Disgrifiad Swydd	
Teitl y Swydd	Cydlynydd – (Dysgu Gydol Oes a Sgiliau) Cyflogaeth a Hyfforddiant
Gwasanaeth	Dysgu Gydol Oes
Graddfa	10
Pwynt/iau Cyflog	28-30
Cyflog	£40,444 - £42,123 pro rata
Pwrpas y Swydd	• Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Rheolwr Tîm Cyflogaeth a Hyfforddiant, y Swyddog Ansawdd Rhanbarthol a phartneriaid wrth baratoi, datblygu, monitro a gwerthuso darpariaeth y prosiect. Cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gynllunio, paratoi, datblygu ac ysgrifennu ceisiadau ariannol. • Cynorthwyo'r prosiectau Cyflogadwyedd yng Ngheredigion. • Mae'r gwaith yn cynnwys gwerthuso, monitro a sicrhau gweithdrefnau o ansawdd a hyrwyddo arferion gorau. • Monitro perfformiad tîm y Tîm Cymorth Cyflogadwyedda darparu gwybodaeth i Reolwr y Tîm. • Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r Swyddog Ansawdd a Pherfformiad rhanbarthol a'r Rheolwr Prosiect Rhanbarthol a'r partneriaid wrth baratoi, darparu, monitro a gwerthuso'r prosiect. Darparu cymorth i'r Tîm Cymorth Cyflogadwyedd sy'n cymryd rhan weithredol yn y gwaith o gynllunio, paratoi, darparu ac ysgrifennu adrannau o geisiadau cyllido.
Lleoliad Gwaith Cytundebol	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Oriau Gwaith	37 awr yr wythnos
Math o Gytundeb	Llawn-amser
Hyd y Cytundeb	Dros Dro
Teitl swydd y Rheolwr Llinell	Rheolwr Tîm Cyflogaeth a Hyfforddiant
Cyfrifoldebau Goruchwylio / Rheoli	• Bod yn rheolwr llinell hyd at bum aelod o staff, yn ogystal â rheoli eu datblygiad proffesiynol, eu harfer datblygu ansawdd a'u lles. • Dirprwyo yn absenoldeb Rheolwr y Tîm, gan sicrhau bod gan aelodau o staff bwynt cyswllt, eu bod yn gallu cyflwyno adroddiadau, darparu adborth a cheisio cyngor neu gael mewnbwn rheoli perfformiad.
Atebolrwydd	• Bydd deiliad y swydd yn gyfrifol am sicrhau bod gweinyddiaeth gyffredinol a gweithgarwch sicrhau ansawdd y prosiect yn rhedeg yn esmwyth. • Bydd deiliad y swydd yn adrodd i Reolwr Cyflogaeth a Hyfforddiant Ceredigion. • Yn lleol, bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo wrth ddatblygu a gweithredu'r prosiect, a byddant yn atebol i'r Rheolwr Cyflogaeth a Hyfforddiant. • Sicrhau ansawdd, perfformiad a chydymffurfiaeth lawn gwaith papur a'r tîm cyflawni.

	• Cyfrifoldeb dros ffôn symudol a Gliniadur a'r holl offer a brynwyd ar gyfer y prosiect.
Telerau Cytundebol sy'n Gysylltiedig â'r Swydd	Mae'r swydd yn amodol ar wiriad Manylach DBS ar gyfer Oedolion a Phlant, gan gynnwys gwiriadau yn erbyn y ddwy Rhestr Waharddedig.

