

# Disgrifiad Swydd

<b>Teitl y Swydd</b>	Swyddog Prosiectau
<b>Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi</b>	JD 1731-01
<b>Maes Gwasanaeth</b>	Gwasanaethau'r Priffyrdd (Priffyrdd a Gwasanaethau Amgylcheddol)
<b>Gradd SCP a chyflog</b>	Gradd 8  £29,269-£31,364
<b>Diben y Swydd</b>	<p>O dan gyfarwyddyd cyffredinol y Rheolwr Prosiectau, bydd yn ofynnol i ddeiliad y swydd wneud y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rheoli'r Tîm Seilwaith Gwyrdd gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goruchwylio'r Contract Torri Porfa Blynyddol</li> <li>- Rheoli'r gwaith gorfodi o ran llystyfiant / coed sy'n hongian drosodd (gwaith gorfodi yn unol ag adran 154)</li> <li>- Cyd-drafod â gwasanaethau eraill o ran seilwaith gwyrdd</li> </ul> </li> <li>• Rheoli'r gwaith o fonitro'r modd y mae contractau sydd wedi'u llofnodi yn cael eu rhoi ar waith a pherfformiad y contractau hynny.</li> <li>• Darparu cefnogaeth i dimau prosiect y Priffyrdd drwy gyd-drafod â chontractwyr, swyddogion partneriaeth a swyddogion mewnol.</li> <li>• Arwain ar y gwaith o baratoi rotas ac amserlenni; cynnal systemau a monitro data ac adrodd amdanynt o ran: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gwasanaeth y Gaeaf</li> <li>- Gosod wyneb newydd ar ffyrdd</li> <li>- Hyfforddiant</li> <li>- Gwasanaeth brys y tu allan i oriau</li> <li>- Adroddiadau ac Archwiliadau Mewnol</li> </ul> </li> <li>• Cefnogi camau i gyflawni amcanion y Gwasanaeth o ran prosiectau priffyrdd.</li> </ul>
<b>Lleoliad</b>	Depo Glanrafon neu Ddepo Penrhos  Bydd gofyn gweithio o leoliadau eraill yn ôl y gofyn hefyd e.e. at ddibenion ymweliadau safle, hyfforddiant, cyfarfodydd ac ati.
<b>Oriau Gwaith</b>	37 awr yr wythnos
<b>Math o Contract</b>	Llawn amser
<b>Hyd y Contract</b>	Parhaol
<b>Teitl swydd y Rheolwr Llinell uniongyrchol</b>	Rheolwr Prosiectau

