo swyddogion eraill ac yn rhoi tystiolaeth mewn gwrandawiadau ac ymchwiliadau pan fo angen.
16. Bydd yn ymateb i gwynion gan aelodau'r cyhoedd, Cynghorwyr, asiantiaid ac ymgeiswyr ac yn ymdrin â'r cwynion hynny.
17. Bydd yn ymchwilio i achosion posibl o dorri gofynion cynllunio, drwy gasglu tystiolaeth a chadw cofnodion.
18. Bydd yn archwilio safleoedd ac yn ymweld â nhw er mwyn sicrhau y cydymffurfir â deddfwriaeth, er mwyn diogelu budd y cyhoedd a'r amgylchedd.
19. Mewn achosion lle torrwyd rheolaethau cynllunio, bydd yn trin a thrafod ffyrdd o ddatrys hyn neu'n sicrhau bod pob cam gweithredu o ran gorfodaeth yn digwydd mewn modd effeithiol, effeithlon a hwylus.
20. Bydd yn cynorthwyo pan fo angen, mewn achosion gorfodi a darparu tystiolaeth mewn apeliadau gorfodi.
21. Bydd angen i ddeiliad y swydd hon fynd ar ymweliadau â safleoedd a bydd hynny'n golygu gweithio mewn amgylchiadau annymunol ar brydiau a hefyd ymdrin ag unigolion a allai fod yn fygythiol neu'n ymosodol.
22. Bydd yn rheoli ymgynghorwyr, pan fo angen eu cyflogi hwy i gefnogi agweddau o gyflawni'r gwasanaeth neu o ran penderfynu ynglŷn â cheisiadau am ganiatâd cynllunio.
23. Bydd yn sicrhau bod staff yn cael eu rheoli yn unol â strategaethau, polisïau a gweithdrefnau perthnasol y Cyngor. Bydd hyn yn cynnwys cymryd cyfrifoldeb ar ran y tîm dros roi polisïau lechyd a Diogelwch ar waith a chydymffurfio â'r polisïau hynny.
24. O dro i dro bydd yn cynorthwyo ag agweddau eraill o Reoli Datblygu, yn ôl yr angen, ac yn paratoi adroddiadau ynghylch newidiadau mewn deddfwriaeth, polisïau rheoli datblygu a materion eraill sy'n ymwneud â rheoli datblygu yn y sir.

### **Cyfrifoldebau gweithredol**

25. Bydd yn llunio argymhellion i'r Rheolwr Corfforaethol/i Reolwr y Gwasanaeth, pan fo achosion o dorri rheolaeth gynllunio. Bydd yn gallu cyfiawnhau'r argymhellion hynny, er mwyn sicrhau bod y penderfyniadau y deuir iddynt yn unol â'r ddeddf, arfer dda, polisïau cynllunio a chynghor y

llywodraeth a'u bod yn rhesymol ac yn gynaliadwy wrth wynebu apêl neu wrth fynd drwy'r llysoedd.

26. Bydd yn cynghori aelodau etholedig a'r Pwyllgor Rheoli Datblygu ar gynnwys adroddiadau a materion yn ymwneud â cheisiadau am ganiatâd cynllunio. Bydd yn mynychu Paneli Archwilio Safleoedd ac yn cynorthwyo yn y broses o'u cynnal.
27. Bydd yn cefnogi achos y Cyngor mewn apêl, gan sicrhau bod safbwyntiau'r Cyngor yn cael eu cyflwyno'n briodol. Bydd yn mynychu ymweliadau â safleoedd, gan fynd gyda'r arolygwr a benodwyd gan yr Ysgrifennydd Gwladol.
28. Bydd yn cymryd rhan yn y broses o gymryd camau gorfodi, gan gynnwys cyflwyno hysbysiadau, dilyn erlyniadau a chamau gweithredu eraill drwy'r llysoedd a chymryd camau uniongyrchol ar y safle.
29. Bydd yn cadw ffeiliau cynllunio papur ac electronig, yn ogystal â dogfennau gweithio eraill, mewn cyflwr trefnus a dealladwy. Bydd yn cadw cofnod o'r holl drafodaethau, cyfarfodydd, cyfrifiadau ayb. pwysig. Bydd yn cynnal gwiriadau gweinyddol rheolaidd ar waith achos sydd heb eu cwblhau, er mwyn sicrhau yr ymdrinnir â phob mater sydd heb ei gwblhau.
30. Bydd yn cynnal ansawdd a lefel uchel wrth ddod i benderfyniadau ac yn bodloni targedau perfformiad a osodwyd o dro i dro gan y Cyngor neu'r Rheolwr Datblygu.
31. Bydd yn datblygu ac yn parhau i ddatblygu'r sgiliau sy'n angenrheidiol er mwyn ymgymryd â'r swydd ac yn nodi hyfforddiant a digwyddiadau datblygu sy'n berthnasol i'r gwaith ac yn cymryd rhan ynddynt.
32. Bydd yn cyflawni dyletswyddau eraill, sydd yn gymesur â'r swydd, a allai fod yn angenrheidiol er mwyn bodloni gofynion y gwasanaeth.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi

JD 1446

# Manyleb Personol

Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	Mae'n angenrheidiol bod gan yr ymgeisydd radd neu gymhwyster cyfatebol mewn Cynllunio Gwlad a Thref neu faes cysylltiedig.  Gwybodaeth a gwerthfawrogiad o egwyddorion rheoli perfformiad a'u cymhwyso.	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 3</b> Darllen: <b>Lefel 3</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 3</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd ar apwyntiad.
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: <b>Lefel 3</b> Darllen: <b>Lefel 3</b> Ysgrifennu: <b>Lefel 3</b>	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad.
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gwybodaeth am brif swyddogaethau'r Cyngor a chyd-destun gwleidyddol a threfniadol Llywodraeth Leol</li> <li>Sgiliau TG da e.e. defnyddio fformatau Word, Excel, Access</li> <li>Y gallu i gyfathrebu'n glir ac yn rhugl mewn llythyr ac wyneb yn wyneb.</li> <li>Cyfathrebu'n ddiduedd ac yn effeithiol gydag ystod eang o bobl ar amryw lefelau.</li> <li>Y gallu i baratoi adroddiadau ysgrifenedig.</li> <li>Sgiliau dadansoddi da a'r gallu i nodi camau gweithredu sy'n deillio o ddata/gwybodaeth fonitro.</li> <li>Y gallu i weithio dan oruchwyliaeth gyfyngedig a gweithio i amserlenni tynn.</li> <li>Y gallu i roi sylw i fanylion</li> <li>Hyderus gyda phenderfyniad personol a'r gallu i weithio'n hyblyg a than bwysau</li> <li>Ymrwymiad cryf i ddarparu gwasanaeth o ansawdd uchel i'r cyhoedd ac ymrwymiad cryf i gynnig bodlonrwydd i'r cwsmeriaid.</li> <li>Ymrwymiad i Bolisi Cyfle Cyfartal y Cyngor a derbyn y cyfrifoldeb dros ei gymhwyso'n ymarferol.</li> </ul>	
Profiad Hanfodol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dealltwriaeth da o drefn Cynllunio Gwlad a Thref, Hawliau Datblygu a Ganiateir.</li> <li>Profiad o ymdrin ag amrywiaeth o geisiadau cynllunio ac achosion gorfodi.</li> </ul>	
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn gymwys ar gyfer RTPi</li> </ul>	

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Profiad/potensial amlwg ym maes rheolaeth o fewn y sector cyhoeddus neu gymhwyster perthnasol.</li> </ul>
Sgiliau Ymarferol / Personol	<ul style="list-style-type: none"> <li>Yn meddu ar hunan-gymhelliant ac agwedd gadarnhaol ac adeiladol.</li> <li>Yn gallu adeiladu perthnasau gwaith effeithiol o fewn a thu allan i'r meysydd gwasanaeth yn y sefydliadau a hynny ar bob lefel.</li> <li>Yn barod i weithio y tu allan i oriau gwaith arferol a thros amser yn ôl y gofyn, gan fynychu ymweliadau â safleoedd/ymchwiliadau angenrheidiol.</li> </ul>

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Trwydded yrru lawn gyda mynediad at gar ar gyfer dibenion busnes.</li><li>• Nid yw'r swydd hon wedi ei heithrio o dan Ddeddf Adsefydlu Troseddwyr 1974.</li></ul> |
|--|---|