Dyletswyddau a chyfrifoldebau

- Cynnal system fonitro, adrodd a gwerthuso ar gyfer y prosiect, gyda systemau cadarn a manwl er mwyn cadw cofnodion trwy gynorthwyo wrth lenwi systemau cronfeydd data a gwaith papur yr ystyrir ei fod yn angenrheidiol er mwyn sicrhau bod prosiectau cyflogadwyedd yn rhedeg yn esmwyth ac yn adrodd mewn ffordd effeithiol.
- Cynorthwyo gyda datblygiad ac effeithiolrwydd ffurflenni a gwaith papur y prosiect er mwyn cofnodi gwybodaeth am gyfranogwyr yn glir, gan gadw'r holl gofnodion mewn ffordd sy'n sicrhau cydymffurfiaeth â GDPR, wrth ddehongli polisïau a gweithdrefnau Rhanbarthol a lleol er mwyn casglu gwybodaeth gywir a gwneud argymhellion ynghylch unrhyw newid.
- Monitro, gwerthuso a gwneud argymhellion er mwyn sicrhau bod y broses fonitro yn bodloni anghenion y prosiectau sy'n esblygu a bod yr holl staff yn gallu defnyddio'r systemau mewn ffordd effeithiol.
- Meddu ar gyfrifoldeb dros fonitro a bod yn rheolwr llinell ar gyfer staff – goruchwylio perfformiad unigol gan gynnwys gweithrediad gweithdrefnau disgyblu a datblygiad proffesiynol parhaus.
- Dirprwyo yn absenoldeb Rheolwr y Tîm, gan sicrhau bod gan aelodau o staff bwynt cyswllt, eu bod yn gallu cyflwyno adroddiadau, darparu adborth, a cheisio cyngor neu gael mewnbwn rheoli perfformiad.
- Trefnu darpariaeth ymsefydlu i'r prosiect ar gyfer yr holl aelodau o staff newydd.
- Meddu ar y cyfrifoldeb unigol dros gydlynu a rheoli adnoddau gan gynnwys yr holl offer a brynir ar gyfer y prosiect a rhoi adroddiadau misol i Lywodraeth Cymru ynghylch canlyniadau'r prosiect a'r defnydd.
- Rhoi cyfarfodydd llwyth achosion rheolaidd i'r tîm cyflawni, gan gynnig cryn dipyn o gymorth, anogaeth ac eiriolaeth a sicrhau bod perfformiad gwael yn cael ei nodi er mwyn darparu'r prosiectau yn llwyddiannus yn unol â chynlluniau busnes y prosiect.
- Bod yn greadigol ac yn arloesol wrth benderfynu ar a chytuno ar gynlluniau gweithredu ar gyfer cyfranogwyr ac wrth drefnu arferion gwaith newydd
- Dosbarthu a lledaenu canllawiau i staff a sicrhau eu bod i gyd yn cael hyfforddiant digonol mewn perthynas â'r holl faterion ansawdd.
- Monitro ffeiliau cyfranogwyr, yn rhai papur ac electronig, gan gynorthwyo'r tîm i sicrhau eu bod yn cynnwys tystiolaeth ddigonol i fodloni amodau'r grant, ac ystadegau proffil y cytunwyd arnynt, ac adrodd am unrhyw amrywiannau.
- Paratoi a dadansoddi adroddiadau ystadegol rheolaidd er mwyn hysbysu a chynorthwyo'r Rheolwr Prosiect Lleol a Rhanbarthol i ddarparu gwasanaeth, hunanasesu, adolygu ac archwilio mewn ffordd amserol a chywir.
- Cynnal archwiliadau ffeil trylwyr gydag adborth a chyngor clir i'r tîm cyflawni gan gynnwys i'r diben wrth wneud penderfyniadau ynghylch talu unrhyw gyllid ar gyfer y cyfranogydd.
- Paratoi holl ddata a gwybodaeth cyfranogwyr yn unol â gofynion ymweliadau archwilio CSC ac EFAT.
- Sicrhau bod yr holl ddogfennaeth berthnasol sy'n dangos cymhwystra grant gweithgareddau a gyflawnir gan y prosiect yn cael ei llenwi a'i chadw yn unol â pholisïau CSC.
- Sicrhau bod caffael gwasanaethau a ddarparir yn bodloni rheolau cymhwystra CSC.