<p><b>Cyfrifoldebau goruchwylio / rheoli – os ydyw'n berthnasol</b></p>	<p>2 Swyddog Seilwaith Gwyrdd</p>
<p><b>Dyletswyddau a Chyfrifoldebau</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ysgwyddo cyfrifoldeb rheoli dros sicrhau bod y Tîm Seilwaith Gwyrdd yn gweithredu'n effeithiol o ddydd i ddydd gan ddilyn y strategaethau a'r polisiau sydd wedi'u cymeradwyo.</li> <li>• Monitro a chynghori'r Swyddogion Seilwaith Gwyrdd ar eu dyletswyddau o ddydd i ddydd.</li> <li>• Gweithio gyda'r Rheolwr Prosiectau a'r Rheolwr Gwasanaeth dros Gynnal a Chadw'r Priffyrdd i ddatblygu a chynnal protocol monitro contractau.</li> <li>• Mynd ati mewn ffordd broffesiynol i ddatrys unrhyw wrthdaro a allai godi yn y gwasanaeth sy'n ymwneud â rhanddeiliaid, gan gynnwys cyflogeion, darparwyr gwasanaethau, a defnyddwyr gwasanaethau.</li> <li>• Mynd i'r afael â'r polisiau iechyd a diogelwch mewn ffordd ragweithiol i sicrhau bod arferion gwaith diogel o safon uchel yn cael eu rhoi ar waith a'u cynnal yn y tîm.</li> <li>• Casglu, coladu, gwirio a chofnodi data gweithredol o ffynonellau amrywiol sy'n ymwneud â phrosiectau priffyrdd gan ddefnyddio systemau electronig a systemau papur amrywiol, gan gynnwys GIS.</li> <li>• Monitro a datblygu prosesau casglu, storio a chyfleu data, ac argymhell a chyflwyno gwelliannau i wella effeithlonrwydd ac yn sgil newidiadau i wasanaethau.</li> <li>• Cynorthwyo'r Rheolwr Prosiectau i baratoi, i ddsbarthu ac i gynnal/diweddaru rotas ar gyfer Swyddogion ar Ddyletswydd, Goruchwylwyr a Gweithwyr Priffyrdd e.e. o ran gwasanaeth y gaeaf a'r gwasanaeth brys tu allan i oriau. Sicrhau bod unrhyw newidiadau'n cael eu chyfleu'n brydlon ac yn effeithlon.</li> <li>• Cynorthwyo â'r paratodau ar gyfer Gwasanaeth Priffyrdd y Gaeaf gan gynnwys: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cyd-drafod â'r swyddogion perthnasol i sicrhau bod y cerbydau, y peiriannau a'r adeiladau angenrheidiol ar gael ac yn addas i'r diben.</li> <li>- Cyd-drafod â'r Uned Cynnal a Chadw Trafnidiaeth ynghylch graddnodi a pharatoi fflyd y gaeaf</li> <li>- Paratoi pecynnau gyrywyr, gan gynnwys asesiadau risg ar gyfer gweithwyr a goruchwylwyr Gwasanaeth y Gaeaf</li> </ul> </li> </ul>

- Cyd-drafod â darparwyr hyfforddiant i drefnu hyfforddiant ar gyfer gweithwyr yn unol â'r cyfarwyddyd a roddir, a chadw cofnodion hyfforddiant
- Monitro'r stoc halen/agregau, adrodd amdani a'i hadnewyddu yn ôl y gofyn.
- Cynorthwyo â'r broses o gynllunio'r rhaglen i osod wyneb newydd ar ffyrdd gan gynnwys:
  - Cysylltu â chontractwyr a pharatoi safleoedd a deunyddiau
  - Mesur a marcio ffyrdd cyn ymgymryd â phrosiectau i osod wyneb newydd a phrosiectau eraill yn ôl y gofyn.
- Goruchwyllo'r modd y mae contractau yn cael eu rhoi ar waith er mwyn:
  - Sicrhau y cydymffurfir â'r canllawiau rheoleiddio.
  - Sicrhau bod yr holl ddogfennau ynglŷn â chontractau wedi'u diweddarau.
  - Sicrhau bod yr holl ddogfennau RAMS, cofnodion hyfforddi, Datganiadau Dull a gofynion iechyd a diogelwch yn gyfredol ac mewn trefn.
  - Ymchwilio i faterion sy'n ymwneud â chontractau a mynd i'r afael â nhw.
- Cynorthwyo â'r gwaith o gydgysylltu archwiliadau mewnol o'r System Rheoli Ansawdd, a pharatoi adroddiadau archwilio
- Diweddarau'r ffeiliau Aseidiadau Risg, Systemau Gwaith Diogel, a COSHH yn unol â'r cyfarwyddiadau a roddir
- Cadw cofnodion cyfredol a chywir yn unol â gweithdrefnau'r Gwasanaeth a gweithdrefnau corfforaethol.
- Tracio statws prosiectau yn ôl y gofyn, ac adrodd amdano.
- Ymchwilio i ymholiadau, pryderon a chwynion sy'n ymwneud â phrosiectau priffyrdd, a darparu gwybodaeth yn ôl y gofyn.
- Darparu gwasanaeth cymorth cynhwysfawr o safon i'r tîm prosiectau priffyrdd
- Bydd deiliad y swydd yn caffael gwybodaeth arbenigol berthnasol yn y meysydd a ganlyn:
  - Cynnal a chadw priffyrdd
  - Gwasanaeth y gaeaf
  - Gosod wyneb newydd ar ffyrdd