## Job Description

Post Name	Development Management Team Leader (SOUTH)
Service	Economy and Regeneration
Grade	12
Spinal Point/s	35-37
Salary	£43,421 - £45,441 pro rata
Job Purpose	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assist in the preparation and provision of a professional planning service, by sensitively managing land usage and development in the County.</li> <li>• Manage and supervise the activities of the Development Management Officers &amp; Development Management Assistant within the respective teams.</li> <li>• Process applications for planning permission.</li> <li>• Provide pre-application advice to developers.</li> <li>• Defend the Council's planning decisions at appeal.</li> <li>• Undertake the efficient and effective investigation of breaches of planning control and legislation within the County and utilise appropriate enforcement interventions as necessary.</li> </ul>
Location	County Hall, Aberaeron
Hours of Work	37 hours - flexible
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Temporary
Line Managers Job Title	Service Manager – Development Management
Supervisory/Managerial Responsibilities	Development Management Officers & Development Management Assistant
Accountability	The post-holder will be required to work on his/her own initiative, remote from the line manager but work to defined guidelines, policies, procedures and legislation which would be supervised by the Line Manager.
Contractual Terms Associated with the Post	
<b>Duties and Responsibilities</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. The post holder will assist the Corporate / Service Manager in ensuring the delivery of an efficient and effective Development Management Service.</li> <li>2. Assist the Service Manager in the preparation of an annual Service Plan for the Development Management Service, including details of service priorities, target levels of activity, work programmes, specialist projects, performance standards and methods of monitoring performance and achievements.</li> <li>3. Be innovative and seek creative solutions that will assist in securing continual improvement in the delivery and quality of the Service. This will include the initiation and delivery of agreed programmes, the promotion and enhancement of electronic ways of working and e-Planning projects.</li> <li>4. Manage and lead the Development Management Officers and Development Management Assistants, ensuring that relevant targets set in the Service Business Plans are achieved.</li> <li>5. In conjunction with the Service Manager take a lead role as necessary in major applications, allocating cases and the provision of high levels of support and guidance to team members in the management of caseloads and individual cases.</li> <li>6. Ensure that team members are managed using the Council's performance management guidelines, regularly appraised and that their training and development needs are assessed.</li> </ol>	

7. Possess, develop and maintain specialist knowledge of the major work areas covered by the post, keeping abreast of new legislation and current planning trends.
8. Provide advice, guidance and expertise at all levels to the team and to service users (including elected members, officers, developers, agents, third parties, etc.), including the preparation of reports to the relevant Committees and member panels.
9. The post-holder will deal with a range of complex and contentious matters covering planning issues, negotiating ways forward between the Council and developers to secure the appropriate resolution and timely determination of planning applications. Will provide specialist advice to stakeholders on national and local planning policies and procedures and will represent the Council at Public Inquiries, Court proceedings and appeal hearings, etc.
10. In consultation with the Service Manager, will be responsible for determining and authorising applications for minor developments.
11. Providing planning advice on all planning matters. Respond to queries from members of the public concerning planning applications development proposals and permitted development rights.
12. Examination of development proposals for planning and other applications submitted to the Authority, assessing their conformity with the Local Development Plan, compatibility with the local environment and all other material considerations and carry out site visits. Negotiating amendments and modifications where appropriate and, liaising with interested parties.
13. Negotiation with developers and other applicants to ensure conformity with the established planning policies and environmental standards. Responding to pre-application enquiries, telephone, email, letters and matters raised by the public and councillors.
14. Using the various databases and computer systems to produce reports and research information and data.
15. Preparation of reports with recommendations for consideration under delegated powers or by the Development Control Committee. Dealing with appeals as required through the written representation procedure. Assisting other officers and giving evidence at hearings and inquiries where required.
16. Respond to and deal with complaints from members of the public, Councillors, agents and applicants.
17. Investigating potential breaches of planning requirements by gathering evidence and maintaining records.
18. Inspect and visit sites to ensure compliance with legislation in order to protect both the public interest and the environment.
19. Where planning controls have been breached, either negotiate solutions or ensure that all enforcement action is undertaken in an efficient, effective and expedient manner.
20. Assist as and when required in planning enforcement cases and in providing evidence in enforcement appeals.
21. The post will require site visits to be undertaken which will involve working in disagreeable conditions at times and also dealing with individuals who could be potentially threatening or aggressive.
22. Manage consultants, where it is necessary to engage, them to support aspects of service delivery or in relation to the determination of applications for planning permission.
23. Ensure that staff are managed in accordance with relevant Council strategies, policies and procedures. This will include taking responsibility for the implementation and compliance with Health and Safety policies for the team.
24. Assisting from time to time with other aspects of Development Management as may be necessary and prepare reports on changes in legislation, development control policies and other matters related to the control of development in the County.

