

Disgrifiad Swydd

Teitl y Swydd: Swyddog Comisiynu

Gradd Cyflog: 7 £28,598 - £30,518 y flwyddyn

Cyfeirnod Gwerthuso Swyddi (at ddefnydd Adnoddau Dynol): JD 1084-03

Lleoliad Gwaith: Canolfan Rheidol, Aberystwyth

Prif ddiben y swydd:

- Darparu cyngor am gaffael a brocera o ran y gwasanaethau gofal cymdeithasol a ddarperir yn fewnol ac yn allanol ar ran Cyngor Sir Ceredigion, gan ymgysylltu â'r rhanddeiliaid mewnol ac allanol, a fydd yn cynnwys y darparwyr, y Bwrdd Iechyd, a'r timau rheoli gofal.
- Trefnu bod gwasanaethau'r darparwyr allanol yn cael eu darparu mewn ffordd gost-ffeithiol, sy'n cwrdd â'r gofynion penodedig a'r anghenion a aseswyd.

Prif dasgau a chyfrifoldebau:

- Rheoli ystod eang o systemau ar gyfer prynu gwasanaethau gofal a chymorth yn unol â'r prosesau a gytunwyd iddynt, gan sicrhau bod y trefniadau contractiol priodol ar waith ar gyfer y grwpiau canlynol o ddarparwyr: Anableddau Dysgu, Iechyd Meddwl, Anableddau Corfforol, Amhariad ar y Synhwyr, Gofal Preswyl, Maethu a Llety â Chymorth ar gyfer Plant, Gofal Preswyl a Nyrsio ar gyfer Pobl Hŷn, a Gofal Cartref a ddarperir gan y Sector Annibynnol.
- Bod yn bwynt cyswllt cyntaf ar gyfer ymholiadau a chyngor, gan gynnwys llunio trefniadau contractiol ac anfonebau ar gyfer darparwyr y gwasanaethau, defnyddwyr y gwasanaethau, y Bwrdd Iechyd, y staff mewnol, a'r gweithwyr proffesiynol eraill ym maes gofal cymdeithasol.
- Cydweithio â'r rheolwyr gofal a'r darparwyr gofal allanol gan gwrdd â nhw i drefnu lleoliadau addas a all ddarparu gwasanaeth priodol, a sicrhau bod trefniadau addas o ran contractau yn eu lle cyn lleoli unigolion. Rhoi cyngor am yr atebion posib sydd ar gael ar y farchnad drwy ddadansoddi ceisiadau am wasanaethau lleoli, a rhoi cyngor am faterion sy'n ymwneud â phrynu gwasanaethau. Wrth sefydlu a darparu gwasanaethau newydd, mae'n bosibl y bydd gofyn i'r atebion hyn fod yn greadigol ac yn arloesol ond hefyd bydd angen sicrhau bod pawb yn cydymffurfio â'r contract.
- Bod yn gyfrifol am ddatblygu a chynnal cyfeiriadur adnoddau, cronfa ddata'r gwasanaethau ac unrhyw system gofnodi arall fel y gellir darparu gwasanaeth prynu effeithiol ac effeithlon, sy'n cwrdd ag anghenion unigolion ac sy'n gwneud y defnydd gorau o berthnasoedd sy'n bodoli ar hyn o bryd o ran contractau.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod darparwyr newydd a'r rhai presennol yn gallu tystio eu bod yn cwrdd â'r safonau sy'n ofynnol gan y cyngor, drwy sicrhau bod gwiriadau priodol yn cael eu gwneud, gan gynnwys ystyried gofynion rheoleiddiol, a sicrhau nad oes unrhyw bryderon hysbys, embargos na phroblemau diogelu, cyn ymrwymo i gytundebau newydd a dosbarthu contractau cyffredinol a chontractau ar gyfer lleoliadau unigol.
- Dadansoddi a dehongli data cymhleth er mwyn darparu adroddiadau fel y bo angen a rhoi cyngor ynghylch cydymffurfio â chontractau, gallu'r darparwyr, tueddiadau o ran gwasanaethau, y ddarpariaeth bresennol ac anghenion sydd heb eu diwallu, at ddibenion comisiynu a llunio contractau.