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rheoli Contractau</li> <li>- Achrediadau ISO</li> </ul> <p><b>Cyffredinol</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ysgwyddo perchnogaeth dros ddarparu'r gwasanaeth gorau posibl i bob rhanddeiliad, a chyfrannu ato mewn ffordd gadarnhaol a brwdfrydig</li> <li>• Cyfrannu at ddatblygu syniadau newydd i wella'r gwasanaeth</li> <li>• Ymgymryd ag unrhyw hyfforddiant priodol a bennir, a'i gwblhau'n llwyddiannus.</li> <li>• Ymgymryd ag unrhyw ddyletswyddau eraill sy'n gymesur â gradd y swydd</li> </ul>
<p><b>Atebolrwydd</b></p>	<p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd gydymffurfio â'r holl ddeddfwriaeth berthnasol a pholisïau a gweithdrefnau'r Cyngor, ond bydd gofyn iddo/iddi weithio o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun heb lawer o oruchwyliaeth a heb ganllawiau, polisïau na gweithdrefnau penodedig eraill.</p> <p>Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am y cyfarpar y mae ei angen i ymgymryd â dyletswyddau'r swydd mewn lleoliadau amrywiol (cerbyd, gliniadur, llechen a ffôn symudol a ddarperir gan y Cyngor).</p> <p>Bydd angen i ddeiliad y swydd fod yn ymwybodol o'i gyfrifoldeb/chyfrifoldeb o ran iechyd a diogelwch.</p> <p>Bydd deiliaid y swydd yn cael defnyddio cerbyd a gyflenwir gan y Cyngor ar gyfer gwaith sy'n gysylltiedig â'r swydd hon mae gofyn iddo/iddi sicrhau bod y Rheolwr Trafnidiaeth yn cael gwybod am newidiadau i statws y drwydded yrru gan gynnwys y pwyntiau sy'n cael eu hychwanegu a'r pwyntiau sy'n cael eu tynnu i ffwrdd.</p> <p>Rhoddir arweiniad, ond bydd gofyn i ddeiliad y swydd weithio o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun</p>