- Cynrychioli'r tîm Cymorth Cyflogaeth yn rheolaidd mewn cyfarfodydd lleol, rhanbarthol a chenedlaethol yn ôl y gofyn a gallu delio gydag amrediad o faterion cymhleth y gallent godi er mwyn i'r prosiectau Cyflogaeth lwyddo.
- Bydd deiliad y swydd yn cynorthwyo'r tîm gyda chyflwyniadau sy'n hyrwyddo'r prosiectau i sefydliadau a thimau mewnol ac allanol
- Bydd gofyn i ddeiliad y swydd fynychu cyfweliadau a chyfarfodydd gyda chyfranogwyr, aelodau'r cyhoedd a rhanddeiliaid. (Efallai y bydd gan gyfranogwyr anabledd corfforol neu gyflwr iechyd, anabledd dysgu, salwch meddwl, problemau camddefnyddio sylweddau neu euogfarnau troseddol.)
- Bydd deiliad y swydd yn destun ymyriadau rheolaidd, a fydd yn cynnwys newid i raglen waith wahanol sawl gwaith y dydd. Mae gan bob prosiect waith papur gwahanol a gwahanol feini prawf cymhwyso a chanlyniadau disgwyliedig, y mae angen eu monitro, eu harchwilio a sicrhau eu hansawdd. Mae gwaith a gynlluniwyd yn aml yn gorfod ildio i dasgau mwy brys (e.e., terfynau amser, galwadau am wybodaeth/cyngor, galwadau gan gydweithwyr ac ati) y bydd gofyn cael sgiliau a gwybodaeth fanwl ar eu cyfer; ceir 2 faes gwaith penodol, Ansawdd a monitro/archwiliad perfformiad ar gyfer 3 prosiect
- Sefydlu a chynnal perthnasoedd gwaith effeithiol gyda rhanddeiliaid ac asiantaethau cyfeirio gan gynnwys staff Canolfan Byd Gwaith; tîm Rheoli Rhanbarthol; timau mewnol; y cyhoedd a defnyddwyr gwasanaeth; Trydydd sector; bwrdd iechyd lleol; unrhyw bartïon perthnasol eraill
- Cynorthwyo wrth nodi cyfleoedd i ymestyn a/neu ddatblygu'r prosiect ymhellach
- Bod yn ymwybodol o'r datblygiadau diweddaraf wrth ddehongli a gweithredu canllawiau cyllido a ddarparir gan Rheolwr Tîm / Llywodraeth Cymru, gan sicrhau bod unrhyw newidiadau i bolisïau neu ddeddfwriaeth newydd yn cael eu hadlewyrchu yn y gwasanaeth a ddarparir ac arferion gwaith.
- Cynnig gwybodaeth ystadegol er mwyn cyflwyno adroddiadau ariannol a hawliadau grant angenrheidiol.
- Cynnal archwiliadau cymhwystra llym ar unrhyw wariant a chanlyniadau a adroddir sy'n ymwneud â gweithgarwch prosiect yng Ngheredigion. Gweithredu fel y prif gyswllt rhwng Ceredigion a'r Partneriaid Arweiniol mewn perthynas â materion Ansawdd a Pherfformio.
- Creu adroddiadau misol, chwarterol a blynyddol i'w cyflwyno i'r Rheolwr Prosiect, ac i ddeiliaid Partneriaid Arweiniol Rhanbarthol.
- Cysylltu gyda chyfranogwyr, Mentoriaid a chyflogwyr Lleol gyda Chyfleoedd Gwaith am Dâl (PWO), gan sicrhau bod y Cytundeb Lefel Gwasanaeth (CLG) yn cael ei sefydlu, ei arsylwi a'i gadw ato.
- Cymeradwyo gwasanaethau hyfforddiant yn unol â phrotocolau caffael a chanllawiau CSC. Gwerthuso darparwyr, pennu addasrwydd a neilltuo contractau a chytundebau er mwyn darparu gwasanaethau gyda darparwyr gwasanaeth mewnol ac allanol.
- Gweithio oriau anghymdeithasol o bryd i'w gilydd, gan gynnwys gweithio gyda'r hwyr ac ar benwythnosau yn ôl y gofyn.
- Cadw offer ac asedau yn ddiogel gan gynnwys offer Llywodraeth Cymru, gliniadur a ffôn symudol.
- Bod yn gyfrifol am gofnodi holl ddogfennaeth cwblhau prosiect yn gywir ac archifo gwybodaeth yn unol â chanllawiau cadw CSC.
- Sicrhau y cyflawnir y prosiect o fewn y proffil cyflawni y cytunwyd arno ac yn unol â'r safon sy'n ofynnol gan CSC.
- Llenwi ffurflenni'r prosiect mewn ffordd amserol er mwyn sicrhau cydymffurfiaeth gydag amodau'r cytundeb.
- Cyflwyno gwybodaeth ystadegol ac ariannol o fewn amserlenni y cytunwyd arnynt h.y. hawliadau, anfonebau, taflenni amser, ffurflenni hawlio costau teithio ac ati a chwestiynu anghysondebau gyda Staff, cyfranogwyr, darparwyr hyfforddiant a/neu gyflogwyr lleol yn ôl y gofyn.