- Ymateb i bryderon, problemau a chwynion am wasanaethau gan gymryd camau priodol yn eu cylch. Codi ymwybyddiaeth o ddiogelu fel y bo'n briodol, mewn ffordd gyflym ac effeithiol sy'n ystyriol o gwsmeriaid.
- Bod yn gyfrifol am ddarparu gwybodaeth am gost, gwariant, lleoliadau sy'n methu, lleoedd gwag, bylchau, lefelau meddiannaeth a pherfformiad yn rheolaidd, gan helpu i ddatblygu strategaethau a chomisiynu cynlluniau.
- Bod yn gyfrifol am dderbyn, archwilio, gwirio ac awdurdodi anfonebau ar gyfer yr holl wasanaethau contractiol o fewn gofal cymdeithasol a gwasanaethau'r trydydd sector. Bydd hyn yn sicrhau bod yr anfonebau cywir yn cael eu derbyn a'u cymharu yn erbyn y contract, gan gynnwys gwirio'r gwasanaethau a ddarperir, cyn cyflwyno'r dogfennau i'w talu.
- Bod yn gyfrifol am ddsbarthu'r holl gontractau sy'n gysylltiedig â gwasanaethau gofal cymdeithasol a gwirio a monitro'r gwasanaethau a ddarperir, gan gyflwyno newidiadau, lle bo angen, i sicrhau y cydymffurfir â chategoriâu lleoliadau'r Ddeddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant, a sicrhau bod y gwaith a wneir ynghylch cyfraniadau ariannol y defnyddwyr gwasanaethau yn gywir.
- Archwilio'r cynlluniau gofal a chymorth i sicrhau eu bod yn cydymffurfio â'r rheoliadau, eu bod yn gywir, eu bod yn ddienw a'u bod yn glir, er mwyn deall beth yw'r ffordd orau o negodi a chydlynu'r ddarpariaeth, gan gynnwys trafndiaeth a gwasanaethau dydd pan fo angen, i gwrdd ag anghenion defnyddwyr y gwasanaethau.
- Bod yn gyfrifol am sicrhau bod y darparwyr yn derbyn y dogfennau angenrheidiol cyn tendro i ddarparu, neu ddechrau darparu pecyn gofal. Bydd y dogfennau hyn yn cynnwys ffurflenni Crynodeb Defnyddiwr Gwasanaeth, Cynlluniau Gofal a Chymorth ac Aseidiadau Risg, yn ogystal ag unrhyw ddogfennau eraill sy'n angenrheidiol ar gyfer y lleoliad.

Gwiriad y Gwasanaeth Datgelu a Gwahardd: Ddim yn berthnasol

Cofrestriad Proffesiynol / Aelodaeth Hanfodol: Ddim yn berthnasol

Manyleb Person

Gofynion hanfodol

Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

- Tystysgrif Lefel 5 - Egwyddorion Comisiynu er Llesiant **a/neu** o leiaf 2 flynedd o brofiad o weithio yn y gwasanaethau gofal cymdeithasol, comisiynu, ariannol neu weinyddol. Os na fydd gan yr ymgeisydd llwyddiannus y Dystysgrif Lefel 5 yn barod, bydd gofyn iddynt weithio tuag ato **ac**
- O leiaf 5 TGAU neu gymwysterau cyfatebol, gan gynnwys Saesneg a Mathemateg.

Profiad:

- Profiad o gaffael gwasanaethau/nwyddau.
- Profiad o flaenoriaethu a rheoli eich llwyth gwaith eich hunan.
- Profiad a dealltwriaeth o'r farchnad darparu gofal cymdeithasol, comisiynu lleoliadau, a delio â phrosesau gweinyddol cymhleth.