# Manyleb Person

<p>Y cymwysterau academaidd/proffesiynol/technegol/galwedigaethol (gan gynnwys lefel y cymwysterau) sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</p>	<p>HNC mewn Peirianeg Sifil neu brofiad perthnasol</p> <p>Cymhwyster goruchwylydd gwaith</p> <p>Trwydded yrru lawn</p>			
<p>Lefel y sgiliau ieithyddol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd (Gweler y canllawiau iaith a'r ceri   net )</p>	<p>Gweler y tabl isod.  <i>*Nodyn: <b>Bydd gofyn</b> i'r ymgeisydd llwyddiannus ddysgu'r Gymraeg cyn pen dwy flynedd ar ôl ei benodi/phenodi os nad ydyw eisoes yn siarad Cymraeg.</i></p>			
	<p><b>Gwrando/Siarad</b></p>	<p><b>Darllen</b></p>	<p><b>Ysgrifennu</b></p>	
<p><b>Saesneg (Lefelau Fframwaith ALTE)</b></p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p><b>Hanfodol</b></p>
<p><b>Cymraeg (Lefelau Fframwaith ALTE)</b></p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p><b>Hanfodol*</b></p>
<p><b>Sgiliau ymarferol/personol sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p>	<p>Disgwylir i ddeiliad y swydd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Feddu ar wybodaeth a dealltwriaeth helaeth a chyfredol ynghylch y fframwaith deddfwriaethol a'r fframwaith polisi sy'n berthnasol i'r gwasanaeth</li> <li>• Meddu ar wybodaeth am y meysydd a ganlyn, a phrofiad o weithio ynddynt:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cynnal a chadw ac adeiladu priffyrdd</li> </ul> </li> <li>• Dangos bod ganddo/ganddi sgiliau cyfathrebu, sgiliau rhyngpersonol a sgiliau negodi rhagorol, a meddu ar y gallu i gyfathrebu'n effeithiol â rhanddeiliaid.</li> <li>• Meddu ar wybodaeth helaeth am systemau Rheoli Asedau a'r modd y cânt eu defnyddio ym maes cynnal a chadw priffyrdd.</li> <li>• Bod yn hyddysg ac yn hyderus o ran defnyddio a datblygu systemau TGCh a phrosesau cysylltiedig</li> <li>• Defnyddio sgiliau i ddatrys problemau, gan gymhathu gwybodaeth gymhleth, a darparu datrysiadau gweithredol yn ôl y gofyn.</li> <li>• Gallu cyfrannu at ddatblygu amcanion tîm a monitro ei berfformiad.</li> <li>• Ymdrin â gwybodaeth mewn ffordd sensitif a chyfrinachol</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arwain drwy esiampl ac ysgogi ac ysbrydoli eraill i gyflawni amcanion.</li> <li>• Meddu ar sgiliau trefnu, cynllunio a phenderfynu da, a gallu bodloni terfynau amser heb lawer o oruchwyliaeth.</li> <li>• Gallu cyflawni ei waith/gwaith yn gyson at lefel uchel</li> <li>• Bod yn hyblyg a gallu gweithio o dan bwysau, yn annibynnol ac fel aelod o dîm</li> <li>• Gallu gweithio o'i ben/phen a'i bastwn/phastwn ei hun ac o dan bwysau i ymdrin â galwadau sy'n gwrthdaro.</li> <li>• Gallu gweithio'n hyblyg ac ymateb yn gadarnhaol i anghenion busnes pan fyddant yn newid</li> <li>• Bod yn frwdfrydig o ran natur y gwaith</li> <li>• Gallu meithrin a chynnal cysylltiadau yn y gwasanaeth a'r tu allan</li> <li>• Gallu gweithio yn unol â therfynau amser tynn: cynllunio, blaenoriaethu a chyflawni tasgau'n effeithlon ac yn brydlon</li> <li>• Gallu ymdrin â cheisiadau mewn ffordd sensitif a chyfrinachol.</li> <li>• Gallu ymdrin â'r holl randdeiliaid yn bwylllog ac yn ofalus.</li> <li>• Bod yn hyblyg a gallu gweithio o dan bwysau, yn annibynnol ac fel aelod o dîm.</li> <li>• Ymrwymo i ddarparu gwasanaeth cwsmeriaid o'r radd flaenaf</li> </ul>
<p><b>Profiad sy'n ofynnol ar gyfer y swydd</b></p>	<p>Bydd disgwyl i ddeiliad y swydd feddu ar 3 blynedd o brofiad o weithio ym maes priffyrdd.</p> <p>Dylai hefyd feddu ar y canlynol:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Defnyddio meddalwedd dechnegol</li> <li>• Gwaith gweinyddol a gweithdrefnau swyddfa</li> <li>• Cadw'r ddysgl yn wastad pan fydd blaenoriaethau'n gwrthdaro mewn amgylchedd gwaith prysur ac amrywiol</li> </ul>

<b>Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd</b>	<p>Darperir hyfforddiant o ran cronfeydd data pwrpasol, systemau'r Gwasanaeth a systemau corfforaethol. Gall fod angen ymgymryd â mwy o hyfforddiant ac addysg. Gellir gwneud hyn mewn sawl ffordd, gan gynnwys drwy seminarau mewnol, cyrsiau dydd neu gyrsiau a ddarperir gan sefydliadau allanol.</p> <p>Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fodloni'r gofynion ieithyddol cyn pen dwy flynedd ar ôl ei benodi/phenodi i'r swydd. Darperir hyfforddiant yn ôl y gofyn.</p>
<b>Sgiliau/cymwysterau dymunol</b>	Profiad o weithio yn unol â lefel sicrhau ansawdd.