Cyfrifoldebau Cyffredinol

- Cynnal, datblygu a hyrwyddo perthnasoedd gwaith rhagorol gyda rhanddeiliaid mewnol ac allanol a'r Rhaglen Gydol Oes a Llesiant.
- Cadw at ddeddfwriaeth a chanllawiau statudol, polisïau mewnol a gweithdrefnau perthnasol mewn perthynas â materion proffesiynol a gweinyddol. Meddu ar wybodaeth ac ymwybyddiaeth o'r Strategaethau Cenedlaethol a Lleol perthnasol.
- Mynychu cyfarfodydd tîm, sesiynau goruchwylio a chyrsiau hyfforddiant pan fo hynny'n briodol ac yn unol â chyfarwyddyd Rheolwr y Tîm, at ddibenion datblygiad personol a phroffesiynol.

Cyfeirnod at Ddibenion Gwerthuso Swyddi	JD1491-01

Manyleb Personol		
Gofynnol		
Cymwysterau Academaidd / Proffesiynol / Technegol / Galwedigaethol	• Wedi cael addysg i lefel gradd neu wedi cael 3 blynedd o brofiad ar lefel gyfatebol / yn gallu dangos sgiliau trosglwyddadwy. • Profiad o gyflawni rôl goruchwylio Neu'n gallu dangos cymhwystra trwy brofiad	
Sgiliau Ieithyddol Cymraeg	Gwrando/Siarad: **Lefel 5** Darllen: **Lefel 4** Ysgrifennu: **Lefel 4**	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Cymraeg a nodwyd o fewn dwy flynedd i benodiad
Sgiliau Ieithyddol Saesneg	Gwrando/Siarad: **Lefel 5** Darllen: **Lefel 5** Ysgrifennu: **Lefel 5**	Rhaid cwrdd a'r sgiliau ieithyddol Saesneg a nodwyd ar apwyntiad
Sgiliau Ymarferol / Personol	• Ymwybyddiaeth o amcanion, polisïau, a meini prawf ar gyfer Prosiectau a ariannir gan UE. • Yn meddu ar y wybodaeth ddiweddaraf am fudd-daliadau a deddfwriaeth cyflogaeth ac anabledd. • Yn gallu gweithio dan bwysau i gyflawni amcanion o fewn terfynau amser tynn a bennwyd • Profiad o weithdrefnau archwilio WEFO • Profiad o fonitro perfformiad tîm • Profiad o fonitro targedau prosiect • Profiad o gyflwyno data ac adroddiadau • Gallu a brofwyd i gyfathrebu mewn ffordd effeithiol ar bob lefel, ac yn gallu cymell eraill • Wedi ymrwymo i ddatblygiad proffesiynol a phersonol a sgiliau • Agwedd nad yw'n barnu ac ymrwymiad i Gyfle Cyfartal • Pennu a bodloni targedau ac amcanion gwaith. • Yn gallu gweithio ar eich pen eich hun ac fel aelod o dîm, gan ddangos sgiliau rheoli amser effeithiol. • Sgiliau a galluoedd sy'n ofynnol i gynghori, cynorthwyo a chymell unigolion • Sgiliau trefnu, cyfathrebu, TG a gweinyddu da • Yn gallu blaenoriaethu llwyth gwaith yn unol â galwadau a gofynion y tîm • Rhaid bod deiliad y swydd yn meddu ar sgiliau rheoli amser gwych i ymdopi gyda llwyth achosion amrywiol o flaenoriaethau a therfynau amser sy'n gwrthdaro. Sgiliau cyfathrebu, arwain a gwneud penderfyniadau rhagorol. • Yn gallu gweithio o fewn polisïau a gweithdrefnau y Cyngor Sir a WEFO Perchennog car/gyrrwr • Profiad o weithio gyda phobl difreintiedig trwy weithio ym maes Iechyd, Tai, Gofal Cymdeithasol neu'r Sector Gwirfoddol, a'r cymhlethdodau y mae hyn yn ei gynnwys. • Yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol da i ddatblygu a chynnal cyfathrebu effeithiol gyda phartïon perthnasol • Profiad o Brosiectau Cyflogaeth • Profiad o weithio gyda phobl di-waith	