### **Operational responsibilities**

25. Formulate recommendations, to the Corporate / Service Manager, on breaches of planning control. Be able to justify them in order to ensure that the decisions reached are in accordance with law, good practice, planning policies and government advice, and are reasonable and sustainable on appeal or through the courts.
26. Advise elected members and the Development Control Committee on the contents of reports and on matters relating to applications for planning consent. Attend and support the conduct of Site Inspection Panels.

27. Support the Council's case at appeal ensuring that the views of the Council are properly presented. Attend site visits accompanying the inspector appointed by the Secretary of State.
28. Participate in the taking of enforcement action including the service of notices, the pursuit or prosecutions and other actions through the Courts and the taking of direct action on site.
29. Maintain planning files, paper, electronic, and other working documents in an ordered and comprehensible condition. Keep a record of all material discussions, meetings, calculations etc. Carrying out regular administrative checks on outstanding casework to ensure all outstanding matters are dealt with.
30. Maintain a high level and quality in decision making and meet performance targets set by the Council or the Development Manager from time to time.
31. Develop and continue to develop the skills necessary to undertake this post and to identify and participate in training and development events relevant to your work.
32. Undertake such other duties, commensurate with the post, which may be required to meet the needs of the service.

Job Evaluation Post Ref

JD 1446



# Person Specification

Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	<p>It is essential that the candidate possesses a degree or equivalent in Town and Country Planning or related discipline.</p> <p>Knowledge and appreciation of the principles and application of performance management.</p>	
Welsh Linguistic Skills	<p>Listening/Speaking: <b>Level 3</b></p> <p>Reading: <b>Level 3</b></p> <p>Writing: <b>Level 3</b></p>	The Welsh linguistic skills noted are required on appointment.
English Linguistic Skills	<p>Listening/Speaking: <b>Level 3</b></p> <p>Reading: <b>Level 3</b></p> <p>Writing: <b>Level 3</b></p>	The English linguistic skills noted are required on appointment.
Practical and personal skills	<p>Knowledge of the Council's major functions and the political and organisational context of Local Government.</p> <p>Good IT skills e.g. use of word, excel, access Formats.</p> <p>Ability to communicate clearly and articulately by letter and face to face.</p> <p>To communicate impartially and effectively with a wide range of people at various levels.</p> <p>The ability to prepare written reports.</p> <p>Good analytical skills and an ability to identify actions arising from data/monitoring information.</p> <p>Ability to work with limited supervision and to work to tight deadlines.</p> <p>Ability to pay attention to detail.</p> <p>Self-confident with personal drive and the ability to work flexibly and whilst under pressure.</p> <p>A strong commitment to providing a high quality service to the public and strong commitment to customer satisfaction.</p> <p>Commitment to the Council's Equal Opportunities Policy and Acceptance of their responsibility for its practical application.</p>	
Required Experience	<p>Good understanding of Town and Country Planning regime, Permitted Development Rights.</p> <p>Experience of dealing with a variety of planning applications and enforcement cases.</p>	
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	Eligibility for RTPI	
Desirable		

Qualifications / Training	Demonstrable management experience / potential within the public sector setting or a relevant qualification.
Practical / Personal Skills	<p>Self-motivated, with a positive and constructive attitude.</p> <p>Able to build effective working relationships within and outside the service areas at all levels within the organisations.</p> <p>Willing to work outside normal office hours and overtime as required, attending essential site visits/investigations.</p> <p>Full driving licence with access to car for business purposes.</p> <p>The post is not exempt under Rehabilitation of Offenders Act 1974.</p>