## Job Description

<b>Post Name</b>	Highways Projects Officer
<b>Job Evaluation Post No</b>	JD 1731-01
<b>Service Area</b>	Highways Services HES
<b>Grade SCP and salary</b>	Grade 8 £29,269-£31,364
<b>Job Purpose</b>	<p>Under the general direction of the Projects Manager, the post holder will be required to</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manage the Green Infrastructure Team to include: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervision of Annual Grass Cutting Contract</li> <li>- Management of enforcement in relation to overhanging trees/vegetation (section 154 enforcement)</li> <li>- Liaison with other services in relation to green infrastructure</li> </ul> </li> <li>• Manage the monitoring of the implementation and performance of signed contracts.</li> <li>• Provide support to the Highways project teams through liaison with contractors, partnership and internal officers.</li> <li>• Lead on the preparation of rotas and schedules; maintenance of systems and the monitoring and reporting of data in relation to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Winter Service</li> <li>- Surface Dressing</li> <li>- Training</li> <li>- Emergency Out of Hours</li> <li>- Internal Audits and Reports</li> </ul> </li> <li>• Support the delivery of Service objectives in relation to highways projects.</li> </ul>
<b>Location</b>	<p>Based at either Glanrafon or Penrhos Depot.</p> <p>There will also be a requirement to work from other locations as necessary e.g. for the purpose of site visits, training, meetings etc.</p>
<b>Hours of Work</b>	37 hours/week
<b>Type of Contract</b>	Full time
<b>Length of Contract</b>	Permanent
<b>Immediate Line Managers job title</b>	Projects Manager
<b>Supervisory/Managerial responsibilities – if applicable</b>	2 x Green Infrastructure/ Tree Inspection Officers



## Duties and responsibilities

- Take Management responsibility for efficient day-to-day operation of the Green Infrastructure Team following approved strategies and policies.
- Monitor and advise the Green Infrastructure/Tree Inspection Officers on their day-to-day duties.
- Work with Projects Manager and Service Manager Highways Maintenance to develop and maintain a contract monitoring protocol.
- Resolve conflict that may arise within the service involving stakeholders including employees, service providers and users in a professional manner.
- Address Health and Safety Policies in a proactive manner to ensure that a high standard of safe working practices is achieved and maintained within the team.
- Ensure the capture, collation, verification and recording of operational data from a variety of sources relating to highway projects in a variety of electronic and paper systems including GIS.
- Monitor data collection, storage and communication processes as required and recommend and implement improvements to improve efficiency and in response to service changes
- Assist the Projects Manager in the preparation, distribution and maintenance/update rotas for Highways Duty Officers, Supervisors and operatives e.g., for winter and emergency out-of-hours Services. Ensure timely and efficient communication of any changes
- Assist with preparation for the Highways Winter Service including:
  - Liaison with relevant officers to ensure necessary vehicles, plant and buildings are available and fit for purpose.
  - Liaison with Transport Maintenance unit on calibration and preparation of winter fleet
  - Preparation of driver packs including risk assessments for Winter Service operators and supervisors
  - Liaison with training providers, arranging training for operatives as instructed and maintenance of training records
- Monitor and report on salt/aggregate stocks and replenish as required.

- Assist with planning for the surface dressing program including:
  - Liaison with contractors and the preparation of sites and materials
  - Pre-measure and mark up of roads for surface dressing and other projects as required.
  
- Supervise contract execution to:
  - Ensure compliance with regulatory guidelines.
  - Ensure all contract documentation is up to date.
  - Ensure all RAMS, Training Records, Method Statements and Health and Safety requirements are up to date and in order.
  - Investigate and address contract issues.
  
- Assist with the coordination of Quality Management System internal audits and write-up audit reports
  
- Update Risk Assessments, Safe Systems of Work and COSHH files as instructed.
  
- Keep records up-to-date, accurate and in accordance with Service and Corporate procedures.
  
- Track and report on the status of projects as required.
  
- Investigate queries, concerns and complaints relating to highways projects and provide information as required.
  