	• Profiad o weithredu systemau a gweithdrefnau newydd • Yn gallu cadw dogfennaeth fanwl. • Yn gallu ymateb a gweithio mewn ffordd hyblyg pan fo sefyllfaoedd yn newid, yn unol â dyletswyddau'r swydd • Yn meddu ar y gallu i ymchwilio i wybodaeth i gynorthwyo cyflogwyr gyda'u hanghenion recriwtio a busnes • Yn meddu ar allu a brofwyd i gydweithio'n agos ac yn llwyddiannus gyda sefydliadau partneriaeth • Yn meddu ar ddealltwriaeth o bolisïau Cyfle Cyfartal • Profiad blaenorol o reoli staff a thimau.
Profiad Hanfodol	• Profiad o weithio gyda phobl difreintiedig trwy weithio ym maes Iechyd, Tai, Gofal Cymdeithasol neu'r Sector Gwirfoddol, a'r cymhlethdodau y mae hyn yn ei gynnwys. • Yn meddu ar sgiliau rhyngbersonol da i ddatblygu a chynnal cyfathrebu effeithiol gyda phartïon perthnasol • Profiad o Brosiectau Cyflogaeth • Profiad o weithio gyda phobl di-waith • Profiad o weithredu systemau a gweithdrefnau newydd • Yn gallu cadw dogfennaeth fanwl. • Yn gallu ymateb a gweithio mewn ffordd hyblyg pan fo sefyllfaoedd yn newid, yn unol â dyletswyddau'r swydd • Yn meddu ar y gallu i ymchwilio i wybodaeth i gynorthwyo cyflogwyr gyda'u hanghenion recriwtio a busnes • Yn meddu ar allu a brofwyd i gydweithio'n agos ac yn llwyddiannus gyda sefydliadau partneriaeth • Yn meddu ar ddealltwriaeth o bolisïau Cyfle Cyfartal • Profiad blaenorol o reoli staff a thimau.
Hyfforddiant/addysg y mae'n ofynnol eu cyflawni/mynd ati i'w cyflawni ar gyfer y swydd	• Parodrwydd i ymgymryd â rhaglen berthnasol o Ddatblygiad Proffesiynol Parhaus yn ôl y gofyn. • Ymrwymo i unrhyw hyfforddiant perthnasol pan gaiff ei nodi trwy oruchwyliaeth. • Aelodaeth o gorff proffesiynol priodol y Cyngor Gweithlu Addysg.

Dymunol	
Cymwysterau / Hyfforddiant	• Cymwysterau/profiad priodol er mwyn cyflawni prif gyfrifoldebau/dyletswyddau'r swydd. • Datblygiad proffesiynol arall sy'n ymwneud â Chynhwysiant, ADY a Llesiant. • CGC 4 Cyngor ac Arweiniad
Sgiliau Ymarferol / Personol	Mae'n ddymunol bod ymgeiswyr: • Yn meddu ar wybodaeth am y farchnad lafur yng Ngheredigion. • Yn meddu ar ddealltwriaeth o'r Ddeddf Hawliau Dynol a Chonfensiwn y Cenhedloedd unedig ar Hawliau'r Plentyn (CCUHP) a Deddf Gwasanaethau Cymdeithasol a Llesiant 2014. • Yn gallu gweithio mewn ffordd effeithiol o'ch cartref, gan gynnwys cyflymder band eang dibynadwy o ansawdd da.

Job Description	
Post Name	Co-ordinator (Lifelong Learning and Skills) Employment and Training
Service	Lifelong Learning
Grade	10
Spinal Point/s	28-30
Salary	£40,444 - £42,123 pro rata
Job Purpose	• The post holder will support the Employment and Training Team Manager, the Regional Quality Officer & partners in preparing, developing, monitoring and evaluating the delivery of the project. Actively participating in the planning, preparing, developing and writing of funding applications. • To support the Employability projects in Ceredigion. • Work includes evaluating, monitoring and ensuring quality procedures and promoting best practices. • To monitor the performance of the Employability Support Team and provide information to the Team Manager. • The post holder will support the regional Quality & Performance Officer and Regional Project Manager and partners in preparing, delivering, monitoring and evaluating the project. Providing support to the Employability Support Team actively participating in planning, preparing, delivering and writing sections of funding applications.
Contractual Work Location/Base	Canolfan Rheidol, Aberystwyth
Hours of Work	37 hours per week
Type of Contract	Full-time
Contract Duration	Temporary
Line Managers Job Title	Team Manager Employment and Training
Supervisory/Managerial Responsibilities	• Line manage up to five members of staff along with managing their professional development, quality development practice and wellbeing. • To deputise in the absence of the Team Manager, ensuring that staff members have a point of contact, are able to submit reports, provide feedback, and seek advice or to receive performance management input.
Accountability	• The post holder will be responsible for the smooth running of the general administration and quality assurance of the project. • The post holder will report to the Ceredigion Employment and Training Manager. • Locally the post holder will assist in the development and implementation of the project and be accountable to the Employment and Training Manager. • Ensuring the full quality, performance and compliance of paperwork and of the delivery team.