Sgiliau ymarferol / personol:

- Sgiliau cyflwyno rhagorol, yn ysgrifenedig ac ar lafar.
- Y gallu i gyfathrebu'n effeithiol o fewn cyd-destun aml-asiantaeth.
- Sgiliau negodi, gan gynnwys y gallu i negodi darpariaeth o wasanaethau, yn ogystal â newidiadau i lefelau'r gwasanaeth.
- Y gallu i flaenoriaethu llwyth gwaith personol.
- Y gallu i weithio'n annibynnol ac o fewn terfynau amser
- Sgiliau TGCh rhagorol.
- Gwybodaeth o faterion sy'n wynebu'r Sector Gofal Cymdeithasol ar hyn o bryd.

Sgiliau Saesneg:

Gwrando a Siarad

- **Lefel 5:** Medru cyfrannu'n rhugl a hyderus yng nghyswllt pob agwedd ar y gwaith beunyddiol, gan gynnwys trafod a chynghori ar faterion technegol, arbenigol neu sensitif.

Sgiliau Darllen

- **Lefel 5:** Gallu deall adroddiadau, dogfennau ac erthyglau y maent yn debygol o ddod ar eu traws yn ystod y gwaith, gan gynnwys cysyniadau cymhleth wedi'u mynegi mewn termau astrus.

Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 5:** Medru llunio gohebiaeth fusnes, adroddiadau byr, negeseuon e-bost a llenyddiaeth hysbysrwydd i safon dderbyniol gyda chymorth cymhorthion iaith. Medru llunio nodiadau manwl tra'n cymryd rhan lawn mewn cyfarfod.

Sgiliau Cymraeg:

Gwrando a Siarad

- **Lefel 3:** Medru deall a chymryd rhan yn y rhan fwyaf o sgysiau arferol o ddydd i ddydd yn y swyddfa. Medru cynnig cyngor i'r cyhoedd ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol. Medru cyfrannu i gyfarfod neu gyflwyniad ar faterion cyffredinol mewn perthynas â'r swydd, er yn gorfod troi i'r Saesneg ar gyfer termau technegol neu arbenigol.

Sgiliau Darllen

- **Lefel 3:** Gallu deall y rhan fwyaf o adroddiadau, dogfennau a gohebiaeth y maent yn debygol o ddod ar eu traws yn ystod eu gwaith.

Sgiliau Ysgrifennu

- **Lefel 3:** Medru ysgrifennu negeseuon anffurfiol ac adroddiadau i'w defnyddio'n fewnol.
-

Gofynion Dymunol

Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol:

Profiad:

Sgiliau ymarferol / personol:

- Gwybodaeth o faterion perfformiad.
- Gwybodaeth o sicrwydd ansawdd.
- Gwybodaeth o'r egwyddorion sy'n greiddiol i ofal cymunedol h.y. gwaith aml-asiantaeth, cyfranogiad a chynllunio gofal ar lefel unigol.

Job Description

Job Title: Commissioning Officer

Pay Grade: 7 £28,598 - £30,518 per annum

Job Evaluation Reference (HR Use): JD 1084-03

Lleoliad: Canolfan Rheidol, Aberystwyth

Main Purpose of the Job:

- To provide Commissioning and brokerage advice in relation to internally and externally provided social care services on behalf of Ceredigion County Council, liaising with internal and external stakeholders including providers, Health Board and care management teams
- To arrange the delivery of external provider services in a cost effective manner that meets the specified requirements and assessed needs

Key Tasks & Responsibilities:

- To manage a range of systems for purchasing care and support services in line with agreed processes and to ensure appropriate contractual arrangements are in place for the following provider groups: Learning Disabilities, Mental Health, Physical Disabilities, Sensory Impairment, Childrens Residential, Fostering and Supported Accommodation, Older Peoples Residential and Nursing care and Independent Sector Domiciliary Care.
- The first point of contact for enquiries, advice including design of contractual arrangements and invoices relating to service providers, service users, Health Board, internal staff and other professionals for social care services.
- Liaise and meet with care managers and external care providers to arrange suitable placements that can deliver an appropriate service and ensure that suitable contractual arrangements are in place prior to placement. Advise on potential solutions available in the market by analysing requests for placement services, and issues concerning the purchase of services. Solutions may require creativity/innovation to establish new services and delivery whilst ensuring contract compliance.
- To be responsible for developing and maintaining a resource directory, service database and any other record system, to provide effective and efficient service purchasing that meets individual service needs and maximises utilisation of existing contractual relationships.
- Responsible for ensuring that new and existing providers can evidence that they meet the standards required by the Council through ensuring appropriate checks are made, including regulatory requirements and ensuring there are no known concerns, embargos or safeguarding issues, before entering into new agreements and issuing overarching and individual placement contracts.
- Analyse and interpret complex data to provide reports as requested and to advise on contract compliance, provider capacity, service trends, current provision and unmet needs for commissioning and contracting purposes.
- To respond to and take action in response to service concerns, problems and complaints, ensuring safeguarding awareness as appropriate in a quick, efficient and customer friendly manner.