- Provide a comprehensive and quality support service to the highways projects team
  
- The post holder will acquire relevant specialist knowledge in the following areas:
  - Highways Maintenance
  - Winter Service
  - Surface Dressing
  - Contract Management
  - ISO Accreditation

### **General**

1. Be enthusiastic, take ownership and contribute positively to the delivery of the best possible service to all stakeholders
  
2. Contribute to the development of new ideas to improve the service

	<p>3. Undertake and successfully complete any identified appropriate training.</p> <p>4. Undertake any other duties commensurate with the grade of the position.</p>
<p><b>Accountability</b></p>	<p>The post holder will be required to comply with all relevant legislation and the Council's policies and procedures but will be required to work on their own initiative with minimal supervision and without other set guidelines, policies or procedures.</p> <p>The post-holder will be responsible for equipment necessary to undertake their duties at a variety of locations (Council vehicle, laptop computer, mobile 'tablet' device and mobile phone).</p> <p>The post holder will need to be aware of their responsibility towards Health and Safety.</p> <p>Guidance will be given but the post holder will be required to work under their own initiative.</p> <p>The post holder will have the use of a Council supplied vehicle for work associated with this post as deemed necessary and is required to ensure that the Transport Manager is informed of changes to driving license status including addition/removal of points.</p>

## Person Specification

<p><b>The Academic / professional / Technical / vocational qualifications (including qualification Level) required for the post</b></p>	<p>HNC in Civil Engineering or relevant experience</p> <p>Streetworks Supervisor qualification</p> <p>Full Driving Licence</p>			
<p><b>Linguistic skills level required for the post</b></p> <p><b>(Please refer to guidance on certification)</b></p>	<p>See table below.</p> <p><i>*Note: The successful candidate <b><u>will be required</u></b> to learn the language within 2 years of being appointed if he/she is not currently a Welsh speaker.</i></p>			
	Listening/ Speaking	Reading	Writing	
<b>English (ALTE Framework Levels)</b>	5	5	4	<b>Essential</b>
<b>Welsh (ALTE Framework Levels)</b>	3	2	2	<b>Essential*</b>
<p><b>Practical/personal skills required for the post</b></p>	<p>The post holder will be expected to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Have extensive knowledge and up-to-date understanding of legislative and policy frameworks as they apply to the service</li> <li>Have good knowledge and a working background in:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Highway Maintenance and Construction</li> </ul> </li> <li>Demonstrate excellent communication, interpersonal and negotiating skills, with an ability to communicate effectively with stakeholders.</li> <li>Have knowledge of Asset Management systems and their use within Highways Maintenance.</li> <li>Be proficient and confident in the use of ICT systems and associated processes</li> <li>Use problem-solving skills, assimilating information and providing operational solutions as required.</li> <li>Be able to contribute to the development of team objectives and monitor performance.</li> <li>Handle information in a sensitive and confidential manner</li> <li>Lead by example, motivate and inspire others to achieve objectives.</li> </ul>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Have good organisation, planning and decision-making skills and meet deadlines with minimal supervision.</li> <li>• Have the ability to maintain high levels of performance</li> <li>• Be flexible and able to work under pressure, both independently and as a member of a team</li> <li>• Be able to work under own initiative and under pressure to competing demands.</li> <li>• Be able to work flexibly and respond positively to changing business need</li> <li>• Be enthusiastic about the nature of the work</li> <li>• Be able to build and maintain relationships within the service and externally</li> <li>• Be able to work to tight deadlines: plan, prioritise and execute tasks in an efficient and timely manner</li> <li>• Be able to deal with requests sensitively and confidentially.</li> <li>• Be able to show tact and discretion in relation to all stakeholders.</li> <li>• Be flexible and able to work under pressure, both independently and as a member of a team</li> <li>• Be committed to a high level of Customer Service</li> </ul>
<p><b>Experience required for the post</b></p>	<p>The post holder will be expected to have at least 3 years' experience of working within a highway environment.</p> <p>They should also have experience of:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• The use of technical software</li> <li>• Office administration and procedures</li> <li>• Balancing conflicting priorities in a busy and varied working environment</li> </ul>

<b>Training/education required to be undertaken for the post/worked towards</b>	<p>Training in bespoke databases, Service and Corporate systems will be provided.</p> <p>Further training and education may be required. This may be through various forms including in-house seminars, day courses or courses offered via external organisations.</p> <p>The post holder will be required to meet the linguistic levels within two years of the appointment and training will be provided as necessary.</p>
---	--