	• Responsibility for mobile phone and Laptop and all project purchased equipment.
Contractual Terms Associated with the Post	This post is subject to an Enhanced Adult and Child DBS check, including checks against both Barred Lists

Duties and Responsibilities

- Maintain a monitoring, reporting and evaluation system for the project, with robust and accurate record keeping systems by assisting with populating database systems and paperwork deemed necessary for the smooth running and effective reporting of the employability projects.
- Assist with the development and effectiveness of project forms and paperwork for the clear recording of participant information, while maintaining all records in compliance with GDPR whilst interpreting Regional and local policies and procedures for the capture of correct information and making recommendations for any change.
- Monitor, evaluate and make recommendations to ensure that the monitoring process meets the evolving needs of the projects and that all staff are able to use the systems effectively.
- To have responsibility for monitoring and line-managing staff - supervising individual performance including the implementation of disciplinary procedures and continuous professional development.
- To deputise in the absence of the Team Manager, ensuring that staff members have a point of contact, are able to submit reports, provide feedback, and seek advice or to receive performance management input.
- Arrange induction into the project for all new staff members.
- To have sole responsibility for the coordination and management of resources including all project purchased equipment and provide monthly reports to Welsh Government on usage and project outcomes.
- Provide the delivery team with regular caseload meetings, offering a high degree of support, encouragement and advocacy and ensuring poor performance is identified in order for the successful delivery of the projects in line with project business plans.
- Be creative and innovative when deciding on and agreeing action plans for participants and when arranging new working practices
- Distribute and disseminate guidelines for staff and ensure they all have adequate training in respect of all quality matters.
- Monitor participant files, both paper and electronic, supporting the team to ensure that they contain sufficient evidence to meet the grant conditions, and agreed profiled statistics and report on any variances.
- Produce and analyse regular statistical reports to inform and support the Local and Regional Project Manager in service delivery, self-assessment, review and audit in a timely and accurate manner.
- Conduct thorough file checks with clear feedback and advice for delivery team including for the purpose in the decision making for any payment of funding for the participant.
- Prepare all participant data and information in accordance with CCC and EFAT audit visits requirements
- Ensure that all relevant documentation demonstrating the grant eligibility of activities delivered by the project is completed and retained according to CCC policies.
- Ensure that procurement of services delivered meet CCC eligibility rules.
- To represent the Employment Support team regularly in local, regional and national meetings as required and be able to deal with a range of complex matters that may arise in order for the Employment projects to succeed.
- The post holder will assist the team to presentations promoting the projects to internal and external teams and organisations.
- The post holder will be required to attend interviews and meetings with participants, members of the public and stakeholders. (Participants may have a physical disability

or health condition, learning disability, mental ill health, substance misuse issues or criminal convictions.)

- The post holder will be subject to regular interruptions involving switching to a different programme of work several times a day. Each project has different paperwork, eligibility criteria and expected outcomes, which need to be monitored, audited, and quality assured. Planned work often giving way to more urgent tasks (e.g. deadlines, demands for information/advice, demands from colleagues etc.) requiring detailed knowledge and skills; there are 2 distinct work areas Quality and monitoring/auditing of performance for 3 projects.
- Establish and maintain effective working relationships with stakeholders and referral agencies including Job Centre Plus staff; Regional Management team; internal teams; the public and service users; Third sector; local health board; any other relevant parties
- To assist with identifying opportunities to extend and/or develop the project further
- Keep up to date in interpreting and applying funding guidance provided by Team Manager / Welsh Government ensuring any changes to policies or new legislation are reflected in the service delivery and working practices.
- To offer statistical information for the submission of necessary grant claims and financial returns.
- To undertake stringent eligibility checks on any expenditure and reported outcomes relating to project activity within Ceredigion. Act as the primary link between Ceredigion and the Lead Partners in relation to Quality & Performance matters.
- Create monthly, quarterly and annual reports to present to the Project Manager and, Regional Lead Partners holders.
- Liaise with participants, Mentors and Local employers with Paid Work Opportunities (PWO) ensuring the Service Level Agreement (SLA) are established, observed and adhered to.
- Approve training services as per the CCC guidelines and procurement protocols. Evaluation of providers, determining suitability and allocating contracts and agreements to deliver services with internal and external service providers.
- Occasionally work unsocial hours, including evening and weekend work as required.
- Safekeeping of equipment and assets including Welsh Government equipment, laptop computer and mobile phone.
- Be responsible for the accurate recording of all the project closure documentation and archiving of information in accordance to CCC retention guidelines.
- Ensure the project is delivered within the agreed delivery profile and to the standard required by CCC.
- Complete project returns in a timely manner to ensure the compliance with the terms of the agreement.
- Submit statistical and financial information within agreed timescales i.e. claims, invoices, timesheets, mileage claim forms etc. and querying discrepancies with Staff, participants, training providers and/or local employers as required.