- To be responsible for providing information on cost, spend, placement breakdowns, vacancies, voids, occupancy levels and performance at regular intervals to assist strategy development and commissioning plans.
- Be responsible for the receipt of, scrutinising, checking and authorising of invoices for all contractual services for social care and third sector services. Ensuring accurate invoicing is received, compared against the contract including service delivery checks prior to submission of the documents for payment.
- Be responsible for the issuing of all contracts linked to social care services and check and monitor service provision, where necessary implementing changes to ensure compliance with SSWBA placement categorisations and that the generation of service user financial contributions are accurate.
- Scrutinise care and support plans to check compliance, accuracy, anonymity and clarity, in order understand how best to negotiate and co-ordinate provision, including transport and day services when required to meet service users' needs.
- Responsible for ensuring providers are in receipt of the required documentation before tendering to deliver or commencing a package of care. Documentation will include Service User Summary forms, Care and Support Plans, and Risk Assessments, as well as any other documentation necessary for placement.

Disclosure & Barring Service Check*: [Not Applicable](#)

**Guidance re. DBS check type is available [here](#)*

Essential Professional Registration / Membership: [Not Applicable](#)

If selected other, provide the Registration/Membership Required: Click or tap here to enter text.

Person Specification

Essential Requirements

Essential Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

- Level 5 Certificate in Principles of Commissioning for Wellbeing **and/or** at least 2 years' experience of working in social care, commissioning, financial or administrative service. If not already held, the successful applicant will be required to work towards achieving the Level 5 Certificate. **and**
- Minimum of 5 GCSE's or equivalent, including English & Maths.

Essential experience (Please provide minimum number of years' experience required):

- Experience in the procurement of services/goods.
- Experience of prioritising and managing own workload.
- Experience and understanding of the social care provider market, placement commissioning and dealing with complex administrative processes.

Essential practical/personal skills:

- A high level of written and verbal presentation skills.
- Ability to communicate effectively in a multi-agency context.
- Negotiation skills including the ability to negotiate provision of services as well as changes to service levels.
- Ability to prioritise personal workload.
- Ability to work independently and meet deadlines.
- Excellent IT skills.
- Knowledge of current issues facing the Social Care Sector.

English Language Skills:

Listening & Speaking

- **Level 5:** Can contribute fluently and confidently in relation to all aspects of day-to-day work, including discussing and advising upon technical, specialist or sensitive matters.

Reading Skills

- **Level 5:** Can understand reports, documents and articles he/she is likely to read during his/her work, including complicated concepts expressed in abstruse terms.

Writing Skills

- **Level 5:** Can write business correspondence, short reports, e-mail messages and information literature to an acceptable standard with the assistance of language tools. Can write detailed notes in a meeting whilst contributing fully.

Welsh Language Skills:

Listening & Speaking

- **Level 3:** Can understand and participate in most day-to-day non-technical conversations in the office. Can advise the public on general matters within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms. Can contribute to meetings or presentations within own area of work, but must turn to preferred language for technical or specialist terms.

Reading Skills

- **Level 3:** Can understand most reports, documents and correspondence he/she is likely to encounter during his/her work.

Writing Skills

- **Level 3:** Can write informal messages and reports for internal use.
-

Desirable Requirements

Desirable Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications:

Desirable experience:

Desirable practical/personal skills:

- Knowledge of performance issues.
- Knowledge of quality assurance.
- Knowledge of the principles underpinning community care i.e. multi agency working, participation and individualised care planning.