General Responsibilities

- To maintain, develop and promote excellent working relationships with internal and external stakeholders and the Through Age and Wellbeing Programme.
- Adhere to relevant statutory legislation and guidance, internal policies and procedures in relation to professional and administrative matters. To have knowledge and awareness of the relevant National and Local Strategies.
- To attend team meetings, supervision sessions and training courses when appropriate and as directed by the Team Manager, for personal and professional development.

Job Evaluation Post Ref	JD1491-01

Person Specification		
Essential		
Academic / Professional / Technical / Vocational Qualifications	• Educated to degree level or have 3 years' equivalent level of experience / are able to demonstrate transferable skills. • Experience within a supervisory role • Or an ability to demonstrate competence through experience	
Welsh Linguistic Skills	Listening/Speaking: **Level 5** Reading: **Level 4** Writing **Level 4**	The Welsh linguistic skills noted must be attained within two years of appointment.
English Linguistic Skills	Listening/Speaking: **Level 5** Reading: **Level 5** Writing **Level 5**	The English linguistic skills noted are required on appointment
Practical and personal skills	• An awareness of objectives, policies and criteria for EU funded Projects. • Up to date knowledge of employment and disability benefits and legislation. • Ability to work under pressure in order to deliver objectives within tight specified deadlines • Experience of WEFO audit procedures • Experience monitoring team performance • Experience of monitoring project targets • Experience of presenting data & reports • Proven ability to communicate effectively at all levels, with an ability to motivate others • Committed to continuing personal and professional development and skills • A non-judgmental attitude and commitment to Equal Opportunities • Establish and meet work objectives and targets. • Ability to work on own and as part of a team, demonstrating effective time management. • Skills and abilities required to advise, support and motivate individuals • Good organisational, communication, IT and administration skills • Ability to prioritise workload in line with demands and requirements of the team • The post holder must have excellent time management skills to cope with a varied caseload of conflicting priorities and deadlines. Excellent communication, leadership and decision making skills. • Ability to work within the County Council and WEFO policies and procedures • Car owner/driver	
Required Experience	• Experience of working with disadvantaged people through work in Health, Housing, Social Care or the Voluntary Sector, and the complexities involved. • Possess good interpersonal skills to develop and maintain effective communication with relevant parties • Experience of Employment Projects • Experience of working with unemployed people	

	• Experience of implementing new procedures and systems • Ability to maintain accurate documentation. • Ability to respond and work flexibly to changing situations in line with the duties of the post • Possess the ability to research information to support employers with their recruitment and business needs • Possess proven ability to work closely and successfully with partnership organisations • Possess an understanding of Equal Opportunities policies • Previous experience of managing staff and teams.
Training/education required to be undertaken for the post/worked towards	• A willingness to undertake a relevant programme of Continued Professional Development as required. • To commit to any relevant training as and when identified through supervision. • Membership of an appropriate professional body Education Workforce Council.

Desirable	
Qualifications / Training	• Appropriate qualifications/experience to meet the main responsibilities/duties of the post. • Other professional development relating to Inclusion, ALN and Wellbeing. • NVQ 4 Advice and Guidance
Practical / Personal Skills	It is desirable for candidates to have: • Knowledge of the labour market in Ceredigion. • An understanding of the Human Rights Act and United nations Convention on the Rights of a child (UNCRC) and Social Service Well-being Act 2014. • The ability to work effectively from home, including good quality reliable broadband speed.